|  |
| --- |
| **Règlement d’ordre intérieur septembre 2020** |

Ce règlement remplace celui contenu dans le journal de classe de l’élève.

1. Objet du R.O.I.

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l’école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

* chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l’épanouissement personnel ;
* chacun puisse respecter les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
* chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
* l’on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe ;

Ceci suppose la définition de certaines règles qui permettent à chacun de se situer par rapport à la vie en commun. Ces règles et exigences sont à mettre en relation avec les projets éducatif, pédagogique et d’établissement de notre école.

L’Institut Communal Professionnel des Polders, I.C.P.P., est situé au 51-53 rue des Polders à 1180 Uccle. C’est un enseignement subventionné communal.

Dans notre établissement, deux sections sont organisées :

* une section de formation (type 1 forme 3) dans le secteur de l’agronomie, de l’hôtellerie et des services aux personnes
* une section d’adaptation socio-professionnelle (enseignement de type 2 forme 2) dans le secteur de l’agronomie et du conditionnement.

Notre établissement propose en outre des classes adaptées pour adolescents autistes et/ou psychotiques.

1. Comment s’inscrire régulièrement ?

Toute demande d’inscription d’un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l’élève lui-même s’il est majeur.

Elle peut également émaner d’une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d’un mandat exprès d’une des personnes visées à l’alinéa 1 ou d’un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (Art.3 de la loi du 29 juin 1983 sur l’obligation scolaire).

La demande d’inscription est introduite auprès de la direction à tout moment de l’année.

Avant l’inscription, l’élève et ses parents ont un entretien avec la direction ou la personne déléguée. Ils prennent connaissance des documents suivants :

* le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
* le projet d’établissement
* le règlement d’ordre intérieur
* le règlement des études

Ces documents sont mis à la disposition de l’élève à la rentrée scolaire. Le R.O.I. figure dans le journal de classe (mais peut être modifié chaque année scolaire), les autres documents dans un livret. L’inscription de l’élève devient effective lorsque l’élève et ses parents (ou le responsable) acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d’établissement et le règlement d’ordre intérieur.

Cette acceptation se fait par la signature du document remis aux élèves en début d’année scolaire.

Pour les élèves majeurs, la réinscription est obligatoire chaque année.

L’école n’est pas tenue d’accepter l’inscription d’un élève majeur qui a fait l’objet d’une mesure de renvoi d’une autre école alors qu’il était majeur.

La direction se réserve le droit de refuser l’inscription d’un élève qui a été exclu d’un établissement et qui ne l’a pas signalé lors de sa demande d’inscription.

1. Les conséquences de l’inscription scolaire

L’inscription concrétise un contrat entre l’élève, ses parents et l’I.C.P.P. Ce contrat reconnaît à l’élève ainsi qu’à ses parents des droits mais aussi des devoirs.

* 1. *La présence à l’école*
		1. Obligations pour l’élève

L’élève est tenu de participer à tous les cours (y compris l’éducation physique et la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le directeur ou son délégué après demande préalable dûment justifiée.

La présence de l’élève peut également être rendue obligatoire le samedi de la journée « portes ouvertes » et lors de la soirée restaurant. En cas d’empêchement, l’élève en informera par écrit le directeur qui se réserve le droit d’autoriser, ou non, l’absence. Tout manquement entrainera une récupération à un autre moment de l’année, un mercredi après-midi.

Les retenues sont organisées le mardi de 14h20 à 16h10 et le mercredi de 13h30 à 16h10. La présence de l’élève convoqué est obligatoire. Toute absence devra être justifiée. Après trois absences injustifiées aux retenues, un rapport disciplinaire sera établi par les éducateurs et peut avoir comme conséquence un jour d’exclusion.

L’Inspection doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l’élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l’exercice du contrôle de l’Inspection doivent être tenues avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits tels que les devoirs et les exercices faits en classe).

Ces documents sont conservés par l’élève durant 30 ans.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs et du titulaire de classe, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète d’une part, l’objet de chaque cours et d’autre part, les tâches qui leur sont imposées à domicile.

Le journal de classe mentionne l’horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe est un moyen de correspondance entre les parents et l’établissement : des communications concernant les retards, les demandes de permissions exceptionnelles, les congés, les remarques de comportement y sont inscrits.

Les parents et le titulaire le signent chaque semaine.

Les élèves qui ne seraient pas en possession de leur matériel scolaire seront renvoyés chez eux après l’avis favorable des parents ou responsables. Ils devront revenir le même jour muni de celui-ci.

* + 1. Obligations pour les parents d’un élève mineur

Les parents sont tenus de veiller à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l’établissement.

Ils veilleront à exercer un contrôle en vérifiant et signant le journal de classe d’une façon hebdomadaire et régulière et en répondant aux convocations de l’école.

* 1. *Les absences*

Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour ouvrable du mois de septembre.

Les absences et présences sont relevées à chaque heure de cours. Toute absence doit être justifiée.

Les motifs d’absence légitimes sont :

* L’indisposition ou la maladie de l’élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

Remarques :

* + Une copie du certificat médical ne pourra être acceptée que si la direction a pu voir l’original (ex : la photocopie est faite devant le chef de l’établissement),
	+ Les certificats médicaux ne peuvent qu’établir le fait d’une indisposition ou d’une maladie d’un élève. Une attestation médicale autorisant une absence pour des raisons familiales, religieuses ou pédagogiques, par exemple, ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date ne peut justifier une absence.
* Le décès d’un parent ou d’un allié de l’élève jusqu’au 4ème degré (cet événement peut être établi par la remise d’une annonce de décès).
* Un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciés par la direction.

D’autres motifs sont également autorisés (A.Gt. C.F. du 23/11/1998)

Délai dans lequel ces justificatifs doivent être remis au chef d’établissement (article 4§ 2 de l’AGCF du 23 novembre 1998)

Pour que l’absence pour ces différents motifs soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au chef d’établissement ou à son délégué au plus tard le jour de retour de l’élève dans l’établissement si l’absence ne dépasse pas trois jours. Lorsque l’absence dépasse trois jours, le justificatif de l’absence doit être remis au plus tard le 4ème jour d’absence.

Toute autre absence sera considérée comme non justifiée.

En cas de maladie de moins de trois jours, les parents (ou l’élève s’il est majeur et en autonomie), devront le renseigner par un mot au journal de classe inscrit sur le feuillet prévu à cet effet. Après plus de 16 demi-jours d’absences justifiées par un motif écrit des parents (ou de l’élève majeur en autonomie), l’élève sera tenu de présenter un certificat médical même pour les absences pour maladie d’une journée.

En cas de maladie de trois jours et au-delà, l’élève devra produire un certificat médical et l’envoyer à l’école.

Pour les absences non couvertes par certificat médical (ex : permis de conduire, visite chez un spécialiste), l’élève et/ou ses parents doivent demander au préalable l’autorisation par le biais du journal de classe sur le feuillet « billet d’absence » prévu à cet effet. La demande doit être signée et datée par les parents (ou par l’élève s’il est majeur et en autonomie). Elle doit être présentée au chef d’établissement au plus tard la veille de l’absence nécessaire. L’absence de l’élève sera comptée en tant qu’absence justifiée par les parents (ou l’élève s’il est majeur et en autonomie).

Chaque semaine, les éducateurs envoient une lettre de rappel pour les absences de la semaine restées injustifiées.

A partir de plus de 9 demi-journées d’absences injustifiées pendant une année scolaire, les parents (ou l’élève majeur et en autonomie) reçoivent une lettre par courrier recommandé avec accusé de réception leur rappelant les dispositions légales en matière d’obligation scolaire et leur propose des moyens pour lutter contre le décrochage scolaire. Cette situation est signalée au C.P.M.S. Si la direction et le C.P.M.S. jugent le cas inquiétant, ils en avertissent le Service d’Aide à la Jeunesse(SAJ) (art.32 Décret du 30/06/1998.

Selon l’article 81/89 § 1er décret du 24 juillet 1997, l’élève majeur qui compte au cours d’une même année scolaire plus de 20 demi-jours d’absences injustifiées peut être exclu définitivement de l’école.

A partir de 9 demi-jours d’absences injustifiées, le chef d’établissement est tenu de signaler l’élève mineur à la direction générale de l’enseignement obligatoire.

* 1. *Les retards*

Les portes de l’école sont fermées à 8h30 le matin et à 12h40 après l’heure de table. Tout élève non présent dans son rang à cette heure-là est considéré comme en retard. Après 50 minutes de retard, et ce à quelque moment de la journée que ce soit, nous ne parlons plus de retard mais de demi-journée d’absence.

Une autorisation pour « arrivée tardive » peut être donnée par un membre du personnel éducatif pour des raisons exceptionnelles (correspondance de trains, distance domicile-école,…). Est considéré comme retardataire l’élève qui rejoint sa classe après le début de la période de cours. Tout retard doit être motivé. Les retards non motivés seront sanctionnés selon les modalités prévues dans l’Annexe au Règlement propre à notre établissement.

Tout élève en retard doit se présenter au bureau des éducateurs. L’heure d’arrivée et le motif invoqué seront transcrits dans le journal de classe de l’élève, à la page prévue à cet effet. En cas de retard sans justification dans le journal de classe, les éducateurs remettent à l’élève une fiche « retard » qu’il devra faire remplir par ses parents et remettre le lendemain aux éducateurs.

Cinq retards non justifiés seront tolérés sur l’année scolaire. En cas de dépassement de 5 retards injustifiés, un nouveau retard injustifié entrainera une sanction ou une récupération.

L’accumulation de retards par les élèves est de nature à compromettre la réussite de l’élève et la bonne marche de l’établissement. L’apprentissage de la ponctualité fait partie de l’apprentissage de la vie en société et notamment de la vie professionnelle. Il ne peut donc être négligé.

* 1. *Reconduction des inscriptions*

L’élève inscrit régulièrement le demeure jusqu’à la fin de sa scolarité sauf :

* lorsque l’exclusion de l’élève est prononcée dans le respect des procédures légales,
* lorsque l’élève majeur n’est pas présent à la rentrée scolaire sans aucune justification.

Au cas où les parents (ou l’élève majeur et en autonomie) ont un comportement marquant le refus d’adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur ou son délégué se réserve le droit de refuser la réinscription de l’élève l’année scolaire suivante, et cela dans le respect de la procédure légale (art. 76 et 91 du décret du 24 juillet 1997).

Pour l’élève majeur, la réinscription est obligatoire chaque année.

* 1. *Transports scolaires*

L’inscription implique que les parents autorisent le travail de l’autonomie en transport en commun pour les élèves de type 2 qui empruntent les transports scolaires en minibus. Ce travail sera réalisé durant la première phase de socialisation. Les parents seront avertis de la procédure mise en place par l’établissement pour une collaboration efficace.

1. La vie au quotidien
	1. *L’organisation scolaire*
		1. L’ouverture de l’école

L’école est ouverte de 8h00 à 16h10, tous les jours de la semaine.

L’horaire particulier par classe est communiqué au début de chaque année scolaire.

Pour des questions d’organisation horaire, certaines classes peuvent avoir cours le mercredi après-midi. Dans ce cas, ces classes auront leur 1/2 jour de congé à un autre moment de la semaine.

En cas d’absence prévisible d’un professeur qui occasionne au moins une demi-journée d’étude, la direction peut proposer une arrivée tardive, un retour anticipé ou un congé. Ceux-ci seront avertis préalablement par une note dans le journal de classe et un accord leur sera demandé. Il y aura toujours une possibilité d’étude pour les élèves dont les parents le désirent.

* + 1. La carte d’étudiant

Une carte d’étudiant avec la photo de l’élève lui sera remise en début d’année. Les permissions spéciales y figurent, notamment la permission de sortie à midi. Les élèves sont tenus de la remettre lors d’un contrôle exercé par un membre du personnel de l’école.

* + 1. La journée

Les journées sont composées de 8 périodes de 50 minutes sauf le mardi qui se compose de 6 périodes de 50 minutes et le mercredi de 5 périodes de 50 minutes. Certaines sections suivent également les cours le mercredi après-midi. Une récréation de 10 minutes est planifiée après deux périodes. Le temps de repas est de 40 minutes. Les élèves de la section hôtellerie prennent leur temps de pause et mangent ensemble sous la surveillance de leur professeur.

|  |  |
| --- | --- |
| 08h30 – 09h20 09h20 – 10h10 10h10 – 10h20 10h20 – 11h10 11h10 – 12h00 12h00 – 12h40 12h40 – 13h3013h30 – 14h20 14h20 – 14h30 14h30 – 15h20 15h20 – 16h10  | 1ère période de cours2ème période de coursrécréation3ème période de cours4ème période de courspause du midi5ème période de cours6ème période de coursrécréation7ème période de cours8ème période de cours |

Les élèves doivent être dans les rangs dès la sonnerie, le matin et l’après-midi, ainsi qu’après chaque récréation. Durant les récréations, les élèves doivent quitter les salles de cours, les couloirs ou les ateliers (sauf autorisation de la direction ou de son délégué) pour se rendre à la cour de récréation.

Durant les cours, les déplacements sont interdits sauf autorisation écrite d’un professeur, d’un éducateur ou de la direction (stipulant les heures de départ et de retour).

Durant le temps de midi, les sorties sont interdites. Les élèves peuvent être autorisés à sortir à midi si cette autorisation est mentionnée sur leur carte d’étudiant, **sauf en première phase pour les formes 2 et 3**. L’école décline toute responsabilité en cas d’accident. L’élève n’est pas couvert par l’assurance de l’école. En cas d’abus (notamment de consommation d’alcool, de drogue, vols, agressions, comportements portant atteintes à la réputation de l’école,…), cette autorisation sera suspendue voire supprimée jusqu’à la fin de l’année scolaire.

* + 1. Les activités scolaires

Les parents sont avertis par lettre des activités parascolaires telles que visite d’usine, visite de musée, séance théâtrale, séance de cinéma, etc…

Ces activités sont obligatoires si elles se déroulent durant les jours et heures de cours. Si toutefois, pour une raison valable, l’élève ne peut y participer, il est tenu de se rendre à l’école.

* 1. *Le sens de la vie en commun*
		1. Le respect de soi et des autres

Par son attitude et ses propos, l’élève veillera au respect de lui-même, de ses compagnons, de ses professeurs, des éducateurs et de toute autre personne présente dans l’école.

Toute violence physique sur un élève ou un membre du personnel ainsi que toute menace de violence physique sera considérée comme un fait grave quelle qu’en soit la raison (voir chapitre sur les sanctions). Lorsqu’il s’adressera à un supérieur (direction, professeur, éducateur,…) l’élève veillera à être poli : ne pas tutoyer, ne pas s’emporter, utiliser un vocabulaire adéquat,… Il veillera au respect des consignes données, à la ponctualité, au calme.

La tenue vestimentaire : les élèves sont priés d’avoir une tenue soignée, décente, correcte et propre. Ils s’abstiendront de porter des tenues, des coiffures (crête ou crâne partiellement rasé) ou des bijoux trop excentriques, ou manifestant une propension à la violence ou au racisme. Les sandales de sport (claquettes – tongs) sont interdites. Les pantalons ne doivent pas être troués.

Le port du pantalon de training ou du short de sport n’est pas autorisé. Le port d’un couvre-chef est interdit dans toutes les infrastructures scolaires ainsi que lors d’activités extra-muros, exception faite de conditions précises liées au cours de pratique professionnelle.

Afin de garantir la neutralité, tout signe marquant de façon ostentatoire l’appartenance à un courant idéologique, philosophique ou religieux est interdit. Pour participer à la leçon d’éducation physique, l’élève est tenu de remplacer les vêtements qu’il porte par un équipement sportif adéquat. Il ne viendra donc pas en tenue sportive à l’école.

Durant les cours de pratique professionnelle, le port d’un vêtement de protection supplémentaire ou d’une tenue de travail est obligatoire. En cas d’oubli ou de refus de le porter, l’interdiction de participer à l’activité peut être prononcée (voir les règlements des cours concernés). L’élève sera alors renvoyé chez lui afin de prendre son équipement (après avoir prévenu les parents) ou placé en étude avec les éducateurs.

La direction ou son délégué peut renvoyer à domicile l’élève mineur, après avoir averti ses parents, dont la tenue est en contradiction avec le Règlement : son appréciation est souveraine, en dernier ressort dans le cas d’un désaccord avec l’élève majeur ou les parents de l’élève mineur.

Objets interdits dans l’école :

* armes (y compris les reproductions en vente libre dans le commerce) et tout objet pouvant être utilisé à cette fin (voir chapitre sur les sanctions) ;
* MP3, walkman, lasers pointeurs : Ils pourront être confisqués et ne seront remis qu’à la fin de l’année scolaire. L’élève pris en possession d’un tel objet pourra être sanctionné ;
* bonbonnes de gaz à briquet, pétards,
* etc.

Les GSM : leur utilisation est interdite dans les bâtiments scolaires. Ils seront donc complètement éteints (et pas en mode silencieux). Les professeurs peuvent demander aux élèves de déposer leur Gsm dans une armoire en début de cours et ce pour la durée de celui-ci ; où dans une boite pour la durée de la demi-journée.

En cas de 1er manquement, l’élève sera sanctionné, son GSM sera confisqué et restitué en fin de journée (avertissement).

En cas de 2ème manquement, le GSM sera confisqué et restitué après une semaine. De plus L’élève quant à lui sera sanctionné par un travail.

En cas de 3ème manquement, le GSM sera confisqué et restitué uniquement aux parents. L’élève sera sanctionné par une retenue. Sauf autorisation spéciale, les appareils photographiques notamment intégrés aux GSM et autres caméras ne sont pas admis à l’intérieur de l’établissement. Nous nous réservons le droit de les saisir si nécessaire. Toute photo prise d’un membre du personnel ou d’un élève, sans autorisation, sera traitée comme une atteinte à l’intégrité psychologique ou morale (8.2.1).

Vente et commerce : toute vente d’objets quelconques ou tout commerce sont strictement interdits dans l’établissement (voir chapitre sur les sanctions).

* + 1. Le respect des lieux et du matériel

Les élèves veilleront au respect des locaux mis à leur disposition : classes, ateliers, dégagements, cour de récréation, restaurant,… Ils utiliseront les poubelles et participeront activement à une gestion sélective des déchets. En cas de négligence ou de non-respect volontaire, ils pourront être sanctionnés. Un système de « tournante » est mis en place pour le nettoyage des ateliers et des classes.

**Chaque classe aura la responsabilité du nettoyage de la cour de récréation plusieurs semaines par an.**

Les élèves veilleront au respect du matériel et des équipements mis à leur disposition (voir aussi le règlement particulier des ateliers).

En cas de dégradation volontaire, en plus de la sanction, les parents (ou l’élève majeur et en autonomie) seront tenus de participer financièrement à la remise en état ou au remplacement de l’objet dégradé.

* + 1. Le respect de la réglementation anti-tabac

Depuis le décret sur le tabagisme, il est interdit de fumer et de vapoter dans toute l’enceinte de l’école (y compris dans la cour de récréation). Cette interdiction s’applique également aux abords de l’école.

* + 1. Utilisation des réseaux sociaux

L’école rappelle qu’il est strictement interdit, par l’intermédiaire d’un écrit, d’un site internet quelconque ou par tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,…)

* de porter atteinte à l’ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique),… ;
* de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l’image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux,… ;
* de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d’auteur de quelque personne que ce soit (ex. : copie ou téléchargement d’œuvre protégée) ;
* d’utiliser, sans l’autorisation préalable de l’intéressé ou sans mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
* d’inciter à toute forme de haine, violence, racisme… ;
* d’inciter à la discrimination d’une personne ou d’un groupe de personne ;
* de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l’école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
* de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d’autrui ;
* d’inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits de tiers ;
* de s’adonner au piratage informatique tel qu’incriminé par l’article 550 ter du code pénal.

Toute atteinte dont serait victime l’école ou un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d’une sanction disciplinaire, sans préjudice d’autres recours éventuels.

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique informatique de l’école, ils sont bien conscients que cette connexion n’est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d’être contrôlée.

* + 1. Droit à l’image

Selon les modalités pratiques d’autorisation (circulaire 2493 du 07/10/2008) :

* des photos non ciblées prises à l’occasion d’activités scolaires peuvent servir d’illustration de ces événements présumant le consentement tacite de l’élève et de ses parents,
* des photos ciblées ne seront utilisées qu’avec le consentement formel des intéressés.

Si les parents ne souhaitent pas que des photos de leur enfant soient publiées (périodique trimestriel de l’école, site internet de l’école, publicité de l’école), ils doivent le signaler par écrit à la direction avant le 15 septembre de chaque nouvelle année scolaire.

* + 1. Alimentation

Depuis le 01 septembre 2018, les boissons telles les sodas et jus sont interdites à l’école. Seuls l’eau, le café et le thé seront acceptés. Il y a également interdiction de manger des chips.

A partir du 01 septembre 2019, nous demandons de favoriser l’usage des gourdes ou des gobelets réutilisables. Les repas tartines seront eux aussi, de préférence, être contenus dans une boite à tartines ou un sachet réutilisable. L’accent sera mis sur la réduction des déchets à tous les niveaux et notamment celui des collations.

1. Les assurances

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d’assurances scolaires qui comportent deux volets : l’assurance responsabilité civile et l’assurance couvrant les accidents corporels survenus à l’assuré.

L’assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l’activité scolaire. Par assuré, il faut entendre :

* les différents organes du Pouvoir Organisateur
* le chef d’établissement
* les membres du personnel
* les élèves
* les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l’enfant

Par tiers, il y a lieu d’entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l’établissement n’est pas couverte.

L’assurance « accident » couvre les accidents corporels survenus à l’assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat. L’assurance couvre les frais médicaux, l’invalidité permanente et le décès.

L’assurance « accident » ne couvre pas les élèves sur le trajet de l’école, qui se déplacent en voiture ou en moto de plus de 49 cm3.

L’assurance ne couvre les élèves sur le trajet de leur domicile à l’école que s’ils empruntent le trajet le plus court et dans les meilleurs délais.

En cas d’acte de violence ou de malveillance volontaire, l’assurance se retournera contre l’élève coupable ou ses parents.

L’école se dégage de toute responsabilité concernant des dégâts éventuels occasionnés aux vélos, motos et voitures.

Beaucoup de vols sont liés à la négligence des propriétaires des objets volés. L’assurance ne couvre pas les vols d’objets et les dégradations volontaires causées à des biens appartenant à autrui. L’école ne rembourse pas non plus les frais liés à ces vols si une négligence apparaît dans le chef de l’élève propriétaire de l’objet volé.

Les objets de valeur sont à proscrire.

En cas d’excursions, sorties, visites ou de classes de dépaysements, si les parents ne souhaitent pas que leur enfant soit transporté dans le véhicule personnel d’un membre du personnel de l’école, ils doivent le signaler par écrit à la direction avant le 15 septembre de chaque nouvelle année scolaire.

1. Règlement particulier des cours de pratique professionnelle et des stages
	1. La tenue

Un élève ne peut travailler pendant les cours de pratique professionnelle ou sur chantier que dans la mesure où il a revêtu le vêtement de travail exigé. Celui-ci doit être conforme aux règles de sécurité. Le casier est obligatoire pour les élèves de la section hôtellerie (casier contre une caution de 15€ qui sera rendue en fin d’année en échange de la clé ou non rendue en cas de perte ou de non remise de la clé).Le détail des tenues sera précisé à chaque nouvelle rentrée scolaire.

* 1. Le respect des normes de sécurité

Dans le local de cours de pratique professionnelle, des règles de sécurité figurent sur un panneau. L’élève en prendra connaissance et s’y conformera strictement. Exemple : utilisation des protections individuelles (gants, lunettes, casques, masques, casques anti-bruit, filet ou casquette pour cheveux longs,…).

Le respect des règles de sécurité fera partie de l’évaluation individuelle de l’élève. En outre, pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits à l’atelier (boucles, chaînette, pendentif, bague, bracelet,…).

* 1. Ordre, propreté, tri sélectif des déchets

L’élève est responsable de l’ordre autour de son poste de travail : rangement des outils, rangement des matières premières. En fin de cours, il lui sera demandé de participer au nettoyage de la machine, du poste de travail et de l’atelier.

L’élève participe au tri sélectif des déchets en respectant les consignes affichées.

Avant de reprendre des cours théoriques, l’élève veillera à avoir les mains propres.

* 1. L’outillage

L’élève est responsable de son outillage ainsi que de l’outillage de l’école qu’il utilise. Il lui appartient de signaler au professeur, toute anomalie ou défectuosité avant ou après utilisation.

Il est strictement interdit de reprendre chez soi de l’outillage appartenant à l’école ou à un condisciple : ceci sera considéré comme un vol.

* 1. Les stages

Durant sa scolarité, l’élève sera envoyé en stage.

L’endroit, la période et la durée du stage sont déterminés par la direction ou son délégué conformément au décret du 03 mars 2004 organisant l’enseignement spécialisé. L’élève ne peut être rémunéré durant son stage sauf contrat particulier dans le cadre d’un CEFA spécialisé.

Le stage est une période scolaire et l’élève est soumis au règlement scolaire durant son stage (absences, retards, tenue, politesse, travail,…).

Il veillera tout particulièrement à avoir un comportement irréprochable de façon à ne pas nuire à la réputation de son école. En cas d’absence, il avertira non seulement l’école mais aussi le patron (ou la personne responsable) de la firme qui l’accueille.

Remarque :

Certaines formations prévoient un nombre minimal de jours de stage qui doivent avoir été prestées pour pouvoir prétendre à la réussite avec fruit. Dans ces cas, il faudra impérativement prévoir une période de récupération des stages durant des congés scolaires ou des week-ends.

* 1. Le travail de fin d’étude

Un travail de fin d’étude (TFE) sera demandé à tous les élèves de forme 3 en phase 3. Même si obligatoire, Il n’aura pas de valeur certificative.

1. Les cours d’éducation physique

**Les cours d’éducation physique et de natation sont des cours à part entière.**

Toute absence au cours d’éducation physique sera justifiée en début de cours auprès du professeur d’éducation physique :

* Soit par un mot des parents, ou de l’élève majeur autonome, dans le journal de classe, s’il s’agit d’une exemption ponctuelle et avec un maximum de cinq absences sur l’année.
* Soit par un certificat médical. Toutefois en cas d’exemption prolongée, ce certificat ne sera valable que pour un trimestre.

L’exempté du cours d’éducation physique est tenu de se présenter chez son professeur et de réaliser un travail compensatoire à faire vérifier par le professeur et à lui remettre en fin d’heure. Toutefois en cas d’absence prolongée, la direction pourra autoriser l’élève, à la demande des parents, à profiter de cette heure d’étude pour se remettre en ordre dans ses cours.

Les exemptions liées à l’oubli de la tenue entraînent en plus du travail compensatoire, une sanction. Après 3 oublis, l’élève sera sanctionné d’une retenue. Par 6 oublis, un ½ jour de renvoi.

1. Les contraintes de l’éducation
	1. *Les sanctions*

Prévention et encouragement prévaudront toujours, mais si des sanctions s’avèrent indispensables, elles seront appliquées comme suit :

* + 1. L’avertissement oral
		2. La punition

Il pourra s’agir de travaux écrits complémentaires en rapport avec le cours.

Dans certains cas (par exemple : des dégradations, un non-respect des règles de propreté, un refus de participer aux cours de pratique professionnelle…), la sanction pourra consister en un travail manuel au service de l’école : balayage de la cour ou de locaux, travaux d’utilité collective pendant et/ou en dehors des heures scolaires.

* + 1. La retenue

Elle sera imposée :

* pour des manquements répétés au présent règlement malgré avertissements
* pour des négligences répétées dans le travail scolaire
* pour une attitude grossière envers un membre du personnel ou un condisciple
* pour récupérer les absences injustifiées et absences répétées aux cours

Cette sanction est prise par la direction. Les parents ou l’élève majeur sont avertis par une note dans le journal de classe. Les retenues ont lieu le mardi de 14h20 à 16h10 ou le mercredi après-midi entre 13h30 et 16h10.

* + 1. L’exclusion provisoire

L’exclusion provisoire de l’école ou d’un cours ne peut, dans le courant d’une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du directeur, le Ministre peut déroger dans des circonstances exceptionnelles.

Cette exclusion est infligée en cas d’insubordination grave, d’absences injustifiées répétées aux cours ou aux retenues, ou de faits graves (exemples : détérioration volontaire de matériel ou d’objets appartenant à un tiers, vol, être pris en possession de stupéfiant, consommation d’alcool,…).

De même, en cas de violence sur un condisciple (et si c’est pour la première fois), à l’école ou sur le chemin de l’école et en cas de menace physique sur un professeur, la sanction sera l’exclusion provisoire.

Dans la mesure du possible et en fonction de la gravité des faits, l’exclusion peut se faire à l’école. Des travaux d’utilité collective pourront être imposés.

Cette sanction relève de la direction ou de son délégué.

Les parents sont avertis par lettre (envoi normal) de cette sanction.

* + 1. La feuille de route

Si malgré les avertissements et les sanctions répétées, un élève continue à ne pas respecter le règlement, la direction établit pour cet élève, et pour 3 semaines, une feuille de route hebdomadaire. Le conseil de classe est réuni et les professeurs et éducateurs sont avertis de cette mesure particulière. Cette feuille permet de suivre l’élève heure par heure, chaque professeur collaborant à l’établissement de la feuille de route. Chaque semaine l’élève présente sa feuille de route à la direction qui fait le point avec lui. Les parents ou le responsable de l’élève sont avertis par lettre de cette sanction et signent la feuille de route tous les jeudis soirs.

* 1. *L’exclusion définitive*
		1. Les motifs

Un élève régulièrement inscrit dans l’école ne peut être exclu définitivement que si les faits dont l’élève s’est rendu coupable :

* portent atteinte à l’intégrité physique, psychologique ou morale d’un membre du personnel ou d’un élève ;
* compromettent l’organisation ou la bonne marche de l’école ;
* font subir à l’école, à un membre du personnel et/ou à un autre élève, un préjudice matériel ou moral grave.

**Article 25 du décret du 30 juin 1998 définissant les faits pouvant justifier l’exclusion.**

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l’intégrité physique, psychologique ou morale d’un membre du personnel ou d’un élève ou compromettant l’organisation ou la bonne marche d’un établissement scolaire et pouvant justifier l’exclusion définitive :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l’enceinte de l’établissement ou hors de celle-ci.

2° L’introduction ou la détention par un élève au sein d’un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit.

3° Toute manipulation hors de son usage didactique d’un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

4° L’introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d’un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

5° L’introduction ou la détention par un élève au sein d’un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables ou explosives sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.

6° L’introduction ou la détention par un élève au sein d’un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l’article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l’usage et le commerce et le stockage de ces substances ;

7° Le fait d’extorquer, à l’aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d’un autre élève ou d’un membre du personnel dans l’enceinte de l’établissement ou hors de celle-ci ;

8° Le fait d’exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

L’élève majeur qui compte au cours d’une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d’absences injustifiées peut être exclu définitivement.

* + 1. La procédure

Les sanctions d’exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur, le directeur.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le directeur convoquera l’élève et ses parents par lettre recommandée. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l’encontre de l’élève.

Lors de l’entretien, l’élève et/ou ses parents peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l’entretien, l’élève ou ses parents, s’il est mineur, signent le procès-verbal de l’audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela sera constaté par un membre du personnel et n’empêchera pas la poursuite de la procédure.

Si l’élève et/ou ses parents ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence sera établi et la procédure disciplinaire suivra normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur prend l’avis du conseil de classe.

L’exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le directeur, délégué du Pouvoir Organisateur et est signifiée à l’élève et/ou ses parents par recommandé avec accusé de réception. Cette lettre fera état du droit de recours possible devant le Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, le recours doit être introduit par l’élève et/ou ses parents par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d’exclusion. Le recours n’est pas suspensif de l’application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut décider d’écarter l’élève provisoirement de l’école pendant la procédure. Cette mesure est signifiée à l’élève et/ou ses parents dans la lettre de convocation.

1. Dispositions finales

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu’à toute note ou recommandation émanant de l’établissement. Les parents de l’élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l’équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l’élève, à prendre en charge sa scolarité.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d’ordre d’intérieur, deviennent celles de l’élève lorsque celui-ci est majeur.

1. La responsabilité des parents
* Veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforme(nt) strictement aux dispositions du Règlement ;
* Veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s) et en motiver toute absence ;
* Veiller à ce que leur(s) enfant(s) soi(en)t toujours muni(s) de son/leur matériel scolaire au complet ;
* Veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) à l’école, en toute circonstance, dans une tenue correcte, propre, soignée et décente ;
* Apposer leur signature pour prise de connaissance des notes insérées dans le journal de classe pour le lendemain de leur insertion ;
* Vérifier la bonne tenue du journal de classe et donc le bon accomplissement des tâches en y apposant leur signature au moins une fois par semaine ;
* Signer le carnet d’évaluation (bulletin) et le remettre au titulaire de classe dans les délais prévus par l’établissement ;
* Avertir immédiatement et par écrit, le secrétariat d’un changement de domicile et ou de numéro de téléphone;
* Prévenir la direction, sans délai, lorsque l’enfant cesse de fréquenter l’école (Loi sur l’obligation scolaire) ;
* Donner suite aux courriers et à tout autre document qui leur est adressé ;
* Signaler d’urgence, à la direction les cas de maladies contagieuses dont seraient atteints les enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

Il est du devoir des parents de se tenir en contact étroit avec l’établissement afin d’assurer, en toutes circonstances, la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s). Il est impératif qu’ils assistent aux réunions de parents et plus particulièrement si leur enfant présente des problèmes scolaires ou disciplinaires.

1. Frais scolaires

Annexe 1 : Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019

Article 100. - § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l’équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l’obligation scolaire.

 En outre, dans l’enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l’achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l’atteinte des compétences de base telles que définies dans les socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l’organisation d’activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d’élèves régulièrement inscrits dans l’école à la date du 30 septembre de l’année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l’unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l’unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile précédente.

 Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l’alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l’année suivant l’année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l’ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d’un contrôle, il apparaît que les montants reçus n’ont pas été affectés à l’achat de fournitures scolaires, à l’organisation d’activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

§ 2. Dans l’enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l’inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d’argent, de services ou de fournitures.

 Dans l’enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d’une part, par l’article 12, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l’enseignement et, d’autre part, par l’article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l’enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l’inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d’argent, de services ou de fournitures.

 § 3. Dans l’enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale, directement ou indirectement.

 Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

 1° les droits d’accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

 2° les droits d’accès aux activités culturelles et sportives s’inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d’établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou pour l’ensemble des années d’étude de l’enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l’école et s’inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d’établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou pour l’ensemble des années d’étude de l’enseignement maternel.

 Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l’élève.

 Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

 Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile précédente.

 § 4. Dans l’enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d’un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

 1° les droits d’accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

 2° les droits d’accès aux activités culturelles et sportives s’inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d’établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement primaire ;

 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l’école et s’inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d’établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

 Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile précédente.

 § 5. Dans l’enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d’un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

 1° les droits d’accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

 2° les droits d’accès aux activités culturelles et sportives s’inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d’établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement secondaire ;

 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l’enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d’une année scolaire ;

 4° le prêt de livres scolaires, d’équipements personnels et d’outillage ;

 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l’école et s’inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d’établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu’une école peut réclamer par élève pour une année d’étude, un groupe d’années d’étude et/ou sur l’ensemble des années d’étude de l’enseignement secondaire.

 Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé à l’élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l’autorité parentale.

 Les frais scolaires autorisés visés à l’alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d’un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l’alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l’année civile précédente le rapport entre l’indice général des prix à la consommation de janvier de l’année civile en cours et l’indice de janvier de l’année civile précédente.

 § 6. Dans l’enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l’élève s’il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu’ils soient liés au projet pédagogique.

 § 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l’article 11.

 Les pouvoirs organisateurs n’impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu’ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l’autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

 Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l’élève, un motif de refus d’inscription ou d’exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d’établissement.

 Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l’enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l’enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l’élève, à ses parents ou à la personne investie de l’autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d’enseignement ou de son bulletin scolaire.

 § 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d’ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l’estimation des frais réclamés visée à l’article 101, §1er, et les décomptes périodiques visés à l’article 101, § 2.

 Article 101. - § 1er Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d’information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l’élève s’il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur.

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l’élève s’il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur.

 Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l’ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

 La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l’élève s’il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur, de la périodicité choisie.

 Par dérogation à l’alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d’échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l’élève s’il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l’autorité parentale, s’il est mineur, de l’existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que des modalités de l’échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

 Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

 Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l’ensemble de l’année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

 Article 102. - § 1er. Lorsqu’il constate une violation aux articles 100 et 101, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes :

 1° l’avertissement ; 2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros ; 3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l’année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l’école en cause.

 Outre l’application de l’une des sanctions visées à l’alinéa 1er, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervaux ou les montants trop perçus. En cas de refus d’obtempérer ou si les minervaux ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l’école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu’au remboursement intégral des minervaux ou des montants trop perçus.

 A défaut de payer l’amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l’école en cause le montant de l’amende majoré de 2,5%.

§ 2. Dès qu’une plainte ou qu’un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 100 et 101 est porté à leur connaissance, les Services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.

Lorsqu’ils disposent d’éléments indiquant qu’une infraction a été commise, les Services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d’un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.

Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l’alinéa 2.

|  |
| --- |
| **Règlement des études septembre 2020** |

Ce règlement remplace celui contenu dans le journal de classe de l’élève.

INTRODUCTION

Pourquoi un règlement des études ? Quelle est son utilité ? Sa portée ?

En son article 78, le Décret « Mission » du 24 juillet 1997 impose aux écoles la rédaction d’un règlement des études qui doit être remis aux parents et à l’élève lors de son inscription dans l’établissement. Les parents et/ou l’élève (au-delà de 18 ans, l’élève est le seul responsable) doivent marquer leur accord en signant le document « accord de l’élève et de ses parents ».

Ce règlement définit :

* les exigences de l’Institut en ce qui concerne les différents travaux demandés aux élèves,
* le système général d’évaluation utilisé dans l’école,
* les différents moments d’évaluation (travaux journaliers et évaluations certificatives)
* la façon dont les résultats sont communiqués aux parents,
* la périodicité, le rôle, les éléments pris en compte et la communication des décisions des conseils de classe,
* les critères de délibération de fin d’année ou de fin de phase et la communication des décisions.

**Ce règlement s’adresse à tous les élèves (y compris les élèves majeurs et en autonomie) et à leurs parents ou responsables.**

***SECTION TYPE 1 FORME 3***

1. Informations à communiquer par chaque professeur aux élèves en début d’année

En début d’année scolaire,

* Chaque professeur, pour chacun de ses cours, informera ses élèves sur :
	+ les objectifs de son cours (conformément aux compétences seuils à atteindre)
	+ les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
	+ la planification des contenus
	+ les moyens d’évaluation utilisés
	+ les critères de réussite
	+ l’organisation de la remédiation
	+ le matériel scolaire nécessaire à chaque élève
* Les éducateurs remettent aux nouveaux élèves les documents projet éducatif, pédagogique, projet d’établissement, le règlement d’ordre intérieur et le règlement des études à la demande des parents et/ou de l’élève
* Les titulaires font une lecture commentée des points importants du ROI, du REGET et du cadre d’exigences communes. Les éducateurs vérifient la signature de l’élève, de ses parents ou du responsable.
1. L’évaluation
	1. *Système général*

Le processus d’apprentissage de l’élève est évalué régulièrement par chaque professeur individuellement, par l’intermédiaire :

* d’exercices en classe,
* de travaux à domicile,
* de pièces d’épreuves (ou situations d’apprentissages) réalisées en atelier (et/ou à l’extérieur),
* du (des) stage(s) et rapport(s) de stage(s)
* de tests de compétences
* d’épreuves certificatives,

Il l’est aussi collectivement par les professeurs d’une même classe lors des conseils de classe.

L’évaluation a deux fonctions :

1. Une fonction de conseil : l’évaluation porte sur le travail journalier.

Elle informe régulièrement l’élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et compétences. L’élève peut ainsi prendre conscience de ses réussites et de ses éventuelles lacunes. Cette évaluation permet à l’enseignant d’identifier les difficultés et les erreurs et de proposer des pistes pour les surmonter.

1. Une fonction de certification : l’évaluation porte sur la maîtrise de compétences à atteindre et accorde la priorité à la progression de l’élève. Les évaluations interviennent tout au long de l’année et permettent de repérer les différentes compétences acquises par l’élève. Pour chaque cours, l’élève possède une grille de compétences sur laquelle il peut suivre son évolution. La synthèse de cette évolution est mentionnée dans le bulletin à la fin de chaque période.

A la fin de chaque trimestre, le conseil de classe fait le bilan de l’évolution de l’élève : compétences acquises, lacunes éventuelles, compétences comportementales – et définit un ou des objectif(s) précis à court et moyen terme afin d’accompagner l’élève dans son processus d’apprentissage. Le bilan ainsi que l’(es) objectif(s) font partie intégrante du PIA de l’élève. Le bilan et l’(es) objectif(s) poursuivi(s) sont expliqués et discutés avec l’élève et ses parents lors de la remise du bulletin.

En fin d’année ou dès que l’élève a atteint les compétences seuils dans les cours concernés, le conseil de classe peut, sur base du PIA et des grilles de compétences, délivrer une attestation de réussite permettant le passage d’une phase à l’autre. Si les compétences seuils ne sont pas atteintes, l’élève poursuit sa formation dans la même phase (maintien dans la phase) jusqu’au moment où ces compétences sont acquises.

* 1. *Le Jury de qualification*

Au cours de la 3ème phase, l’élève entre dans la phase de qualification. Cette phase est découpée en différentes unités d’apprentissage à acquérir. L’acquisition de chaque unité d’apprentissage est évaluée par une épreuve que l’élève présente devant le jury de qualification. Ce jury est présidé par le chef d’établissement et composé d’enseignants et de représentants du monde professionnel. Les différentes épreuves sont échelonnées tout au long de la 3ème phase.

En fin de 3ème phase, l’élève présente une épreuve finale devant le jury de qualification. Le jury de qualification octroie le certificat de qualification suivant la réglementation en vigueur.

* 1. *Les stages*

Des stages en entreprise sont organisés en 2ème et 3ème phase. Ils sont obligatoires en 2ème et 3ème phase. Les stages sont d’une importance capitale dans la formation car ils préparent l’élève à son insertion socioprofessionnelle.

En 2ème phase, les stages peuvent être organisés dès que le conseil de classe constate que l’élève a acquis un nombre suffisant de compétences seuils spécifiques au groupe professionnel. La durée des stages est de 15 à 30 jours ouvrables.

En 3ème phase, les stages sont organisés dès que le conseil de classe constate que l’élève a acquis un nombre suffisant de compétences seuils spécifiques du métier. La durée des stages est de 40 jours ouvrables et peut atteindre 75 jours ouvrables si cette phase dépasse la durée d’une année scolaire.

Avant le début de son stage, l’élève reçoit deux documents :

* Un carnet de stage où il inscrit chaque jour les travaux effectués pendant la journée. En fin de stage, il complète le questionnaire d’auto-évaluation.
* Un rapport de stage que l’élève donne au maître de stage. En fin de stage, le maître de stage y note son évaluation.

En fin de stage, l’élève remet obligatoirement les deux documents complétés au professeur responsable du stage.

* 1. *Le bulletin*

Le bulletin est remis à l’élève et aux parents 3 à 4 fois par année. Les dates des bulletins et des réunions des Parents sont indiquées dans les éphémérides et communiquées par avis aux Parents.

**L’élève doit remettre le bulletin signé à son titulaire le premier jour de la semaine qui suit celle durant laquelle il a été distribué**.

***SECTION TYPE 2* FORME 2**

1. *Information à communiquer par chaque professeur aux élèves en début d’année*

En début d’année scolaire,

* Chaque professeur, pour chacun de ses cours, informera ses élèves sur :
	+ les objectifs de son cours et le contenu
	+ la planification des contenus
	+ le matériel scolaire nécessaire à chaque élève
* Les éducateurs remettent aux nouveaux élèves les documents projet éducatif, pédagogique, projet d’établissement, le règlement d’ordre intérieur et le règlement des études à la demande des parents et/ou de l’élève. Les titulaires expliquent oralement les points importants du ROI et du REGET. Les éducateurs vérifient la signature de l’élève, de ses parents ou du responsable.
1. *L’évaluation*

En type 2 forme 2, l’évaluation n’est jamais certificative. Elle a pour fonction essentielle de situer l’évolution de l’élève par rapport aux différentes compétences attendues pour chaque phase.

2.1 *En 1ère phase*

En 1ère phase, l’évaluation portera essentiellement sur :

* Les attitudes comportementales : attitude par rapport à l’adulte, attitude par rapport aux autres, stabilité au travail, communication verbale adéquate, respect des règles …
* Les capacités pratiques : horticulture, cours ménagers, conditionnement (découverte des métiers et choix du métier)
* L’autonomie quotidienne et l’autonomie des transports.

Tout au long de la phase, le conseil de classe se réunit régulièrement afin de déterminer les objectifs spécifiques poursuivis avec l’élève afin de lui permettre d’atteindre les compétences attendues pour un passage en 2ème Phase. Ces objectifs font partie intégrante du PIA de l’élève et sont évalués régulièrement par l’équipe pédagogique.

En ateliers pratiques (horticulture, cours ménagers, conditionnement), les professeurs organisent de multiples activités afin d’observer les capacités et aptitudes de l’élève dans chaque métier et proposer en fin de phase la meilleure orientation pour l’élève.

Les compétences comportementales et d’autonomie doivent être acquises pour un passage en 2ème Phase. Lors du passage en 2ème phase, l’élève fait le choix de son futur métier sur base de l’avis du conseil de classe et de sa motivation.

Si le conseil de classe constate que ces compétences, bases nécessaires pour une insertion en milieu de travail protégé, ne peuvent être atteintes par l’élève, une réorientation en type 2 forme 1 sera éventuellement proposée par le conseil de classe.

*2.3 En 2ème phase*

**En 2ème phase**, l’évaluation portera essentiellement sur :

* Les attitudes comportementales : savoir être au travail
* Les compétences pratiques acquises dans le métier choisi
* L’(es) évaluation(s) du(es) stage(s) en entreprise ;
* L’élargissement de l’autonomie : gestion de l’argent, compte en banque, factures …

La 2ème phase a comme objectif fondamental l’insertion socio-professionnelle en Entreprise de Travail Adapté (ETA).

Dans cette phase, les stages sont organisés et rendus obligatoires dès que le conseil de classe constate que l’élève s’est approprié les compétences pratiques et comportementales suffisantes pour une insertion en Entreprise de Travail Adapté. Les stages sont d’une importance capitale dans la formation car ils préparent l’élève à son insertion socioprofessionnelle.

Tout au long de la phase, le conseil de classe se réunit régulièrement afin de déterminer les objectifs spécifiques poursuivis avec l’élève afin de lui permettre d’atteindre les compétences attendues pour une insertion en ETA. Ces objectifs font partie intégrante du PIA de l’élève et sont évalués régulièrement par l’équipe pédagogique.

* 1. *Le bulletin*

Le bulletin est remis à l’élève 3 fois par année. Les dates des bulletins et des réunions des Parents sont indiquées dans les éphémérides et communiquées par avis aux Parents.

**L’élève doit remettre le bulletin signé à son titulaire le premier jour de la semaine qui suit celle durant laquelle il a été distribué**.

***Le conseil de classe (enseignement de type 1 forme 3 et type 2 forme 2)***

* 1. *Définition, composition, compétences et délibération*

Par classe est institué un « Conseil de classe ». Le conseil de classe est composé de la direction, le personnel psychologique, social , paramédical, éducatif et des enseignants chargés de donner cours à un groupe déterminé d’élèves.

Le conseil de classe, assisté d’un membre du centre PMS, se réunit sous la présidence du directeur ou de son délégué.

Sont de la compétence du conseil de classe, entre autre :

* les décisions relatives au passage de phase (prolongation de phase) ;
* la délivrance des certificats et attestations de réussite, sauf le certificat de qualification (seul le jury de qualification est habilité à délivrer le certificat de qualification)
* l’inscription dans une forme d’enseignement ;
* le passage d’une forme d’enseignement à une autre ;
* la mise en stage des élèves.

Le Conseil de classe se réunit au minimum trois fois par année scolaire (à la fin de chaque trimestre). Toutes les décisions sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l’unanimité. En cas de vote, celui-ci est acquis à la majorité simple des membres du personnel directeur et enseignants. Le vote est obligatoire. Chaque enseignant dispose d’une voix. Le vote du chef d’établissement ou de son délégué est facultatif. Lorsque le conseil de classe ne peut se départager, la voix du chef d’établissement est prépondérante.

* 1. *Le Conseil de classe en cours d’année scolaire*

Le conseil de classe est amené à faire le point sur les apprentissages, sur l’attitude de l’élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse les résultats obtenus et donne des conseils dans le but de favoriser la réussite. Il élabore le PIA de l’élève : évaluations des objectifs poursuivis, modifications des objectifs, remédiation ….

Le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l’année pour traiter de situations pédagogiques et/ou disciplinaires particulières et pour donner un avis dans le cadre d’une procédure d’exclusion d’un élève.

* 1. *Le conseil de classe en fin d’année*

En fin d’année, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans la phase supérieure en délivrant des attestations.

* 1. *Les règles de fonctionnement du conseil de classe*

Les décisions du conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d’une portée individuelle. Les réunions de conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n’empêche pas d’expliquer les motivations de celle-ci.

Les titulaires tiennent, pour chaque élève, un plan individuel d’apprentissage, P.I.A., dans lequel figurent les objectifs formulés en conseil de classe ; les autres renseignements concernant l’identité de l’élève ainsi que d’autres informations sur l’élève, son milieu de vie,… figurent dans le dossier administratif et social de l’élève. Ce dossier est confidentiel. Il suit l’élève durant toute sa scolarité à l’école. Il est réservé à l’usage exclusif de la direction, l’assistante sociale, du psychopédagogue, du paramédical et reste propriété de l’école.

A la date fixée par les éphémérides, le titulaire remet aux élèves le bulletin. Aucun bulletin et aucune attestation ne sont envoyés par la poste.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d’établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l’élève majeur ou les parents ou la personne responsable de l’élève mineur, la motivation précise de la décision du conseil de classe.

L’élève majeur, les parents ou la personne investie de l’autorité parentale de l’élève mineur peuvent consulter sur RDV et en présence d’un membre du personnel éducatif, le P.I.A. Ni l’élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l’autorité parentale de l’élève mineur ne peuvent consulter le P.I.A. d’un autre élève.

* 1. *Procédure interne de recours contre une décision du conseil de classe*

Les parents ou l’élève s’il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe.

Les parents ou l’élève s’il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration au directeur, en précisant les motifs de la contestation. Celui-ci acte les déclarations des parents ou de l’élève s’il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents et/ou par l’élève.

Dans l’enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

* le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l’inscription dans une forme et au changement de forme ;
* le 30 juin pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu’à l’inscription dans une forme et au changement de forme.

En outre, dans l’enseignement secondaire spécialisé de forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;

- au plus tard le 30 juin pour les conseils de classe de juin ;

- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l’année et pour les conseils de classe de septembre.

L’introduction d’une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe

Pour instruire cette demande, le directeur convoque une commission locale présidée par lui-même et composée du titulaire de la classe et d’un représentant du C.P.M.S.

En cas de nécessité, c’est-à-dire d’élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou en cas de vice de forme, le directeur, après avoir pris avis de la commission, convoquera un nouveau conseil de classe. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l’élève, s’il est majeur et en autonomie, sont contactés afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

* 1. *Procédure externe de recours contre une décision de conseil de classe*

**Remarque : en aucun cas, les décisions des jurys de qualification ne sont susceptibles de recours auprès des conseils de recours.**

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation :

* En forme 3, un recours contre une décision de refus de délivrance de l'attestation de réussite de phase et de refus de délivrance des certificats à l’exclusion des certificats de qualification;
* En forme 2 et 3, un recours contre une décision d'inscription dans une forme d'enseignement ou de passage d'une forme d'enseignement vers une autre.

Le recours comprend une motivation précise.

Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil de classe concernant d’autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au chef d'établissement concerné.

Celui-ci peut adresser à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre au Conseil de recours un avis motivé sur le bien-fondé du recours. L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Le Conseil de recours enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

A la demande du Conseil de classe, son président est entendu par le Conseil de recours.

* Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe :
* En forme 3, par une décision de réussite de phase;
* En forme 2 et 3, par une nouvelle décision en ce qui concerne l'inscription dans une forme d'enseignement ou le passage d'une forme d'enseignement vers une autre.
* Délais :
	+ Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier ou entre le 21 mai et le 31 mai pour les décisions des conseils de classe.
	+ Dans l'enseignement secondaire de forme 3, les Conseils de recours siègent également, au plus tard, entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe.
	+ Dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, les Conseils de recours siègent, au plus tard, entre le 5 et le 15 janvier, entre le 21 mai et le 31 mai ou entre le 16 août et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives à l'inscription dans une forme d'enseignement ou au passage d'une forme d'enseignement vers une autre.
	+ En outre, dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 1, 2, 3 et 4, en cas d'urgence, les Conseils de recours peuvent siéger à tout moment.

Les demandes sont à adresser à :

Direction générale de l’enseignement obligatoire

Service de l’enseignement spécialisé

**Madame Nathalie Dujardin**

Bureau 2F246

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

🕿 : 02/690.88.59

Fax : 02/690.85.90

🖳 : Nathalie.DUJARDIN@cfwb.be

1. La sanction des études

La sanction des études se déroule en troisième phase, dans le métier choisi par l’élève. Différentes épreuves permettront d’obtenir un certificat de qualification professionnelle.

Le schéma de passation des épreuves sera remis en début de troisième phase.

1. Contacts entre l’école et les parents

Le règlement d’ordre intérieur précise les moyens mis à la disposition des parents pour certains contacts : absences, permissions,…

Trois réunions de parents sont prévues durant l’année scolaire : la date est précisée dans les éphémérides. Elles sont l’occasion d’un contact individuel entre les parents et les professeurs. Elles permettent de discuter du PIA mis en place pour l’élève et de faire le point sur son évolution ainsi que sur les possibilités de remédiation et d’orientation. En fin d’année scolaire, elles ont pour but d’expliquer la décision prise par le conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les professeurs expliciteront les choix des orientations conseillées et proposeront également l’aide du service social ou du centre PMS pour épauler l’élève concerné par une réorientation.

Les parents peuvent aussi rencontrer la direction sur simple rendez-vous.

**Durant les heures de fonctionnement de l’école et en dehors des réunions de parents prévues, la direction n’autorise pas les parents à se rendre en classe : si ceux-ci souhaitent rencontrer un professeur ou un éducateur, ils s’adresseront d’abord au directeur ou à son délégué qui jugeront de l’opportunité d’un entretien avec le professeur.**

1. Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu’à toute note ou recommandation émanant de l’école.

1. Accord de l’élève et des parents

Les parents et les élèves marquent leur accord en complétant et signant le document « accord de l’élève et de ses parents ». Ce document est conservé dans le dossier administratif de l’élève.