

INRACI

Avenue Victor Rousseau, 75
 1190 Bruxelles
 Tél. : 02/340.11.00
 Fax : 02/340.11.16
www.inraci.be
 email : inraci@inraci.be

Année scolaire 2011-2012

REGLEMENTS DES ETUDES ET D'ORDRE INTERIEUR¹**TABLE DES MATIERES**

REGLEMENT DES ETUDES.....	3
1 Généralités.....	3
2 Organisation de l'année scolaire.....	4
3 Schéma de passation des épreuves de qualification.....	4
4 De l'évaluation	7
5 Les remédiations.....	7
6 Etudes dirigées	8
7 Réunions élève(s)-titulaire.....	8
8 Le Conseil de classe	8
9 Recours	9
10 Divers.....	10
11 Calendrier de l'année scolaire 2011-2012	11
Rentrée scolaire	11
Début des cours	11
Réunions parents – professeurs (accueil des nouveaux élèves)	11
Distribution des bulletins en présence des parents	11
Journée de formation à l'attention des enseignants	11
Journées pédagogiques	11
Visites des parents	11
Congés	11
Périodes d'évaluations (continues et « traditionnelles ») :	12
Examens	12
Bulletins.....	13
Journée « Portes Ouvertes »	13
Journées « Sportives »	13
Grille des cours	14
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)	16
1 Admission des élèves - inscriptions.....	16
2 Frais d'études.....	17
3 Fréquentation scolaire.....	17
3.1. Retards.....	17
3.2. Absences.....	18
3.3. Absences aux examens.....	19
3.4. Dispenses.....	19

¹ Ces deux règlements sont liés.

4	<i>De l'autorité et du régime disciplinaire</i>	20
5	<i>Sortie de l'école</i>	22
6	<i>Respect de l'environnement</i>	23
7	<i>Tabagisme et toxicomanie</i>	23
8	<i>Tenue vestimentaire</i>	23
9	<i>Détérioration, perte ou vol d'objets et de matériel, vandalisme, violence</i>	23
10	<i>Vie quotidienne</i>	24
11	<i>Journal de classe et autres documents</i>	25
12	<i>Bibliothèque</i>	26
13	<i>Economat</i>	26
14	<i>CERAMI</i>	26
15	<i>Assurances</i>	26
16	<i>Reconduction des inscriptions</i>	27
17	<i>Dispositions légales</i>	27
18	<i>Transmission des informations</i>	27

REGLEMENT DES ETUDES

1 Généralités

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité².

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves et à leurs parents ou à la personne légalement responsable. Il est rédigé en relation avec les projets Educatif, Pédagogique et d'Etablissement et en accord avec l'article 78 du décret " Missions " définissant les missions prioritaires de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement secondaire.

1- L'école informe les élèves des objectifs des cours, des compétences et savoirs à acquérir. De même, ils sont informés des programmes suivis.

2- L'ensemble des activités pédagogiques se compose d'activités collectives, individuelles, en équipe.

3- Elles peuvent développer des cours théoriques, l'acquisition de savoirs et de compétences, des travaux de recherche, de laboratoire, des réalisations, ...

4- L'école prévoit des travaux à domicile. Ceux-ci, adaptés au niveau de l'enseignement, doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Le matériel nécessaire à ce travail à domicile doit pouvoir être accessible à tous les élèves, notamment via la bibliothèque.

Le temps nécessaire aux études et aux recherches est directement lié à la nature de la tâche.

5- L'enseignement à l'INRACI commence au deuxième degré. L'école organise des humanités techniques comportant les 2^{ème} et 3^{ème} degrés de l'enseignement secondaire. La formation comprend des cours généraux et l'ensemble de la formation qualifiante.

A l'issue de la 6^e année, l'élève obtient le CESS³ qui lui ouvre les portes de l'enseignement supérieur (universitaire et non universitaire).

De même, il obtient un certificat de qualification dont les modalités d'obtention sont disponibles dans le schéma de passation de la qualification.

Dans l'orientation « technicien(ne) en photographie », les élèves auront également l'opportunité d'obtenir un certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

6- Une évaluation sommative peut être prévue à la fin d'une séquence d'apprentissage ou pour établir le bilan des acquis ou encore pour vérifier l'acquisition des compétences.

Une séquence d'apprentissage est une unité de travail au cours de laquelle, à l'occasion d'activités diverses, les élèves doivent mettre en œuvre des compétences assimilées, consolider des acquis antérieurs non parfaitement stabilisés et acquérir de nouvelles compétences. Des séances d'apprentissage, qui jalonnent la séquence, sont élaborées en vue de favoriser l'acquisition de ces nouvelles compétences.

7- Les supports d'évaluation passent par des travaux écrits, oraux, des travaux réalisés au laboratoire ou à l'atelier. Ces travaux peuvent être personnels ou effectués en groupe. Les évaluations s'étalent tout au long de l'année. Les interrogations sommatives et certificatives prévues et les examens sont plus ponctuels. Des travaux de vacances et des examens de repêchage peuvent être donnés dans une ou plusieurs disciplines.

Il est évidemment souhaitable de puiser dans les sources disponibles. Il faut toutefois respecter rigoureusement les conventions de forme qui permettent d'attribuer des idées, des concepts ou des informations à leur auteur.

Lors d'une citation directe, il faut entourer le texte de guillemets et insérer un appel de note (renvoyant en bas de page ou en fin de chapitre).

² AGCF du 28 juillet 1998 tel que modifié

³ CESS = Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur

S'il est fait référence à une source, sans citation, il faut aussi un appel de note.

Tout manquement à ces principes d'identification des sources fait l'objet de procédures disciplinaires qui peut entraîner un refus du travail écrit, voire des sanctions plus sévères encore.

2 Organisation de l'année scolaire

L'année scolaire est divisée en huit périodes d'évaluation continue dont quatre sommatives et quatre formatives et en 5 périodes d'évaluations « traditionnelles » sommatives dont une réservée à des examens (juin).

Calendrier des périodes : voir calendrier de l'année scolaire ci-joint.

Dispositions propres aux cours à évaluation continue :

Les cours à « évaluations continues » sont renseignés dans les grilles-horaires présentes dans ces règlements.

L'évaluation est dispensée tout au long de l'année scolaire.

Il n'y a pas d'examens organisés dans ces matières.

L'année est partagée en 8 périodes (hors bilan de l'année, fin juin) accompagnées d'un bulletin d'évaluation remis aux élèves. Quatre évaluations sont formatives et quatre autres sont sommatives.

Un rapport de compétences est remis aux élèves avec le bulletin de fin d'année.

Un règlement d'évaluation spécifique à chacun de ces cours doit être remis à la rentrée scolaire après approbation de la Direction. Ce règlement est ensuite soumis à l'adhésion des parents, des personnes légalement responsables ainsi que des élèves.

Répartition des points accordée aux cours à évaluation continue :

- 1^{er} bulletin d'évaluation continue : 10 % des points de l'année ;
- 2^{ème} bulletin d'évaluation continue : 20 % des points de l'année ;
- 3^{ème} bulletin d'évaluation continue : 30 % des points de l'année ;
- 4^{ème} bulletin d'évaluation continue : 40 % des points de l'année.

Dispositions propres aux cours à évaluation « traditionnelle » :

Pour les examens : il appartient à chaque professeur de définir la matière à évaluer mais les élèves sont en principe dispensés de la matière vue avant le 1^{er} janvier 2012.

Les élèves sont avertis d'une dérogation à ce principe par les professeurs concernés, au plus tard la veille des vacances de printemps (Pâques).

Répartition des points accordée aux cours à évaluation « traditionnelle » TJ/EX⁴

TJ : 60 % ; EX : 40 %

Les 60 % accordés au TJ sont répartis de manière égale entre les 4 périodes d'évaluation.

3 Schéma de passation des épreuves de qualification⁵

INTRODUCTION

⁴ TJ = travail journalier ; EX = examen ; le TJ inclut l'ensemble des évaluations sommatives de l'année scolaire.

⁵ Sources documentaires complémentaires aux bases légales :

- Circulaire 3241 de la Communauté française ;
- Communication n°4 de la FESEC.

Le 26 mars 2009, le Parlement de la Communauté française a voté le décret participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.

Ce décret apporte des modifications majeures aux modalités de délivrance du certificat de qualification, plus particulièrement par l'introduction d'un schéma de passation des épreuves.

Les bases légales⁶

- Décret du 26 mars 2009 participant à la revalorisation de l'enseignement qualifiant par le renforcement du caractère obligatoire des épreuves de qualification en lien avec un profil de formation.
- AR du 29 juin 1984 tel que modifié par le décret du 29 mars 2009 – art. 22 et 26 (réussite de l'année et certificat de qualification pour la sanction des études).
- Circulaire n° 2090 du 29.10.2007 pour les précisions apportées à la composition du jury de qualification.

Le nouveau décret en bref

1. Le décret concerne les années sanctionnées par un certificat de qualification en lien avec un Profil de Formation (PF)
2. **En fin 6e, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année (CESS) en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux (Formation Commune) et de l'ensemble de la formation qualifiante (option de Base groupée).**
3. Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification de la maîtrise des compétences de la formation qualifiante.
4. **« L'épreuve de qualification » devient « les épreuves de qualification »** organisables au cours des 5^e et 6^e années ; ces épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du PF et permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises, par l'organisation d'une épreuve intégrée et par la réalisation d'un travail.
5. Les épreuves de qualification sont obligatoires.
6. Le Gouvernement approuve le schéma de passation des épreuves pour tout P.O. qui en fait la demande.

Entrée en vigueur *Les dispositions du nouveau décret entrent en vigueur le 01/09/2010 pour les élèves de 5e année et le 01/09/2011 pour l'ensemble des élèves du troisième degré de l'enseignement qualifiant dans les options concernées.*

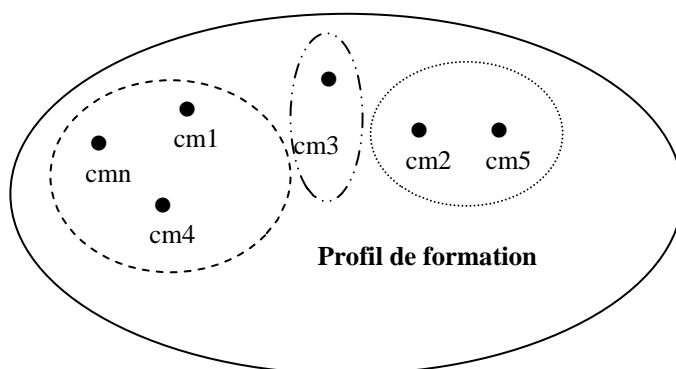
EN PRATIQUE

Les épreuves de qualification tiennent lieu de **vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante**. Elles sont destinées à mesurer l'aptitude de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, savoir-faire et d'attitudes qui lui permettront d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Les épreuves de qualification sanctionnent l'ensemble des compétences classées CM⁷ dans le profil de formation (PF).

CONCEPTION

D'une manière générale, il convient de confronter l'élève à **des situations d'intégration (situations professionnellement significatives ou SIPS)** qui se rapportent à un ou plusieurs **ensemble(s) articulé(s) de compétences** (EAC).

Ces **situations d'intégration** ou **épreuves intégrées** ou **SIPS** sont réalisées en tenant compte des **compétences à maîtriser** (CM) du **profil de formation** (PF) et traduites dans les différents cours techniques des options : « technicien(ne) en électronique » et « technicien(ne) en photographie ».



⁶ Disponibles sur le site www.enseignement.be de la Communauté française.

⁷ CM : compétence à maîtriser

Le profil de formation contient « n » compétences : cm1, cm2, ...,cmn.

Ces compétences peuvent être regroupées en sous-ensembles : EAC1, EAC2, ..., EACn

L'ensemble au contour ----- est l'EAC1 ;

L'ensemble au contourest l'EAC2 ;

...

L'ensemble au contour -...-est l'EACn.

Les compétences d'un ou plusieurs EAC sont évaluées au moyen d'une **situation d'intégration (épreuve intégrée) ou SIPS**.

Des évaluations sont effectuées en 5^e et 6^e années au moyen de plusieurs épreuves intégrées (**minimum 4**) afin de rencontrer **toutes les compétences** du profil de formation.

Ces épreuves sont dites **intermédiaires**.

Une **épreuve intégrée finale ou épreuve intégrée de qualification** est organisée en fin de 6^e année. Celle-ci portera sur un **maximum de compétences** du profil de formation

L'épreuve intégrée de qualification présente plusieurs volets :

- une épreuve à caractère « technico-pratique » ;
- la réalisation d'un « mémoire » développant un sujet technique en rapport avec l'épreuve à caractère « technico-pratique » ;
- une défense orale devant jury ;
- la présentation d'un portfolio, reflet des compétences acquises par l'élève durant tout son parcours de formation.

LA MISE EN ŒUVRE

Préliminaires

CONCERTATION de l'équipe pédagogique afin de regrouper l'ensemble des compétences du profil de formation en ensembles articulés de compétences (EAC). Des fonctions transversales de respect des règles de sécurité, d'hygiène professionnelle, d'ergonomie s'y ajoutent. Les compétences regroupées dans un EAC doivent permettre à l'élève la réalisation de tâches complexes en rapport avec une activité professionnelle significative de la profession considérée.

REUNION du jury de qualification et prise de décisions sur la nature (le contenu), les modalités, la périodicité des épreuves.

COMMUNICATION des modalités de l'ensemble du processus aux élèves et aux parents.

Passation des épreuves intermédiaires en 5^e et 6^e années

Lorsqu'un EAC est terminé, c'est-à-dire que les élèves ont été formés, cours par cours, à un certain niveau de maîtrise des compétences, il convient de situer l'élève dans l'échelle d'acquisition de ses compétences. Ainsi, l'élève devra satisfaire à une **situation professionnellement significative** (SIPS) dont le niveau de difficulté (la performance) correspondra à la formation reçue.

Afin d'évaluer les performances des élèves avec un maximum d'objectivité et d'efficacité, il conviendra d'établir une grille d'évaluation avec des **critères** précis et des **indicateurs** de réussite.

Un critère est une qualité attendue de la production, de la prestation de l'élève et/ou du processus utilisé pour arriver à cette production ou prestation. Sa formulation précise cette qualité.

Un indicateur est un signe observable à partir duquel on peut percevoir que la qualité exprimée dans le critère est bien rencontrée.

Si les critères sont les mêmes pour plusieurs situations, les indicateurs sont propres à chacune d'elles.

Les évaluations des épreuves liées à la passation de la qualification ne sont à priori pas chiffrées ; une indication chiffrée peut cependant leur être associée.

Après un ou plusieurs EAC évalués, avant la remise des bulletins périodiques en 5^e et 6^e, et avant la remise des résultats en fin de 5^e année : REUNION DU JURY DE QUALIFICATION et éventuellement du Conseil de classe afin de mettre en place les **remédiations** nécessaires pour amener tous les élèves à la maîtrise des compétences exercées.

Le Jury de qualification est constitué de tous les enseignants (de 5^e et de 6^e années) concernés par les cours techniques de l'option auxquels peuvent s'ajouter les enseignants de cours généraux concernés par la qualification et des membres extérieurs.

Lors de la remise des bulletins : COMMUNICATION aux parents et aux élèves des évaluations et des **conseils nécessaires** à l'acquisition des compétences non encore maîtrisées.

Si un élève devait recommencer son année scolaire, celui-ci est à priori **dispensé** des épreuves intermédiaires de qualification pour lesquelles les compétences sont acquises.

Passation de l'épreuve intégrée de qualification en fin de 6^e année

Pour rappel : l'épreuve intégrée de qualification présentera plusieurs volets :

- une épreuve à caractère « technico-pratique » ;
- la réalisation d'un « mémoire » développant un sujet technique en rapport avec l'épreuve à caractère « technico-pratique » ;
- une défense orale devant jury ;
- la présentation d'un portfolio, reflet des compétences acquises par l'élève durant tout son parcours de formation.



S'il est possible d'obtenir le Certificat de qualification sans avoir obtenu le CESS, il n'est pas possible d'obtenir le CESS sans avoir obtenu le Certificat de qualification.

4 De l'évaluation

L'évaluation formative

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de la certification.

L'évaluation sommative

Chaque travail à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents ou à la personne légalement responsable le degré d'acquisition de connaissances et de maîtrise des compétences. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les épreuves d'évaluation sommative sont généralement annoncées par les enseignants et leurs dates tiennent compte au mieux de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Toute épreuve (formative ou sommative) peut être suivie de remédiations.

5 Les remédiations

Les élèves peuvent bénéficier de remédiations.

Elles sont planifiées et coordonnées durant toute l'année scolaire par le titulaire de classe en collaboration avec un éducateur responsable. Elles permettent, entre autres, de présenter un profil complet de chaque élève lors des conseils de classe et lors de la délibération.

Ces remédiations commencent dès le mois de septembre. Elles sont organisées par les professeurs et le titulaire de classe.

La liste des élèves inscrits est décidée par le titulaire de classe sur demande des professeurs ou des parents. Dans ce cas, l'élève est dans **l'obligation d'assister aux remédiations imposées.**

Pour les autres élèves, la remédiation reste accessible sur base volontaire.

Les remédiations sont notées, par le professeur, au journal de classe de l'élève à l'endroit réservé à cet effet.

Via le journal de classe, les parents ou la personne légalement responsable sont informés par le titulaire de classe des remédiations obligatoires à suivre par leur fils/fille. La régularité de l'élève leur est également communiquée.

Organisation de remédiations immédiates :

A la demande d'un professeur ou d'un éducateur (avec l'assentiment du professeur concerné), le titulaire de classe peut organiser, sous la responsabilité d'un éducateur, l'accompagnement d'un élève **pendant** un cours.

6 Etudes dirigées

Afin de permettre aux élèves qui le souhaitent de travailler à l'école pour y préparer leurs leçons et y effectuer leurs divers travaux, un éducateur les encadre un après-midi et deux soirées (jusqu'à 18h30) par semaine selon un horaire disponible dès la rentrée scolaire.

7 Réunions élève(s)-titulaire

En cas de besoin, des réunions « élève(s)-titulaire » peuvent être organisées en dehors des heures de cours.

8 Le Conseil de classe

L'admission d'un élève dans l'année d'études suivante est subordonnée à la décision du Conseil de classe de l'année qui précède.

Le Conseil de classe est composé des membres du personnel ayant assumé la responsabilité des activités d'enseignement suivies par l'élève et est présidé par la Directrice de l'INRACI, ou en son absence, par son délégué.

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des 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 via le bulletin ou le journal de classe - dans le but de favoriser la réussite de l'élève -.

Le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.



Après les examens de juin et après les épreuves de repêchage de septembre, le Conseil de classe, sous la présidence de la Directrice ou de son délégué, délibère en collégialité et souverainement de l'admission ou du refus des élèves dans la classe supérieure. Les délibérations sont secrètes.

Est admis de plein droit dans l'année supérieure ou obtient le CESS (6^e année), l'élève qui obtient 50 % des points dans chacune des matières en juin ou en septembre après d'éventuels examens de repêchage.

L'élève qui ne satisfait pas à cette condition est délibéré.

Si l'élève est autorisé à présenter des examens de repêchage en septembre, la note obtenue en juin est conservée dans une branche à évaluation continue pour laquelle une deuxième évaluation est impossible.

L'élève est à nouveau délibéré en septembre.

Lire également le § 3.3 du règlement d'ordre intérieur (absences pendant les examens).

A l'issue des délibérations, les décisions sont proclamées par la Direction et consignées par les titulaires de classe dans les bulletins qui sont ensuite remis aux élèves.

Les décisions du Conseil de classe sont sanctionnées par des attestations d'orientation.

Elles sont de trois types :

- l'attestation d'orientation A (AOA), sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (AOB), sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études.;
- l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

A l'issue de la 6^{ème}, le Conseil de classe décide après délibération de l'attribution du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

A l'issue de la 6^{ème}, l'élève peut obtenir un Certificat de qualification dont les modalités d'obtention sont disponibles dans le schéma de passation de la qualification (www.inraci.be) .

L'évaluation du jury de qualification est capitale pour l'attribution du CESS.

S'il est possible d'obtenir le Certificat de qualification sans avoir obtenu le CESS, il n'est pas possible d'obtenir le CESS sans avoir obtenu le Certificat de qualification.

Dans l'orientation « technicien(ne) en photographie », les élèves auront également l'opportunité d'obtenir un certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

9 Recours

Les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Toute contestation d'une **décision d'échec ou de réussite avec restriction** sera d'abord examinée par la Direction.

Si le litige persiste, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur peuvent demander par écrit l'examen de son cas par le Collège des professeurs en précisant les raisons de cette demande. Le Collège des professeurs se prononce sur la validité de la plainte, et, si cela s'avère nécessaire, convoque à nouveau le Conseil de classe.

Les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, ou l'élève, s'il est majeur, disposent d'au moins 2 jours ouvrables après la communication des résultats pour informer la Direction de leur volonté de contester la décision du Conseil de classe.

Le Collège des professeurs se réunit le 30 juin et dans les 5 jours qui suivent la délibération de septembre, et statue sur les demandes écrites reçues au plus tard la veille de la réunion.

Le Collège des professeurs comprend, tant pour les orientations « techniques artistiques (photographie) » et « technicien(ne) en photographie » que pour les orientations « électromécanique » et « technicien(ne) en électronique » : la Directrice, un professeur de mathématique, un professeur de français, un professeur de langues modernes, un professeur d'histoire, trois professeurs de cours techniques dont deux professeurs de laboratoire.

Le Collège des professeurs fonde son avis sur les éléments suivants :

- demande écrite formulée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale ou par l'élève majeur ;
- les notes obtenues par l'élève ;
- le rapport écrit ou oral de la délibération.

L'avis est communiqué par écrit aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale et/ou à l'élève majeur dans les 24 heures.

Après avoir épuisé les recours internes, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale - si l'élève est mineur - ou l'élève majeur peuvent s'adresser au Conseil de recours dans les 10 jours (calendrier) qui suivent la notification ou la confirmation de la décision. Le recours doit être adressé par lettre recommandée à l'administration⁹ et au Chef d'établissement.

Le Conseil de recours siège entre le 16 et le 31 août pour examiner les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.

10 Divers

Les élèves ont à leur disposition des équipements modernes et performants tant au niveau des laboratoires photo qu'électronique qu'en ce qui concerne les studios photo.

L'école possède aussi une bibliothèque. Les élèves sont autorisés à y étudier. Le bibliothécaire est au service des élèves pour les guider dans leur recherche et les aider à acquérir une méthode de travail. La consultation d'Internet se fait aussi sous son contrôle et avec son aide si cela s'avère nécessaire.

Les parents et les nouveaux élèves sont conviés à une séance d'information au tout début de l'année scolaire.

D'autres réunions professeurs/parents sont organisées au cours de l'année scolaire.

Leurs dates figurent dans le calendrier de l'année scolaire ci-joint.

En dehors de ces réunions, il est toujours loisible aux parents d'obtenir un rendez-vous avec la Direction et/ou les professeurs en téléphonant au 02/340.11.00.

Les éducateurs peuvent être joints directement en téléphonant au 02/340.11.15 ou au 02/340.11.98 ou par mail à l'adresse : educateurs@inraci.be.

L'école est en contact avec un Centre Psycho-Médico-social. Adresse du centre : avenue de l'Armée, 117 à 1040 Bruxelles. Tél. : 02/734.44.38 – Gsm : 0475/75.50.93.

Une visite médicale auprès du service de promotion de la santé (PSE) est obligatoire en 4^e année.

Une infirmière (Mme FARKAS) est à disposition des élèves.

La responsabilité et les diverses obligations des élèves, des parents ou de la personne légalement responsable prévues dans le présent règlement subsistent pendant toute la scolarité de l'élève au sein de l'INRACI.

Le présent règlement ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échoit par le Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'INRACI.

⁹ Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Conseil de Recours – Enseignement non confessionnel
Bâtiment Lavallée II - local 1F143 - rue Adolphe Lavallée 1 – 1080 Bruxelles

11 Calendrier de l'année scolaire 2011-2012

Rentrée scolaire

Le jeudi 01 septembre 2011

Début des cours

Le mercredi 07 septembre 2011 (journée d'accueil avec distribution des journaux de classe, livres, syllabi, ...)

Réunions parents – professeurs (accueil des nouveaux élèves)

Le jeudi 15 septembre 2011 à 18h00 – 3^e et 4^e « électromécanique » ;

Le lundi 19 septembre 2011 à 18h00 – 5^e « électronique » et 5^e « photo » ;

Le mardi 20 septembre 2011 à 18h00 – 3^e et 4^e « photo ».

Distribution des bulletins en présence des parents

Le vendredi 23 décembre 2011 de 08h30 à 12h05 ;

Le mardi 26 juin 2012 (proclamation des résultats) ;

Le jeudi 06 septembre 2012 à partir de 16h00 (proclamation des résultats).

Journée de formation à l'attention des enseignants

Le vendredi 07 octobre 2011 de 08h30 à 17h20.

Journées pédagogiques

Le lundi 24 octobre 2011 de 08h30 à 17h20 ;

Le mardi 20 décembre 2011 de 08h30 à 17h20 ;

Le jeudi 09 février 2012 de 08h30 à 17h20 ;

Le vendredi 02 mars 2012 de 08h30 à 17h20.

Visites des parents

1. le mardi 08 novembre 2011, à partir de 18h00 ;
2. le vendredi 23 décembre 2011, de 08h30 à 12h30 ;
3. le jeudi 12 janvier 2012, à partir de 18h00 ;
3. le jeudi 15 mars 2012, à partir de 18h00 ;
4. le vendredi 29 juin 2012, de 09h00 à 11h00.

Congés

1. Les samedis et les dimanches ;
2. Le mardi 27 septembre 2011 (fête de la Communauté française) ;
3. Du lundi 31 octobre 2011 au vendredi 04 novembre 2011 inclus (congé d'automne) ;

4. Le vendredi 11 novembre 2011 (armistice 1918) ;
5. Du lundi 26 décembre 2011 au vendredi 06 janvier 2012 inclus (vacances d'hiver) ;
6. Du lundi 20 février 2012 au vendredi 24 février 2012 inclus (congé de carnaval) ;
7. Du lundi 02 avril 2012 au vendredi 13 avril 2012 inclus (vacances de printemps) ;
8. Le mardi 01 mai 2012 (fête du 1^{er} mai) ;
9. Le jeudi 17 mai 2012 (ascension) ;
10. Le vendredi 18 mai 2012 ;
11. Le lundi 28 mai 2012 (pentecôte) ;
12. A partir du 2 juillet 2012 (vacances d'été).

Périodes d'évaluations (continues et « traditionnelles ») :

1. du 07 septembre 2011 au 05 octobre inclus ;
2. du 06 octobre au 26 octobre inclus ;
3. du 07 novembre au 01 décembre inclus ;
4. du 02 décembre au 22 décembre inclus ;
5. du 09 janvier 2012 au 02 février inclus ;
6. du 03 février au 07 mars inclus ;
7. du 09 mars au 19 avril inclus ;
8. du 20 avril au 24 mai inclus¹⁰ ;
9. à partir du 05 juin (examens).

Examens

Dans le courant du mois de juin 2012 selon un horaire distribué mi-mai 2012.

Examens de repêchage :

Les 3 premiers jours ouvrables de septembre 2012.

¹⁰ La période du 29 mai au 04 juin inclus est consacrée à des révisions obligatoires.

Bulletins

Dates	Evaluations continues			Evaluations « traditionnelles »
	Formatives (4)	Sommatives (4)	Rapport de compétences (1)	
Jeudi 06 octobre				
Jeudi 27 et vendredi 28 octobre				
Vendredi 02 décembre				
Vendredi 23 décembre				
Vendredi 03 février				
Jeudi 08 et vendredi 09 mars				
Vendredi 20 avril				
Jeudi 24 et vendredi 25 mai				
Fin juin				Bilan de l'année

Journée « Portes Ouvertes »

Le samedi 21 avril 2012.

Journées « Sportives »

Lundi 14 novembre 2011 (3^e et 4^e années) ;

Lundi 23 janvier 2012 (5^e et 6^e années).

Grille des cours	2° degré Electromécanique				3° degré Technicien(ne) en électronique			
	Périodes/ semaine		EC/EX		Périodes/ semaine		EC/EX	
	3°	4°	3°	4°	5°	6°	5°	6°
Formation commune								
Morale non confessionnelle	2	2	EX	EX	2	2	EX	EX
Français	4	4	EX	EX	3	3	EX	EX
Histoire	1	1	EX	EX	1	1	EX	EX
Géographie	1	1	EX	EX	1	1	EX	EX
Education physique	2	2	EC	EC	2	2	EC	EC
Mathématique	3	3	EX	EX	3	3	EX	EX
Langue moderne I Néerlandais	3	3	EX	EX	2	2	EX	EX
Langue moderne II Anglais	2	2	EX	EX	1	1	EX	EX
Education scientifique et technologique	2	2	EX	EX	2	2	EX	EX
Option groupée								
Electricité	4	4	EX	EX	-	-	-	-
Mécanique	3	3	EX	EX	-	-	-	-
Informatique industrielle	2	2	EC	EC	-	-	-	-
Dessin assisté par ordinateur	2	2	EC	EC	-	-	-	-
Laboratoire de mécatronique	5	5	EC	EC	-	-	-	-
Mathématique appliquée	-	-	-	-	2	2	EX	EX
Electronique analogique	-	-	-	-	4	2	EX	EX
Electronique numérique	-	-	-	-	2	3	EX	EX
Informatique embarquée	-	-	-	-	3	-	EC	-
Télécommunication	-	-	-	-	-	2	-	EX
CFAO (conception et fabrication assistées par ordinateur)	-	-	-	-	2	-	EC	-
Laboratoire	-	-	-	-	4	8	EC	EC
Contrôle de processus	-	-	-	-	-	2	-	EX
Mécatronique	-	-	-	-	2	-	EX	-
	36	36			36	36		

EC = évaluation continue (pas d'examen)

EX = examen écrit ou oral

Grille des cours	2° degré				3° degré			
	Techniques artistiques				Technicien(ne) en photographie			
	Périodes/ semaine		EC/EX		Périodes/ semaine		EC/EX	
Formation commune	3°	4°	3°	4°	5°	6°	5°	6°
Morale non confessionnelle	2	2	EX	EX	2	2	EX	EX
Français	4	4	EX	EX	3	3	EX	EX
Histoire	1	1	EX	EX	1	1	EX	EX
Géographie	1	1	EX	EX	1	1	EX	EX
Education physique	2	2	EC	EC	2	2	EC	EC
Mathématique	3	3	EX	EX	3	3	EX	EX
Langue moderne I Néerlandais	3	3	EX	EX	2	2	EX	EX
Langue moderne II Anglais	2	2	EX	EX	1	1	EX	EX
Education scientifique et technologique	2	2	EX	EX	2	2	EX	EX
Option groupée								
Optique photo	1	1	EX	EX	-	-	-	-
Création graphique assistée par ordinateur	2	2	EC	EC	3	-	EC	-
Analyse de l'image	2	2	EX	EX	-	2	-	EX
Histoire de la photographie	-	-	-	-	2	-	EX	-
Histoire de l'art	2	2	EX	EX	1	1	EX	EX
Technologie de l'informatique	2	2	EX	EX	-	-	-	-
Technologie de la photographie	2	2	EX	EX	2	-	EX	-
Technologie de l'image numérique	-	-	-	-	2	-	EX	-
Multimédia	-	-	-	-	-	4	-	EC
Traitement de l'image numérique	-	-	-	-	3	4	EC	EC
Gestion	-	-	-	-	1	2	EX	EX
TP de photographie	5	5	EC	EC	5	5	EC	EC
Prépresse	-	-	-	-	-	1	-	EX
	36	36			36	36		

EC = évaluation continue (pas d'examen)

EX = examen écrit ou oral

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

1 Admission des élèves - inscriptions

- 1.1. Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.
- 1.2. Lors de la première inscription d'un élève, sont demandés :
 - a) le bulletin et le journal de classe de l'année antérieure ;
 - b) une photocopie des recto et verso de la carte d'identité ;
 - c) une photocopie de la carte SIS ;
 - d) un document original établissant la composition du ménage lorsque le demandeur est de nationalité étrangère (hors U.E.) ;
 - e) tous les documents justificatifs de ses études antérieures si l'élève est issu d'un établissement de régime étranger (documents nécessaires pour l'octroi d'une équivalence). Dans l'attente d'une décision, l'élève est inscrit à titre provisoire ;

Il convient d'informer l'école, par écrit et dans les plus brefs délais, de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone ; cela dans un but de meilleure communication.

1.3. La Directrice -ou son délégué- procède, dans les meilleurs délais, à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription ou lors de la réception du dossier, établi au nom de l'élève, envoyé par l'établissement d'enseignement antérieur. Elle décide de l'inscription définitive après vérification des pièces de ce dossier (les inscriptions pourront être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable de septembre en cas de manque de place).

L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (article 76 du Décret « missions »).

L'élève majeur qui s'inscrit dans le 2^e degré de l'enseignement secondaire doit prendre contact avec la Direction afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.

Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée par l'éducateur responsable et communiquée par la Direction lors des Conseils de classe (article 76 du Décret « missions »).

Tout refus d'inscription est immédiatement porté à la connaissance du demandeur.

Tout élève majeur au 1^{er} septembre a l'obligation de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il désire y continuer sa scolarité. Sa réinscription n'est donc pas automatique, elle est conditionnée par certains facteurs, comme par exemple l'attitude en classe et le respect des engagements pris lors de l'inscription précédente.

1.4. **L'élève qui ne répond pas aux conditions précédentes ne pourra en aucun cas être inscrit, même comme élève libre.**

1.5. L'INRACI n'admet que les élèves inscrits pour l'ensemble des activités.

1.6. Les élèves originaires des pays extérieurs à l'U.E. et qui n'entrent pas en ligne de compte pour le financement, au sens de la loi du 21 juin 1985, ont en plus à acquitter au moment de leur inscription le droit complémentaire fixé par la Communauté française.

Dans l'attente du paiement, l'élève est inscrit à titre provisoire.

L'élève qui ne satisfait pas à cette exigence à la date du 01 octobre de l'année scolaire en cours s'expose à la perte de la qualité d'élève régulier, sans préjudice d'une éventuelle application du régime disciplinaire.

2 Frais d'études (par année scolaire)

Dans les options « techniques artistiques (photo) » et « technicien(ne) en photographie », une intervention financière est demandée pour :

- l'achat des consommables tels que : produits de développement, encres et papiers d'impression, petit matériel, lampes, fonds de prise de vues, supports d'enregistrement,...- cette participation s'élève à 40,00 € en 3^e et 4^e et 60,00 € en 5^e et 6^e ;
- les activités liées au cours de gymnastique - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 40,00 €;
- un tee-shirt obligatoire pour le cours d'éducation physique : 7,00 €;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 50,00 €;
- des activités culturelles autres que des excursions et voyages : 15,00 € en 3^e et 4^e, 25,00 € en 5^e et 6^e ;
- le prêt des livres et l'achat de cahiers d'exercices (le montant demandé varie en fonction de l'année d'études et des ouvrages déjà en possession de l'étudiant).

Dans les options « électromécanique » et « technicien(ne) en électronique », une intervention financière est demandée pour :

- l'achat de consommables tels que : matières premières, produits de gravure, composants électroniques et électromécaniques, petit matériel, ... - cette provision s'élève à 30,00 €;
- les activités liées au cours de gymnastique - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 40,00 €;
- un tee-shirt obligatoire pour le cours d'éducation physique : 7,00 €;
- des lunettes de sécurité dont le port est obligatoire à l'atelier d'électromécanique : 7,50 €;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 50,00 €;
- des activités culturelles autres que des excursions et voyages : 15,00 € en 3^e et 4^e, 25,00 € en 5^e et 6^e ;
- le prêt des livres et l'achat de cahiers d'exercices (le montant demandé varie en fonction de l'année d'études et des ouvrages déjà en possession de l'étudiant).

Pour ces deux orientations, les participations aux frais sont à régler pour le 15 novembre au plus tard.

Pour les nouveaux élèves, 100,00 € sont à payer le jour de l'inscription. Le solde est à régler pour le 15 novembre au plus tard.

En cas d'abandon de l'élève pendant l'année scolaire, à l'exception des achats, une partie des frais sera restituée. Les frais sont divisés par 10. Le montant de la restitution dépendra du nombre de mois (max 10) de présence de l'élève. Un mois entamé compte pour 1/10.

3 Fréquentation scolaire

Pour être considérés comme **réguliers**, les élèves sont tenus de suivre effectivement et assidûment tous les cours (sauf dispenses autorisées) et toutes les activités de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits.

L'attention des parents est attirée sur le **caractère obligatoire de la scolarité** conformément à la loi du 29 juin 1983.

Toute interruption non justifiée de la continuité des études entraîne, en principe, la perte de la qualité d'élève régulier, sans préjudice d'une éventuelle application du régime disciplinaire.

Pour bénéficier des « effets de droit attachés à la sanction des études », c'est-à-dire **obtenir les certificats et diplômes**, l'élève doit être régulier.

Les attestations relatives notamment aux **allocations familiales** sont des « attestations de fréquentation régulière ». Sous peine de constituer des faux, elles se fondent sur le constat avéré de cette fréquentation.

3.1. Retards.

3.1.1. L'élève en retard est tenu de se présenter auprès d'un éducateur, muni de son journal de classe afin de faire apprécier et enregistrer son retard, **avant de pouvoir se présenter au cours** ; il attend l'heure suivante à la salle d'études avant de se rendre au cours.

Tout manquement à cette règle peut entraîner l'application d'une sanction.

La preuve du passage de l'élève à la salle d'études sera notée au journal de classe par l'éducateur.

3.1.2. Tout retard doit être motivé par les parents ou la personne légalement responsable **au plus tard le lendemain du retard.**

3.1.3. Tout retard, supérieur ou égal à 50 minutes doit être motivé par les parents ou la personne légalement responsable **au plus tard le lendemain du retard**, au moyen d'un billet d'absence figurant dans le journal de classe.

3.1.4. Un nombre excessif de retards peut entraîner des sanctions graves allant jusqu'à l'exclusion définitive.

3.2. Absences.

3.2.1. Les présences aux cours et aux séances de travaux pratiques sont **contrôlées à chaque heure** et consignées dans un registre.

Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée¹¹ :

- l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève **à une période de cours** ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour ;
- tout retard non justifié supérieur ou égal à 50 minutes.

3.2.2. Sont admis comme valables et légitimes les motifs d'absence suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent proche ;
- les billets d'absence disponibles dans le journal de classe (exceptions : voir 2.2.6 et 2.3.2) ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction (motifs légitimés).

3.2.3. Les parents ou la personne légalement responsable sont tenus d'informer la Direction ou l'éducateur responsable de la raison de l'absence, **le premier jour de celle-ci** (Tél. : 02/340.11.15 ou 02/340.11.98).

3.2.4. Des billets d'absence figurent à la fin du journal de classe. Ils doivent obligatoirement être remplis par les parents ou la personne légalement responsable pour justifier une absence dont **la durée est inférieure ou égale à 16 demi-jours sur l'ensemble de l'année scolaire**. Le billet doit être en possession de l'éducateur responsable **dès le retour de l'élève à l'école ou au plus tard le lendemain.**

Pour les élèves majeurs, le nombre de demi-jours pouvant être justifiés au moyen d'un billet d'absence est réduit à 8.

3.2.5. Le billet doit être en possession de l'éducateur responsable **dès le retour de l'élève à l'école ou au plus tard le lendemain.**

3.2.6. **Au-delà des limites définies au § 2.2.4.** d'absences motivées par les parents ou par la personne légalement responsable, un motif légitime autre que le billet d'absence (cf. § 2.2.2) est exigé. **Si tel n'est pas le cas, l'absence serait considérée comme injustifiée (non légitime).**

3.2.7. **Tout professeur est autorisé à attribuer une note de nullité, lors des évaluations sommatives, aux élèves dont l'absence n'est pas justifiée. Un motif légitime autre qu'un billet d'absence est exigé en cas d'absence lors d'une évaluation sommative prévue en cours d'année.**

L'élève absent à une évaluation doit, d'initiative et dès son retour à l'école, informer le professeur de la raison de son absence.

Le professeur est susceptible d'en vérifier l'exactitude auprès du secrétariat ou de l'éducateur responsable.

3.2.8. **En cas d'absence légitime ou légitimée, tout travail (interrogation, devoir, ...) qui n'a pas pu être évalué le sera dans les meilleurs délais.**

3.2.9. **Une annexe au présent règlement relative aux cours pratiques et à l'utilisation de locaux spécifiques est remise aux élèves lors du premier cours. Cette annexe officialisée par la Direction est soumise pour adhésion à la signature des parents ou de la personne légalement responsable et des élèves.**

¹¹ par justifié il faut entendre légitimé ; par injustifié, non légitimé ; une absence peut être motivée mais injustifiée

3.2.10. **Une annexe au présent règlement relative à la salle d'études est affichée dans le local.**

3.2.11. Un nombre excessif d'absences non justifiées peut entraîner des sanctions graves.

L'élève s'expose à la perte de la qualité d'élève régulier, sans préjudice d'une éventuelle application du régime disciplinaire.

3.2.12. **Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée d'un élève**, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents, ou la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception, selon les modalités fixées par le Gouvernement.

L'élève mineur, soumis à l'obligation scolaire, qui compte 20 demi-journées d'absence injustifiée est signalé par le Pouvoir organisateur ou son délégué au Conseiller de l'aide à la jeunesse ainsi qu'au centre P.M.S.

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, **l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée** perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles (articles 85 et 93 du Décret « missions »).

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement (cf. § concernant les procédures d'exclusion) (article 89 du Décret « missions »).

Dès qu'un élève mineur compte plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée, la direction le signale impérativement à la DGEO – Service du contrôle de l'obligation scolaire -, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

3.2.13. **L'élève obligé de quitter l'école avant la fin des cours est tenu d'en avertir préalablement l'éducateur responsable.**

Celui-ci indiquera l'heure et la raison du départ de l'élève dans son journal de classe. Un motif légitime doit justifier le départ anticipé. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'application d'une sanction.

3.3. Absences aux examens.

3.3.1. Il est indispensable que les élèves soient présents aux heures indiquées sur les horaires même si lors d'un examen oral un ordre de passage a été défini au sein du groupe.

Un retard pourrait être interprété comme une absence.

Cette mesure est nécessaire pour éviter les désagréments provoqués par l'absence d'un élève au moment précisé sur l'horaire, mais elle est indispensable lorsqu'un examen oral doit être remplacé par un écrit en cas d'absence imprévue du professeur.

3.3.2. L'élève absent à un examen est tenu de prévenir immédiatement la Direction ou l'éducateur responsable, (Tél. : 02/340.11.15 ou 02/340.11.98) et de fournir **dans les 24 heures** à l'école, un certificat médical ou un **motif autre qu'un billet d'absence** qui peut être légitimé par la Direction et le Conseil de classe.

La transgression de cette règle entraînera automatiquement l'abandon de l'élève.

3.3.3. Un élève absent pour une raison légitime, **même pour un seul examen¹²**, est en principe **ajourné pour toutes les branches**.

3.3.4. L'admission dans la classe supérieure est refusée à un élève absent, même pour une raison légitime, lors d'un examen de repêchage.

3.3.5. Sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction et le professeur concerné, aucun examen ne peut être reporté pendant une période d'examens ou en dehors de cette période.

3.3.6. Les élèves de l'INRACI sont tenus de présenter des épreuves de qualification (voir RGE) dont une épreuve finale (EIQ)¹³ à laquelle est toujours associé un travail écrit en se conformant aux directives qui leur seront communiquées.

Il s'agit d'un travail **personnel**. Le **plagiat** induit une note de nullité pour le travail et pour l'ensemble de l'EIQ.

3.4. Dispenses.

¹² rappel : examens de juin

¹³ EIQ : épreuve intégrée de qualification

3.4.1. Une dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur production d'un certificat médical motivé qui sera produit, en principe, avant le 15 septembre de l'année en cours.

Le certificat médical sera renouvelé chaque année, à moins qu'il ne s'agisse d'une infirmité permanente.

L'élève dispensé de façon permanente du cours d'éducation physique doit être présent à l'INRACI (à la salle d'études) ; il ne sera pas évalué.

L'élève dispensé temporairement doit, sauf exception légitimée par la Direction, accompagner ses condisciples au cours d'éducation physique.

Cet élève se verra confier des exercices pratiques ou des activités propres au cours d'éducation physique compatibles avec son handicap physique ; il sera évalué.

Si l'élève dispensé temporairement est exceptionnellement autorisé à rester à l'école, il devra néanmoins effectuer un travail écrit en rapport avec l'une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué.

3.4.2. Il se peut qu'un élève soit dispensé du cours de néerlandais. Il doit néanmoins être présent à l'école (à la salle d'études) pendant les heures pour lesquelles il est dispensé de cours ; il ne sera pas évalué.

4 De l'autorité et du régime disciplinaire

4.1. Les élèves sont soumis, dans l'enceinte de l'INRACI, à l'autorité de la Direction et des membres du personnel éducatif.

Cette autorité est étendue hors de l'enceinte de l'INRACI, aux abords de l'école pendant les heures d'ouverture, lors d'activités extérieures organisées par l'école, lors de déplacements y compris ceux sur le chemin de l'établissement scolaire.

4.2. Les mesures disciplinaires dont sont passibles les élèves sont les suivantes :

- le rappel à l'ordre avec avis au journal de classe à faire signer par les parents ou la personne légalement responsable ;
- la retenue
- l'exclusion temporaire d'un cours ;
- l'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours ;
- l'exclusion définitive.

Un dossier disciplinaire par élève relevant tous ses manquements éventuels est mis à disposition de la Direction et des membres concernés de l'équipe éducative.

4.3. Le rappel à l'ordre peut faire l'objet de travaux supplémentaires évalués.

4.4. Les retenues

4.4.1. La retenue est effectuée à l'INRACI sous la surveillance d'un éducateur. Elle est accompagnée de travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation.

4.4.2. Absences

4.4.2.1. *En cas d'absence justifiée.*

Sont admis comme valables et légitimes les motifs d'absence suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent proche ;
- les billets d'absence disponibles dans le journal de classe ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction (motifs légitimés).

Dans l'un de ces cas, la retenue est reportée.

4.4.2.2. *Sans motif valable ou légitime.*

La retenue est reportée et ½ jour d'absence injustifiée est comptabilisé.

4.4.2.3. L'accumulation de jours d'exclusion peut entraîner, après décision du Conseil de classe, l'exclusion définitive de l'élève.

4.5. L'exclusion temporaire d'un cours est exceptionnelle ; elle est accompagnée de travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation. L'élève exclu est placé sous la surveillance d'un éducateur ou d'un professeur, il ne peut en aucun cas quitter l'INRACI. Il peut recevoir une note de nullité pour un travail faisant l'objet d'une évaluation sommative et effectué par les autres élèves de sa classe.

4.6. L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées doit se rendre à la salle d'études pour y effectuer des travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation. Il peut recevoir une note de nullité pour tous les travaux et évaluations sommatives effectués par les autres élèves pendant son exclusion. L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées peut aussi être astreint à effectuer les travaux d'intérêt général dans la salle d'études – ou ailleurs dans l'école, là où la Direction le juge utile.

4.7. Un rappel à l'ordre est prononcé par toute personne faisant partie du personnel enseignant ou éducateur.

4.8. Une retenue est infligée par la Direction.

4.9. Une exclusion temporaire d'un cours est prononcée par le professeur titulaire du cours. L'élève exclu doit se présenter au bureau des éducateurs. L'exclusion peut être sanctionnée par un zéro pour le cours concerné. La leçon suivante, l'élève est tenu de présenter au professeur son cahier en ordre.

Un document complété par le professeur accompagne l'élève exclu qui le remet à l'éducateur présent à la salle d'études.

4.10. Une exclusion temporaire d'une journée est prononcée par la Direction après audition préalable du membre du personnel demandeur et de l'élève concerné. L'exclusion est prononcée par la Direction et est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable dans les plus brefs délais.

4.11. Une exclusion temporaire de plusieurs jours est décidée par le Conseil de classe présidé par la Direction ou son délégué après avoir entendu le membre du personnel demandeur et l'élève concerné. L'exclusion est prononcée par la Direction et est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable.

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-journées. Le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

4.12. L'exclusion définitive en cours d'année scolaire est exceptionnelle.

Elle est proposée pour des faits portant atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Elle est proposée si les faits dont un élève s'est rendu coupable compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement (cf. § concernant les procédures d'exclusion) (article 89 du Décret « missions »).

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 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 :

dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève, à un membre du personnel ou à toute autre personne autorisée se trouvant dans l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat de quelque arme que ce soit ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat, de substances concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève ou d'un membre du personnel de l'établissement;

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire.

Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Il en est de même à la suite d'une accumulation de remarques et sanctions restées sans effet pour un comportement qui nuit au bon déroulement des cours ou qui ne respecte pas les dispositions des présents règlements.

Elle peut être proposée lorsque les absences, justifiées ou non, par certificat médical ou non, dépassent le quota fixé par le décret « Missions ».

4.13. Une exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir organisateur ou son délégué sur avis du Conseil de classe ou du corps enseignant ainsi que du centre psycho-médico-social.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le cas échéant, un procès verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Lorsque le Pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours à son Conseil d'administration. Le recours doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

5 Sortie de l'école

5.1. Il est interdit de quitter l'école pendant les cours et les interruptions de cours sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

Un avis figurera au journal de classe pour justifier la sortie éventuelle d'un élève. Celle-ci sera motivée par les parents ou la personne légalement responsable, au plus tard le lendemain.

5.2. Les sorties pour se rendre d'un bâtiment à un autre, d'une implantation à une autre ou les sorties relatives au cours d'éducation physique sont autorisées.

6 Respect de l'environnement

- 6.1. **Il est interdit de manger et de boire à l'intérieur des bâtiments.**
- 6.2. Un réfectoire est ouvert pendant les « heures » de table.
- 6.3. **En cas de souillure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces.**
- 6.4. Tout acte volontaire de nature à salir les locaux sera toujours sanctionné.
Une participation au nettoyage sera imposée et un dédommagement peut être éventuellement exigé en cas de frais.
- 6.5. **Il va de soi qu'un comportement correct et respectueux des autres est attendu des élèves en toutes circonstances, tant à l'école qu'aux abords de celle-ci.
En particulier, ils veilleront à respecter le travail du personnel d'entretien en utilisant les poubelles mises à leur disposition dans les locaux et à ne pas jeter de débris sur la voie publique.
Ils veilleront également à respecter le tri des déchets.**

7 Tabagisme et toxicomanie

- 7.1. L'alcool, les drogues, comme l'abus de médicaments, nuisent à la santé.
La consommation de ces substances est formellement interdite à l'INRACI et aux abords de l'établissement.
- 7.2. Tout **commerce ou distribution** de drogue ou d'alcool entraîne **l'engagement d'une procédure d'exclusion définitive** du contrevenant.
- 7.3. ***Le tabac est tout aussi nuisible pour la santé.***
Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments de l'INRACI.
Toute infraction sera sévèrement sanctionnée.

8 Tenue vestimentaire

- 8.1. Le port d'un cache-poussière est obligatoire dans les ateliers et laboratoires à l'exception du laboratoire de photographie.
- 8.2. Les élèves doivent porter des vêtements adéquats, corrects, décents, propres, non déchirés ou troués. Les trainings, les shorts -à jambes courtes-, les jupes trop courtes, les décolletés plongeant, ..., ne sont pas tolérés dans l'enceinte de l'école.
La Direction peut renvoyer à leur domicile les élèves qui contreviennent à ces dispositions.
- 8.3. Le port d'un couvre-chef est interdit à l'INRACI.

9 Détérioration, perte ou vol d'objets et de matériel, vandalisme, violence

- 9.1. Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
- 9.2. Les parents ou la personne légalement responsable sont tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et installations.
- 9.3. Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'INRACI.
Dans la mesure du possible, ces objets sont marqués au nom de l'élève.

9.4. Sauf en ce qui concerne les emplacements spécialement réservés au dépôt et uniquement dans la mesure où une faute peut être établie dans son chef, la responsabilité de l'INRACI ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels par un autre élève ou par un tiers.

9.5. Les motos et les vélos peuvent être placés sur un emplacement non surveillé, sur le trottoir au 188 avenue Jupiter, sous la seule responsabilité des utilisateurs.

Afin de prévenir les vols, les élèves sont invités à munir leur engin d'un système antivol.

9.6. Vandalisme, vol ou violence entraînent toujours une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive immédiate.

Le vandalisme, c'est aussi les "tags" et autres graffitis.

La violence comprend aussi les insultes et les menaces.

10 Vie quotidienne

L'école est accessible de 07h30 à 18h15, du lundi au vendredi, exceptionnellement 18h30.

Les cours se donnent de 8h30 à 17h20 (exceptionnellement à partir de 08h00 et exceptionnellement jusqu'à 18h10).

Une première pause de 15 minutes est prise entre 10h10 et 10h25 ; une deuxième entre 15h25 et 15h40.

L'« heure » de table est généralement limitée à 50 minutes entre 12h05 et 13h45.

Un horaire précis est distribué à chaque élève en début d'année scolaire.

Périodes (« heures ») de cours :

1. de 08h30 à 09h20
2. de 09h20 à 10h10
3. de 10h25 à 11h15
4. de 11h15 à 12h05
5. de 12h05 à 12h55
6. de 12h55 à 13h45
7. de 13h45 à 14h35
8. de 14h35 à 15h25
9. de 15h40 à 16h30
10. de 16h30 à 17h20
11. « étude » jusqu'à 18h30

10.1. **Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires (affichages, pétitions, rassemblements, ...) ne peut être prise sans autorisation de la Direction ou de son délégué.**

10.2. **L'affichage réservé aux élèves est géré par le secrétariat.**

Les documents doivent lui être soumis afin d'y apposer un sceau autorisant leur affichage.

10.3. L'attention des élèves motorisés est attirée sur le fait qu'il est interdit de pénétrer dans le parc Duden avec leur voiture (le gardien est habilité à dresser procès-verbal) ainsi que de rouler à moto et à vélo sur les trottoirs à proximité de l'école.

10.4. Les déplacements extra-muros encadrés par des enseignants et/ou des éducateurs imposent la participation de tous les élèves concernés.

Il est interdit de se déplacer par d'autres moyens que ceux utilisés par le groupe.

10.5. **Est prohibée, dans le cadre des activités scolaires, toute expression (tenue, parole, geste, insigne, ...) d'une idéologie contraire à la Déclaration universelle des droits de l'homme et des conventions internationales relatives aux droits de l'homme, de la femme et de l'enfant telles qu'interprétées par l'Union Européenne.**

10.6. **Les élèves s'engagent à respecter le droit à la vie privée de toutes personnes qu'ils seraient amenés à rencontrer dans le cadre de l'école. Entre autres, ils s'interdisent de mettre à la disposition du public, d'autres élèves ou du personnel de l'école toute photo ou tout texte sans accord des personnes qui y figurent, qui y sont mentionnées ou de son auteur, sur Internet ou sur quelque support que ce soit. L'élève doit être conscient que la violation de ce principe le rend passible de sanctions au sein de l'école, mais aussi de poursuites devant les tribunaux pénaux et civils.**

10.7. Il est interdit de perturber le bon déroulement des cours. L'utilisation d'un GSM ou de tout objet entravant les leçons est strictement prohibée. Ceux-ci peuvent être confisqués jusqu'à la fin de l'année scolaire.

10.8. Si un élève souffre d'une affection ou suit un traitement médical pouvant engendrer des malaises tels que troubles de l'équilibre, de la conscience ou de la vigilance, il incombe à ses parents ou à la personne légalement responsable, d'en informer la Direction afin d'éviter un accident éventuel.

10.9. Toute maladie contagieuse doit être déclarée dans les plus brefs délais.

11 Journal de classe et autres documents

11.1. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète :

- **chaque jour**, pour chaque heure de cours, **la matière vue** et le titre de la leçon ;
en plus :
- **les devoirs et les leçons** seront notés **le jour pour lequel le travail devra être réalisé.**

Il doit être complété d'initiative.

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

11.3. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de communication entre l'INRACI et les parents ou la personne légalement responsable. Les parents vérifieront régulièrement le journal de classe et répondront aux convocations de l'établissement.

Les élèves doivent toujours être en possession de leur journal de classe afin de pouvoir le présenter à toute requête.

Des avis peuvent y être inscrits.

Les communications concernant :

les évaluations, les remédiations, les retards, les éventuels licenciements et les congés y sont enregistrées.

11.4. Le journal de classe doit être tenu avec soin et **signé** par les parents ou la personne légalement responsable, **au moins une fois par semaine.**

En outre, les **avis** de la Direction, des professeurs et éducateurs et ceux figurant dans la rubrique **retards doivent être signés** pour le **lendemain** de leur indication.

L'élève qui aurait perdu ou détérioré son journal de classe sera invité à l'acheter afin de le recommencer avec soin.

11.5. L'Inspection doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été vu par l'élève et que celui-ci a réellement poursuivi ses études avec fruit.



Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'Inspection, en particulier: le journal de classe, les cahiers et tous les travaux en possession de l'élève **doivent être conservés** avec le plus grand soin. **Ils seront conservés par l'élève pendant la durée de ses études secondaires et pendant l'année scolaire qui suit l'obtention du CESS.** La tenue de ces documents relève de la responsabilité des élèves eux-mêmes vis-à-vis de l'Inspection.

Les travaux susceptibles d'être archivés doivent être rendus aux titulaires de cours ou aux personnes déléguées à cet effet, au plus tard à la fin de l'année scolaire.

11.6. Pour chaque cours, **un répertoire** d'évaluations est inséré dans le journal de classe.

Le répertoire doit être régulièrement signé par les parents ou la personne légalement responsable.

11.7. **Bulletin (évaluation continue ou traditionnelle)** : il doit être signé par les parents ou la personne légalement responsable et remis au titulaire de classe dans les huit jours de sa réception.

Tout professeur peut y insérer une note de comportement.

11.8. **Manuels scolaires**

L'élève **doit disposer** des manuels proposés par l'école.

Il s'agit de livres utilisés pendant les cours ou de livres de référence qui complètent les notes de cours.

Le coût de la location demandé aux élèves varie en fonction de l'orientation et de l'année d'études.

Les livres empruntés doivent être restitués à la fin de l'année scolaire en cours, aux dates et aux heures fixées.
Les ouvrages non restitués seront facturés.

En cas d'abandon de l'élève pendant l'année scolaire et après restitution des ouvrages empruntés, une partie des frais d'emprunt sera restituée. Les frais sont divisés par 10. Le montant de la restitution dépendra du nombre de mois (max 10) de présence de l'élève. Un mois entamé compte pour 1/10.

Les ouvrages empruntés doivent être restitués dans les 5 jours ouvrables qui suivent la date d'abandon de l'élève.

Au delà de cette période, les livres empruntés et non remis seront facturés.

12 Bibliothèque

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi. En aucun cas, on ne peut y manger, boire, dormir ou jouer. Les élèves sont tenus de respecter un certain silence. Le prêt est autorisé et gratuit (2 documents pour une semaine maximum). Une amende par jour de retard et par document sera perçue. Les photocopies sont possibles dans le cadre du respect des droits d'auteur.

L'utilisation des ordinateurs est limitée à la consultation du catalogue de recherche, à l'utilisation des logiciels de bureautique pour la création, la modification et l'impression de documents et à la recherche documentaire sur Internet en rapport avec les différentes matières enseignées.

Tout vol sera sévèrement puni. Le bibliothécaire a le droit d'exclure l'élève qui contreviendrait à ces dispositions.

13 Economat

En plus des fournitures de bureau classiques (cahiers, bics, feuilles d'interrogation, cartes pour l'usage de la photocopieuse, etc.), il met à disposition les fournitures spécifiques aux disciplines enseignées.

Une photocopieuse est disponible près de l'économat.

14 CERAMI

Le Cercle des Amis de l'INRACI contribue à promouvoir des activités parascolaires et extra-scolaires et à favoriser les relations entre les diplômés et l'Institut afin que leur expérience professionnelle puisse servir la qualité de l'enseignement.

15 Assurances

15.1. Les élèves manipulent fréquemment du matériel spécifique et coûteux appartenant à l'école. Pour éviter de devoir supporter le coût de dégâts éventuels provoqués par inadvertance à l'équipement pédagogique qui leur est confié, une assurance est souscrite par l'école auprès d'ETHIAS. Toutefois, le responsable d'une détérioration se verra imposer le payement d'une franchise de 75,00 €

15.2. Une police d'assurance scolaire est souscrite par l'INRACI auprès d'ETHIAS.

15.3. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

15.4. L'intervention de l'assureur s'effectue en complément aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu.

15.5. Si la victime ou ses représentants bénéficient de telles prestations, il leur appartient de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle ;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques,...
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ;

15.6. Si la victime ou ses représentants ne bénéficient pas de telles prestations, il leur appartient d'en aviser l'INRACI qui pourra transmettre les justificatifs des frais des soins de santé à l'organisme assureur.

15.7. Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de l'INRACI.

16 Reconduction des inscriptions

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

- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;
- lorsque l'élève est majeur.

Au cas où les parents ou/et l'élève majeur ont/a un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

17 Dispositions légales

17.1. Tout élève est tenu de respecter les dispositions des présents règlements ainsi que celles des annexes (travaux pratiques, évaluations continues, ...) qui leur seront remises ultérieurement, sous peine de sanctions qui peuvent aller du simple rappel à l'ordre à l'exclusion définitive.

17.2. Les présents règlements ne dispensent pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échoit par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'INRACI.

18 Transmission des informations

L'école communique par :

1. le journal de classe – les bulletins ;
2. l'affichage (valves) ;
3. courrier postal ;
4. téléphone ;
5. SMS ;
6. Courriel : prénom.nom@inraci.be;
7. le site web (www.inraci.be).