

INRACI

Année scolaire 2020-2021

Siège social : avenue Victor Rousseau, 75
 1190 Bruxelles
 Courrier : avenue Jupiter, 188
 1190 Bruxelles
 Tél. : 02/340.11.00
 Fax : 02/340.11.16
www.inraci.be
 email : inraci@inraci.be

REGLEMENTS DES ETUDES ET D'ORDRE INTERIEUR¹

Préalable : ces règlements pourraient être modifiés en adéquation avec des décisions gouvernementales et/ou avec des consignes émises par la Ministre de l'Education.
 Les personnes légalement responsables ainsi que les élèves seront averti(e)s par courrier postal et/ou par mail des éventuelles modifications.

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	6
4 De l'évaluation	8
5 Les remédiations.....	8
6 Le Conseil de classe	9
7 Recours	9
8 Cession des droits d'auteur.....	10
10 Fraude	11
11 Divers	11
12 Calendrier de l'année scolaire 2020-2021	12
Rentrée scolaire.....	12
Accueil	12
Séances d'informations aux parents et aux élèves.....	12
Réunions pédagogiques.....	12
Journées de formation pour les enseignants	12
Rencontres professeurs - élèves	12
Visites des parents et/ou des élèves majeurs	13
Congés.....	13
Evaluation des compétences non maîtrisées.....	13
Bulletins	13
Journée « Portes Ouvertes »	13
Grille des cours – secteur 2	14
Grille des cours – secteur 6	15
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.).....	16
1 Admission des élèves - inscriptions.....	16

¹ Ces deux règlements sont liés.

2	<i>Frais d'études (par année scolaire)</i>	17
3	<i>Fréquentation scolaire</i>	18
	3.1. Retards.....	18
	3.2. Absences.....	19
	3.3. Dispenses.....	21
4	<i>De l'autorité et du régime disciplinaire</i>	22
5	<i>Sortie de l'école</i>	24
6	<i>Respect de l'environnement</i>	24
7	<i>Tabagisme et toxicomanie</i>	25
8	<i>Tenue vestimentaire</i>	25
9	<i>Détérioration, perte ou vol d'objets et de matériel, vandalisme, violence</i>	25
10	<i>Vie quotidienne</i>	26
11	<i>Journal de classe et autres documents</i>	27
12	<i>Voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles</i>	28
13	<i>Assurances</i>	28
14	<i>Dispositions légales</i>	29
15	<i>Transmission des informations</i>	29
16	<i>Respect de la vie privée</i>	29

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 et 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. Des ressources nécessaires sont accessibles à tous les élèves au sein de l'établissement.

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^e et 3^e 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.

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 sont plus ponctuelles.

Eviter le plagiat

Plagiat : action du plagiaire (personne qui pille les ouvrages des auteurs), vol littéraire. Synonyme : copie, emprunt, imitation.

Avec « internet », la tentation de copier-coller est grande.

Le plagiat implique la copie textuelle de l'œuvre d'autrui sans le recours aux signes diacritiques usuels ou sans la référence explicite à une publication précise.

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 (AGCF = Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française)

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 partagée en **3 périodes**.

Calendrier des périodes : voir le calendrier de l'année scolaire joint au présent règlement.

Chaque période est accompagnée de deux bulletins d'évaluation remis aux élèves.

A la fin de la période, un bulletin reprend les évaluations obtenues (P1, P2 et P3).

Si une réévaluation s'avérait nécessaire, elle y serait clairement consignée.

La période de réévaluations suivra immédiatement la période d'évaluations.

Un deuxième bulletin consignera une note globale tenant compte de toutes les évaluations du travail journalier et de la réévaluation de la période (P1glob, P2glob, P3glob).



ATTENTION : Le temps imparti aux réévaluations étant limité, les compétences à réévaluer seront déterminées par le professeur.

Pour chaque cours : la note globale d'une période attribuée dans le bulletin après la réévaluation sera le résultat de l'ensemble des notes acquises pendant toute la période, c'est-à-dire le travail journalier et la réévaluation.

Chacun des cours d'un élève est divisé en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) ; elles-mêmes divisées en compétences.

Des indicateurs de performance (TB, B, S, F, I) informent l'élève du degré de maîtrise acquis pour chacune des UAA et des compétences associées.

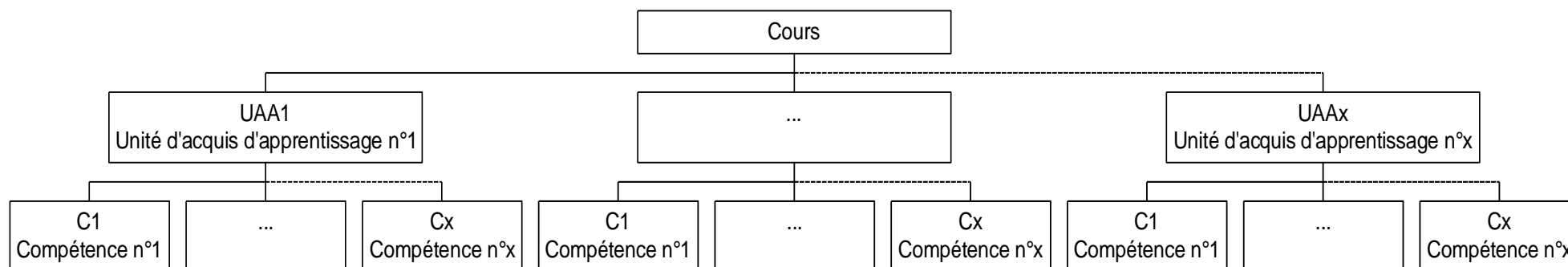
Les lettres F et I indiquent que l'UAA et/ou des compétences ne sont pas maîtrisées. F = en cours d'acquisition ; I signifie que l'élève ne maîtrise pas une UAA et/ou des compétences ; conséquence d'un problème de scolarité.

Les lettres R et E sont utilisées exclusivement en fin d'année scolaire et informe de la Réussite ou de l'Echec d'un cours suivi par un élève.

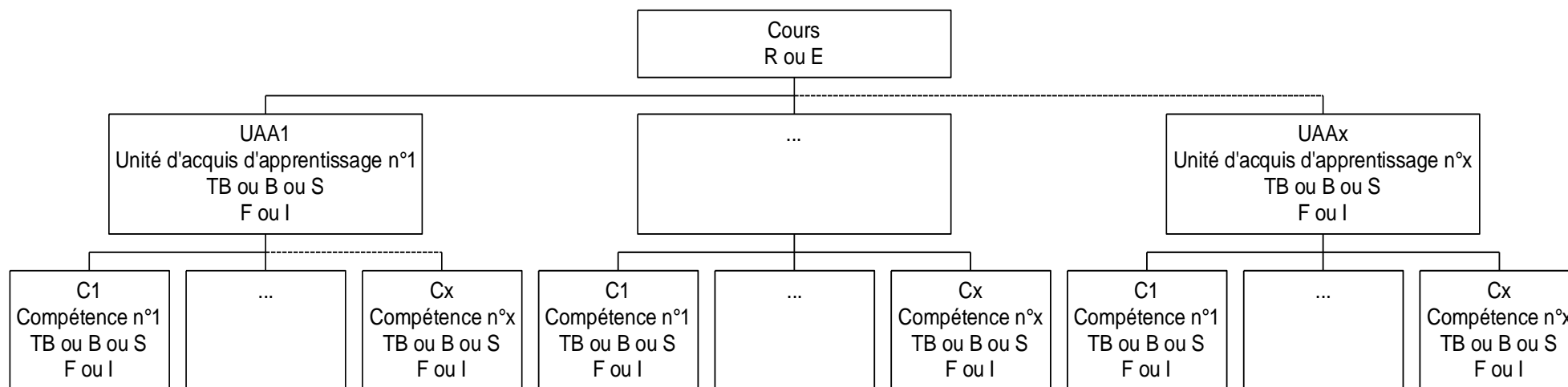
Des informations complémentaires sont imprimées dans les bulletins.

Pour chacun des cours, un complément au présent règlement sera remis à la rentrée scolaire.

Organisation d'un cours



Evaluation d'un cours



TB ou B ou S : l'UAA ou la compétence est maîtrisée

F ou I : l'UAA ou la compétence n'est pas maîtrisée

R ou E : le cours est réussi ou non

3 Schéma de passation des épreuves de qualification

INTRODUCTION

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.

Le 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. **Les épreuves de qualification** sont organisables au cours des 5^e et 6^e années ; ces épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du PF⁴ et permettre de vérifier la capacité de l'élève à 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.⁵ qui en fait la demande.

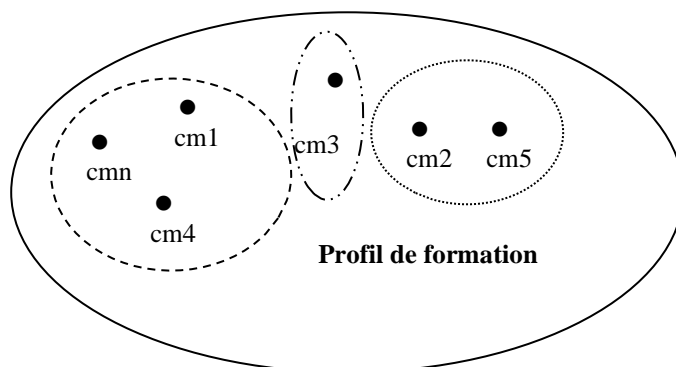
EN PRATIQUE

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 CM⁶ 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 différentes options.



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 contour est l'EAC2 ;

...

⁴ PF : profil de formation

⁵ P.O. : Pouvoir organisateur

⁶ CM : compétence à maîtriser

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 six épreuves intégrées afin de rencontrer **toutes les compétences** du profil de formation.

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

L'épreuve intégrée finale présente plusieurs volets :

- une épreuve à caractère « technico-pratique » ;
- une défense orale devant jury ;
- la présentation d'un travail écrit et/ou 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.

Une grille d'évaluation critériée sera remise à l'élève lors de chaque épreuve.

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.

RECOURS CONTRE LA DECISION DU JURY DE QUALIFICATION

Voir article 7

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.

Contrairement aux épreuves d'évaluation formative, les épreuves d'évaluation sommative sont 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/une éducateur/éducatrice 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 durant 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, des parents ou de la personne légalement responsable.

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.

6 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 le Directeur 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 -.

A mi-période, l'école organise des rencontres individuelles élève/professeur afin de conseiller 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 la dernière période d'évaluation, fin juin, le Conseil de classe, sous la présidence du Directeur 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 maîtrise toutes les compétences dans chacune des matières (juin)

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

A l'issue des délibérations, les décisions sont proclamées par la Direction et/ou les titulaires de classe ; elles sont 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.



Le certificat de qualification est obtenu de plein droit lorsque toutes les compétences du profil de formation de l'option sont acquises.

L'élève est délibéré dans le cas contraire.

D'éventuelles acquisitions de compétences pourraient être évaluées durant le mois de septembre qui suit directement le 30 juin de l'année en cours. Cela ne pourrait être envisagé que si l'organisation de ces éventuelles évaluations est possible.

7 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.

Mise à jour : le 12 août 2020

La Direction se prononce sur la validité de la plainte et 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 des 2 derniers jours ouvrables qui précèdent le 30 juin pour informer la Direction de leur volonté de contester la décision du Conseil de classe.

Le Conseil de classe se réunit le dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours et statue sur les **demandes écrites** reçues au plus tard la veille de la réunion, **c'est-à-dire le mardi 29 juin avant 08h00.**

Pour être recevable, le recours **écrit doit être remis en main propre à la Direction** ou, en cas d'empêchement, à son délégué.

Le Conseil de classe 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 évaluations 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'administration⁷ et au Chef d'établissement.

Le Conseil de recours siège à partir du 16 août pour examiner les décisions des Conseils de classe relatives aux délibérations de juin.

Recours contre la décision du jury de qualification

Une **procédure interne** est destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions du jury de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Ce recours peut être introduit par écrit remis en main propre à la Direction ou, en cas d'empêchement, à son délégué, dans les deux jours ouvrables qui suivent la communication de la décision du Jury de qualification ; il sera instruit à partir du 3^e jour ouvrable et avant que le Conseil de classe ne délibère quant à la réussite de l'année scolaire.

Aucun recours externe n'est prévu quant aux décisions prises par le jury de qualification.

8 Cession des droits d'auteur

Tous les droits de propriété intellectuelle portant sur des œuvres et travaux créés par l'élève, dans le cadre scolaire, seront, au fur et à mesure de leur création, cédés de manière exclusive à l'INRACI.

L'élève cède à l'INRACI l'ensemble des droits patrimoniaux sur les œuvres et travaux créés dans le cadre scolaire. A savoir : le droit de reproduction sur tout support, le droit de distribution, le droit d'insertion et le droit d'adaptation raisonnable tel que couleurs, contraste, échelle, ...

L'élève renonce à ce que son nom soit mentionné lors de l'exploitation des œuvres et travaux.

⁷ Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Service de la Sanction des études – Conseil de Recours – local 1F140 - rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles

9 Bibliothèque

Une lecture obligatoire ou à choisir ?

Prêt de livres : 2400 titres disponibles (littérature, sciences humaines, photographies, livres d'art, manuels techniques, ...).

Inventaire en ligne : bibliotheque.inraci.be

Login : inraci

Mot de passe : kafka

Une aide pour un travail à remettre ?

Centre de documentation : aide à la réalisation de recherches/projets (méthodologie, orthographe/syntaxe, sources et bibliographie, ...).

Cinq ordinateurs sont disponibles avec connexion internet et correcteur orthographique.

Un espace convivial : salle de lecture/consultations sur place (revues, magazines, bandes dessinées/romans graphiques, livres d'art, livres techniques, ...).

10 Fraude

Il s'agit d'une fraude commise pour un travail (devoir, interrogation, évaluation, contrôle, ...) imposé aux élèves.

Toute fraude constatée, de quelque manière qu'elle ait été commise par un élève, sera sanctionnée par l'annulation de l'ensemble du travail ou d'une partie de celui-ci selon l'appréciation du professeur concerné.

11 Divers

Les élèves ont à leur disposition des équipements modernes et performants tant au niveau des laboratoires et des studios.

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/éducatrices peuvent être jointes en téléphonant au 02/340.11.00

ou par mail à l'adresse : inraci@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 et 0489/27.43.93.

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

Tél. : 02/343.18.60.

Une infirmière 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'Education ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'INRACI.

12 Calendrier de l'année scolaire 2020-2021

Rentrée scolaire

Le mardi 01 septembre 2020.

Accueil

Le jeudi 3 septembre 2020 à partir de 08h10.

Séances d'informations aux parents et aux élèves

Le lundi 07 septembre 2020 à 17h30 - (3^o et 4^o) ;

Le mardi 08 septembre 2020 à 17h30 - (5^o et 6^o).

Réunions pédagogiques

Le mardi 01 septembre 2020 et le mercredi 02 septembre 2020 ;

Le lundi 12 octobre 2020 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DI ;

Le mardi 13 octobre 2020 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DS ;

Le jeudi 03 décembre 2020 ;

Le jeudi 14 janvier 2021 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DI ;

Le vendredi 15 janvier 2021 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DS ;

Le jeudi 11 mars 2021.

Journées de formation pour les enseignants

Le lundi 15 et le mardi 16 mars 2021.

Rencontres professeurs - élèves

Le lundi 12 octobre 2020 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DI ;

Le mardi 13 octobre 2020 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DS ;

Le jeudi 14 janvier 2021 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DI ;

Le vendredi 15 janvier 2021 à partir de 13h30 (bilan – mi-période) pour le DS.

Visites des parents et/ou des élèves majeurs

1. Le vendredi 04 décembre 2020, de 16h30 à 19h00 ;
2. Le vendredi 12 mars 2021, de 16h30 à 19h00 ;
3. Le vendredi 25 juin 2021.

Congés

1. Les samedis et les dimanches ;
2. Du lundi 02 novembre 2020 au vendredi 06 novembre 2020 inclus (congé d'automne) ;
3. Mercredi 11 novembre 2020 (commémoration du 11 novembre 1918 – Armistice) ;
4. Du lundi 21 décembre 2020 au vendredi 01 janvier 2021 inclus (vacances d'hiver) ;
5. Du lundi 15 février 2021 au vendredi 19 février 2021 inclus (congé de détente - carnaval) ;
6. Du lundi 05 avril 2021 au vendredi 16 avril 2021 inclus (vacances de printemps) ;
7. Le vendredi 30 avril 2021 ;
8. Le jeudi 13 mai 2021 (Ascension) ;
9. Le vendredi 14 mai 2021 ;
10. Le lundi 24 mai 2021 (Pentecôte) ;
11. A partir du mercredi 01 juillet 2021 (vacances d'été).

Evaluation des compétences non maîtrisées

Du lundi 23 novembre 2020 au vendredi 27 novembre 2020 ;
Du lundi 01 mars 2021 au vendredi 05 mars 2021 ;
A partir du lundi 07 juin 2021.

Bulletins

Le vendredi 20 novembre 2020 (Travail journalier P1) ;
Le jeudi 03 décembre 2020 (Globalisation de la P1) ;
Le vendredi 26 février 2021 (Travail journalier P2) ;
Le jeudi 11 mars 2021 (Globalisation de la P2) ;
Le vendredi 28 mai 2021 (Travail journalier P3).

Journée « Portes Ouvertes »

Le samedi 08 mai 2021.

13 Grilles des cours

Grille des cours – secteur <u>2</u>	Electromécanique 2 ^e degré		Technicien(ne) en électronique 3 ^e degré		Electricien(ne)/ automaticien(ne) 3 ^e degré		Technicien(ne) en informatique 3 ^e degré	
	Périodes/ semaine		Périodes/ semaine		Périodes/ semaine		Périodes/ semaine	
Formation commune	3e	4e	5e	6e	5e	6e	5e	6e
Morale non confessionnelle	2	2	2	2	2	2	2	2
Français	4	4	4	4	4	4	4	4
Histoire	1	1	1	1	1	1	1	1
Géographie	1	1	1	1	1	1	1	1
Formation sociale et économique	-	-	2	2	2	2	2	2
Education physique	2	2	2	2	2	2	2	2
Mathématique	4	4	4	4	4	4	4	4
Langue moderne I Néerlandais	2	2	2	2	2	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2	2	2	2	2	2
Renforcement : Français	2	2	-	-	-	-	-	-
Option groupée	3e	4e	5e	6e	5e	6e	5e	6e
Electromécanique : Electricité	4	4	-	-	-	-	-	-
Electromécanique : Mécanique	3	3	-	-	-	-	-	-
Informatique industrielle	2	2	-	-	-	-	-	-
Dessin assisté par ordinateur	2	2	-	-	-	-	-	-
Laboratoire de mécatronique	5	5	-	-	-	-	-	-
Electronique	-	-	6	4	-	-	-	-
Informatique embarquée	-	-	2	2	-	-	-	-
CFAO (conception et fabrication assistées par ordinateur)	-	-	4	4	-	-	-	-
Laboratoire	-	-	4	4	-	-	-	-
Contrôle de processus	-	-	-	2	-	-	-	-
Robotique	-	-	-	-	6	6	-	-
Dessin technique	-	-	-	-	2	2	-	-
Laboratoire d'automatismes	-	-	-	-	4	4	-	-
Laboratoire d'électricité	-	-	-	-	4	4	-	-
Anglais technique	-	-	-	-	-	-	2	2
Systèmes d'exploitation	-	-	-	-	-	-	4	4
Réseaux informatiques	-	-	-	-	-	-	4	4
Structures des matériels et des logiciels	-	-	-	-	-	-	4	4
Informatique embarquée	-	-	-	-	-	-	2	2

Grille des cours – secteur 6	Techniques artistiques 2 ^e degré		Technicien(ne) en photographie 3 ^e degré		Technicien(ne) en infographie 3 ^e degré	
	Périodes/ semaine		Périodes/ semaine		Périodes/ semaine	
Formation commune	3e	4e	5e	6e	5e	6e
Morale non confessionnelle	2	2	2	2	2	2
Français	4	4	4	4	4	4
Histoire	1	1	1	1	1	1
Géographie	1	1	1	1	1	1
Formation sociale et économique	-	-	2	2	2	2
Education physique	2	2	2	2	2	2
Mathématique	2	2	2	2	2	2
Langue moderne I Néerlandais	2	2	2	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2	2	2	2
Renforcement : Français	2	2	-	-	-	-
Renforcement : Mathématique	2	2	1	1	1	1
Option groupée	3e	4e	5e	6e	5e	6e
Création graphique assistée par ordinateur (CGAO)	4	4	-	-	-	-
Technologie de la photographie	3	3	4	-	-	-
Histoire de l'art	4	4	3	3	-	-
Laboratoire de photographie	5	5	10	10	-	-
Multimédia	-	-	-	4	-	-
Communication visuelle	-	-	-	-	3	3
Informatique appliquée	-	-	-	-	2	2
Atelier graphique	-	-	-	-	6	6
Atelier web	-	-	-	-	6	6

Remarque : en vertu du projet pédagogique du Pouvoir organisateur, le cours d'éducation physique est mixte pour les deux secteurs et toutes les options.

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.

Afin que la demande d'inscription puisse être acceptée, tout élève majeur ainsi que les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de tout élève mineur est (sont) tenu(e)(s) d'adhérer aux projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.

Il est indispensable que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

1.2. Lors de la première inscription d'un élève, sont demandés :

- a) le bulletin, le bulletin des compétences et si possible le journal de classe de l'année antérieure ;
- b) les décisions du Conseil de classe ;
- c) une impression du contenu de la carte d'identité ;
- 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.

1.3. La Direction - 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 courrier postal à l'INRACI 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 (contrat majeur) 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/éducatrice 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.

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire.

Que l'élève soit mineur ou majeur, un document relatif à la poursuite de ses études à l'INRACI est remis en fin d'année scolaire et doit être restitué au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de juin de l'année scolaire en cours.

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.

1.4. **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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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)

Les frais surlignés en gris sont ceux de 2019-2020 ; ces prix de base sont indexés selon l'indice à la consommation du mois de mai 2020 (voir formule en bas de page).

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

- l'achat des équipements personnels et outillage⁸ 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 60,00 € en 3^e et 4^e et 70,00 € en 5^e et 6^e;
- les activités liées au cours d'éducation physique⁸ - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 60,00 € ;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 75,00 € ;
- voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles : voir article 12 ;
- la location 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'élève).

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

- l'achat des équipements personnels et outillage⁸ tels que : matières premières, produits de gravure, composants électroniques et électromécaniques, petit matériel, ... - cette participation s'élève à 50,00 € en 3^e et 4^e et 60,00 € en 5^e et 6^e ;
- les activités liées au cours d'éducation physique⁸ - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 60,00 € ;
- des lunettes de sécurité dont le port est obligatoire à l'atelier d'électromécanique : 5,00 € ;
- une blouse de laboratoire dont le port est obligatoire : 17,00 € ;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 75,00 € ;
- voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles : voir article 12 ;
- la location 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'élève).

Dans l'option « électricien(ne)/automaticien(ne) », une intervention financière est demandée pour :

- l'achat des équipements personnels et outillage⁸ tels que : matières premières, composants électroniques et électromécaniques, petit matériel, ... - cette participation s'élève à 60,00 €.
- les activités liées au cours d'éducation physique⁸ - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 60,00 € ;
- des lunettes de sécurité dont le port est obligatoire dans les laboratoires : 5,00 € ;
- une blouse de laboratoire dont le port est obligatoire : 17,00 € ;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 75,00 € ;
- voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles : voir article 12 ;
- la location 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'élève).

Dans l'option « technicien(ne) en informatique », une intervention financière est demandée pour :

- l'achat des équipements personnels et outillage⁸ - cette participation s'élève à 60,00 € ;
- les activités liées au cours d'éducation physique⁸ - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 60,00 € ;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 75,00 € ;
- voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles : voir article 12 ;
- la location 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'élève).

⁸ Ces prix varient selon l'indice à la consommation : référence : année 2013 - indice mai 2013 = 100 ; indice mai 2019 = 108,93.

Formule : $\text{coût année scolaire}[2020/2021] = \frac{\text{indice mai année 2020} \times \text{prix de base}}{108,93}$

Dans l'option « technicien(ne) en infographie », une intervention financière est demandée pour :

- l'achat des équipements personnels et outillage⁸ - cette participation s'élève à 70,00 € ;
- les activités liées au cours d'éducation physique⁸ - une intervention est demandée dans les frais d'accès aux infrastructures sportives spécifiques : 60,00 € ;
- un bloc de feuilles à en-tête, des photocopies administratives et pédagogiques y compris les syllabi : 75,00 € ;
- voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles : voir article 12 ;
- la location 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'élève).

Provisions pour les frais d'études :

Pour les nouveaux élèves : dans la mesure du possible, il est demandé d'honorer le paiement de 200,00 € de provisions le jour de l'inscription.

Pour les élèves actuels : 200,00 € sont à payer avant le 16 août de l'année civile en cours. Ce paiement est demandé afin de confirmer leur inscription pour l'année scolaire débutant le 1^{er} septembre suivant.

Les participations aux frais sont à régler **après réception d'une facture**. La provision de 200 € apparaîtra sur cette facture qui ne sera envoyée qu'après le 15 octobre de l'année scolaire en cours.

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.

A la demande écrite de la personne légalement responsable ou de l'élève majeur, un étalement du paiement des frais de scolarité peut être envisagé par le Pouvoir organisateur.

ATTENTION :

Le non paiement des factures dans les délais entraîne l'envoi d'un rappel et un supplément de 12,5 € pour couvrir les frais correspondants.

Remarque :

Sont gratuits :

Pour tous les élèves : par année scolaire : un journal de classe et un T-shirt pour le cours d'éducation physique.

Le coût du remplacement du journal de classe et/ou du T-Shirt pendant l'année scolaire en cours sera facturé au prix coûtant.

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.

Non seulement un retard à un cours dérange son bon déroulement mais encore perturbe l'apprentissage de l'élève en retard.

3.1.1. L'élève en retard est tenu de se présenter auprès d'un/d'une éducateur/éducatrice, 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 de cours suivante, dans un local réservé à cet effet, 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 dont question ci-dessus sera notée au journal de classe par l'éducateur/éducatrice.

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

3.1.3. Tout retard non motivé et/ou justifié, supérieur ou égal à 15 minutes peut être justifié 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.

3.2. Absences.

Celles-ci sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable de septembre.

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 injustifiée⁹ :

- 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.**

3.2.2. Sont admis comme valables et légitimes les motifs d'absence suivants¹⁰ :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical¹¹ ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève (de 4 jours à 1 jour selon le degré de parenté) ;
- les billets d'absence disponibles dans le journal de classe (exceptions : voir 3.2.6 et 3.3.2) ;
- la participation de l'élève à : des activités sportives reconnues par une fédération ; des activités à caractère artistique reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; des séjours scolaires individuels reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction (motifs légitimés) ;
- d'autres motifs appréciés selon la circulaire 7258 du 01/08/19.

3.2.3. Les parents ou la personne légalement responsable **sont tenus d'informer** la Direction ou l'éducateur/éducatrice responsable de la raison de l'absence, **le premier jour de celle-ci** (tél : 02/340 11 00).

Pour que les motifs d'absence soient reconnus valables, les documents qui les justifient doivent être remis à la Direction ou à l'éducateur/éducatrice responsable au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

3.2.4. Des billets d'absence figurent au début 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.**

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/éducatrice 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 § 3.2.4.** d'absences justifiées, au moyen d'un billet d'absence, par les parents ou par la personne légalement responsable, un motif légitime autre (cf. § 3.2.2) est exigé. **Si tel n'est pas le cas, l'absence serait considérée comme injustifiée (non légitime).**



Les 16 ou 8 demi-jours ne constituent pas une invitation à pouvoir prendre des « vacances ».

⁹ par justifié il faut entendre légitimé ; par injustifié, non légitimé ; une absence peut être motivée mais injustifiée.

¹⁰ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014.

¹¹ Attention : une **attestation médicale** n'est pas un certificat médical ; elle sera soumise à l'appréciation de la Direction.

L'objectif est de pouvoir s'absenter en cas de force majeure sans devoir présenter un certificat médical, par exemple.

3.2.7. Tout professeur est autorisé à attribuer une note de nullité (I)¹², lors des évaluations sommatives et/ou certificatives, 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 et/ou certificative, 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/éducatrice 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 (cours d'une option de base groupée) et aux cours de la formation générale (formation commune) ainsi que relative à l'utilisation de locaux spécifiques est remise aux élèves lors des premiers 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.

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.

Dès qu'un élève mineur compte plus de **09 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. **La situation est également transmise au CPMS attaché à l'école.** Une collaboration avec le **service de l'Aide à la Jeunesse** peut être initiée par la Direction.

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 décision favorable du Conseil de classe qui se réunit à cet effet entre le 15 et le 31 mai de l'année scolaire en cours.

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 »).



Les 20 demi-jours d'absence injustifiée ne constituent pas une invitation à pouvoir s'absenter mais une limite au-delà de laquelle la perte de la qualité d'élève régulier est obtenue et/ou au-delà de laquelle une procédure d'exclusion définitive peut être engagée.

Rappel : 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 qualité¹³.

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

¹² I = Insuffisant.

¹³ AGCF du 28 juillet 1998 tel que modifié

3.3. Dispenses.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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/d'une éducateur/éducatrice. Elle est accompagnée de travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation.

Les parents ou la personne légalement responsable seront prévenus lors d'une retenue immédiate ayant lieu le jour même de 16h10 à 17h00. Celle-ci est prononcée pour un élève dont le comportement est inadéquat dans le cadre scolaire.

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 médical¹⁴ ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève (de 4 jours à 1 jour selon le degré de parenté) ;
- les billets d'absence disponibles dans le journal de classe (exceptions : voir 3.2.6 et 3.3.2) ;
- la participation de l'élève à : des activités sportives reconnues par une fédération ; des activités à caractère artistique reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; des séjours scolaires individuels reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction (motifs légitimes) ;
- d'autres motifs appréciés selon la circulaire 7258 du 01/08/19.

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/d'une éducateur/éducatrice 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. La leçon suivante, l'élève est tenu de présenter au professeur son cahier en ordre.

¹⁴ Attention : une **attestation médicale** n'est pas un certificat médical ; elle sera soumise à l'appréciation de la Direction.



L'exclusion temporaire pourrait être accompagnée d'une retenue immédiate de 16h10 à 17h00 le jour même.

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. Une remarque disciplinaire peut être prononcée par toute personne faisant partie du personnel.

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
Un document complété par le professeur accompagne l'élève exclu qui le remet à l'éducateur/éducatrice présente 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.

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.

4.11. 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 »).

4.12. 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. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

Le non respect du contrat « élève majeur » pourrait entraîner l'exclusion définitive de l'élève.

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 de quelque arme que ce soit au sein de l'établissement scolaire, dans son voisinage immédiat, sur le chemin de celui-ci, lors d'activités extérieures ;
- 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 ;
- Le non respect de l'interdiction de sortie de l'établissement (voir art 7.2) du ROI ;

Vol, vandalisme ou violence au sein de l'école ou hors de celle-ci entraînent toujours une sanction pouvant conduire à une exclusion définitive (article 9.6).

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 ».

L'usage de faux documents (certificat médical par exemple) pourrait entraîner une procédure d'exclusion définitive ainsi qu'une plainte pour faux et usage de faux pouvant conduire à une sanction pénale.

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.

4.14. Un **refus de réinscription** d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive, conformément à l'article 91 du décret « Missions ».

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 locaux à l'exception du réfectoire.**

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.**

6.6. **L'accès aux immeubles situés en face des bâtiments sis 188 à 180 avenue Jupiter est privé. Il est par conséquent interdit d'y entrer si cette démarche n'est pas en rapport avec l'un des habitants.**

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. La sortie de l'école, pendant les heures de table ou pendant d'exceptionnelles périodes d'interruption de cours durant une journée, est interdite par la Direction à tout élève coupable de consommer drogue ou alcool au voisinage de l'école, y compris à l'intérieur de la station de métro « Albert » ou du parking en sous-sol du magasin « Match » voisin. Il en est de même si un élève devait se trouver sous l'emprise de substances concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques (voir article 4.12). Cette mesure est d'application jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en cours. En cas de non respect de cette interdiction de sortie, une procédure d'exclusion définitive est automatiquement entamée.

7.3. Tout **commerce ou distribution** de drogue ou d'alcool entraîne **l'engagement d'une procédure d'exclusion définitive** du contrevenant.

7.4. **Le tabac est tout aussi nuisible pour la santé.**
Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'enceinte 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 des options du secteur 2 (industrie).
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 plongeants, ..., ne sont pas tolérés dans l'enceinte de l'école.

La Direction peut refuser l'entrée et 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. L'école ne pourra pas être tenue responsable de la perte ou du vol de ceux-ci.

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 au sein de l'école ou hors de celle-ci entraînent toujours une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 4.12).
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 tous les jours ouvrables à partir de 07h30.

Les cours se donnent de 8h10 à 16h10 (exceptionnellement jusqu'à 17h00).

Une première pause de 15 minutes est prise entre 09h50 et 10h05 ; une deuxième entre 14h15 et 14h30.

L'« heure » de table est généralement limitée à 50 minutes entre 11h45 et 13h25.

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

Périodes (« heures ») de cours :

1. de 08h10 à 09h00
2. de 09h00 à 09h50
3. de 10h05 à 10h55
4. de 10h55 à 11h45
5. de 11h45 à 12h35
6. de 12h35 à 13h25
7. de 13h25 à 14h15
8. de 14h30 à 15h20
9. de 15h20 à 16h10
10. de 16h10 à 17h00

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 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/éducatrices 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 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. **Est prohibé le port de tout signe convictionnel.**

10.7. **Pendant le temps scolaire, le respect d'autrui inclut l'usage de la langue de l'école ou d'une langue y enseignée.**

10.8. **Les élèves s'engagent à respecter le droit à la vie privée de toute personne 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 (réseaux sociaux, ...) 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.

L'école n'est pas habilitée à gérer des problèmes entre élèves inhérents à une mauvaise utilisation des réseaux sociaux et/ou des téléphones portables.

10.9 Toute publication doit se référer au respect des droits d'auteur régis par la loi du 30 juin 1994 telle que modifiée.

10.10 Un élève ne peut en aucun cas utiliser ou diffuser le nom et/ou le logo de l'école sans autorisation préalable de la Direction.

L'INRACI se réserve le droit de déposer plainte auprès des autorités compétentes en cas de violation de cette règle.

10.11. Il est interdit de perturber le bon déroulement des cours. L'utilisation d'un GSM ou de tout appareil électronique entravant les leçons est strictement prohibée. **Ils doivent être éteints et rangés.** Ceux-ci peuvent être confisqués. Il en est de même d'un « baladeur, MP3, console, tablette, ... » non utilisé dans le cadre d'un cours. Une personne légalement responsable autre que l'élève pourrait être sollicitée pour récupérer l'objet confisqué.

10.12. 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 éventuel accident.

10.13. Toute maladie contagieuse (par exemple : **coronavirus (covid-19)**, rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, impétigo, herpès, pédiculose, ...) doit être déclarée dans les plus brefs délais.

Pour limiter la propagation de la Covid-19, tout élève qui présente les symptômes de la maladie et/ou qui a été en contact avec une personne infectée au cours des 14 jours qui précèdent, est dans l'obligation de s'absenter afin de pouvoir se rendre immédiatement chez un médecin et d'obtenir un écrit de sa part autorisant ou non la présence de cet élève à l'école.

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.

Si, exceptionnellement, un cours ne pouvait être assuré à la ou aux premières heures d'une journée, un avis serait inscrit et validé dans le journal de classe des élèves au plus tard la veille de cette journée.
En l'absence de cet avis, les élèves sont tenus d'être présents à l'école selon l'horaire habituel de leurs cours.

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 éducateur/éducatrices 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 en acheter un nouveau 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**

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 sous forme de commentaire.

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'option et de l'année d'études.

Les livres loués doivent être restitués au plus tard le dernier jour 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 loués, une partie des frais de location 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 loués doivent être restitués dans les 5 jours ouvrables qui suivent la date d'abandon de l'élève.

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

12 Voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles

Le coût des voyages scolaires, des excursions et des autres activités culturelles est toujours calculé au plus juste.

La participation des élèves est obligatoire.

L'absence d'un élève à un tel événement engendre des coûts supplémentaires pour les autres participants.

C'est pourquoi les frais qui ne peuvent être récupérés seront facturés à l'élève absent, que son absence soit légitime ou non.

13 Assurances

13.1. 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 paiement d'une franchise de 75,00 €.

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

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

13.4. 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.

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

Mise à jour : le 12 août 2020

- 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. Si pour des raisons personnelles un élève préfère utiliser son propre matériel, ce dernier n'est pas couvert par les assurances de l'école.

14 Dispositions légales

14.1. 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.

14.2. 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.

15 Transmission des informations

TOUT MANQUEMENT AUX PRESENTS REGLEMENTS SERA COMMUNIQUE AUX PARENTS ET/OU A LA PERSONNE LEGALEMENT RESPONSABLE DANS LES MEILLEURS DELAIS – SI POSSIBLE IMMEDIATEMENT APRES CONSTATATION DE LA FAUTE COMMISE PAR UN ELEVE.

L'école communique par :

1. le journal de classe – les bulletins ;
2. l'affichage (valves) ;
3. courrier postal ;
4. téléphone ;
5. SMS ;
6. courriel : prenom.nom@inraci.be pour les membres du personnel ou prenom.nom@inracibe.onmicrosoft.com pour les élèves ;
7. le site web (www.inraci.be) ;
8. la plateforme « teams » de l'école.

16 Respect de la vie privée

Les données des élèves, des parents ou des personnes légalement responsables sont traitées en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le Règlement Général sur la Protection des données 2016/679 (RGPD).

L'éventuel transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de l'élève.

Les données personnelles qui nous sont confiées le sont conformément aux dispositions légales et au plus durant 30 ans.

Les données de nos élèves sont en outre conservées au terme de sa scolarité dans le cadre de notre fichier des anciens, fichier qui leur est strictement réservé.

D'éventuelles précisions peuvent être demandées au secrétariat de l'école.