



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

57 chaussée de Tournai
7520 Ramegnies-Chin
Tel. : 069/590.650
www.st-andre.be
info@st-andre.be
 fb.me/ecolesar

Pour une lecture aisée, ce document comporte deux types de caractères :

- *Le caractère normal correspond au règlement d'ordre intérieur.*
- **LE CARACTÈRE GRAS MAJUSCULE REPREND LES DISPOSITIONS LÉGALES QUI FONDENT LE RÈGLEMENT D'ODRE INTÉRIEUR ; LEUR PORTÉE NE PEUT ÊTRE MODIFIÉE.**

La colonne de gauche énumère les points abordés tandis que la colonne de droite reprend des textes législatifs.

AVANT-PROPOS

L'élève qui s'inscrit à l'Institut Saint-André doit s'y sentir accueilli. Il est en droit d'y trouver un climat propice au développement de toute sa personne au sein d'une communauté éducative porteuse. Convivialité, respect mutuel, confiance et discipline personnelle ne sont pas de vains mots. Dans ce climat, le dialogue trouve aussi sa place. La direction, les professeurs et les éducateurs sont prêts à aider chaque élève à réussir sa formation intellectuelle et humaine.

Ceci justifie un « règlement », qui est d'abord un code de vie en commun. Les directives qui suivent se veulent être un cadre dans lequel chaque membre de la communauté éducative peut s'épanouir pleinement.

L'élève qui s'inscrit à Saint-André souscrit à ce règlement.

Un règlement d'ordre intérieur ne peut tout prévoir et est appelé à évoluer selon les réalités vécues sur le terrain. Chacun veillera à se comporter de façon correcte, selon les usages d'une vie sociale basée sur le respect des personnes et des biens.

SAINT-ANDRÉ, UNE ÉCOLE CHRÉTIENNE

L'Institut Saint-André s'affiche comme une école chrétienne (voir projet éducatif et pédagogique), s'inspire des valeurs évangéliques et veut permettre à chacun de les suivre. Nous demandons à tous de respecter ce projet, dans un climat de vraie tolérance, de liberté responsable et de joie.

Le message de Jésus-Christ est proposé au travers de la formation religieuse, des retraites et des célébrations.

ATTITUDE GÉNÉRALE À L'INSTITUT

En toutes circonstances, l'élève veille à maintenir un climat propice à l'étude et à la bonne entente. L'élève fait partie d'une communauté dont personne ne peut se sentir exclu. L'amitié, l'entraide et le respect doivent prévaloir dans les rapports entre élèves.

La correction dans la tenue et dans le langage sont l'expression du respect de soi-même et des autres.

Il n'est pas permis d'introduire à l'école des publications ou des objets qui sont de nature à menacer la sécurité morale et physique des autres.

Les remarques faites par les professeurs et éducateurs ont pour objet, non de brimer la liberté de l'élève, mais de promouvoir un esprit positif dans l'école. L'élève est tenu d'accepter ces remarques et d'en tenir compte.

Il va de soi qu'il est aussi tenu de suivre les consignes et injonctions des adultes dans l'école.

I. COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT

TOUTE DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE ÉMANE DES PARENTS, DE LA PERSONNE LÉGALEMENT RESPONSABLE OU DE L'ÉLÈVE LUI-MÊME, S'IL EST MAJEUR.

ELLE PEUT ÉGALEMENT ÉMANER D'UNE PERSONNE QUI ASSURE LA GARDE DE FAIT DU MINEUR, POUR AUTANT QUE CELLE-CI PUISSE SE PRÉVALOIR D'UN MANDAT EXPRES D'UNE DES PERSONNES VISÉES À L'ALINÉA 1 OU D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF OFFICIEL ÉTABLISSANT À SUFFISANCE SON DROIT DE GARDE.

L'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE MAJEUR EST SOUMISE À QUELQUES RÈGLES PARTICULIÈRES :

- L'ÉLÈVE MAJEUR DOIT SE RÉINSCRIRE ANNUELLEMENT, S'IL DÉSIRE POURSUIVRE SA SCOLARITÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT.
- LORS D'UNE INSCRIPTION AU SEIN D'UN 1^{ER} OU 2^{ÈME} DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, L'ÉLÈVE MAJEUR SERA INFORMÉ DE SON OBLIGATION DE PRENDRE CONTACT AVEC LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU AVEC LE CENTRE PMS COMPÉTENT 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 ET COMMUNIQUÉE PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU LE CPMS AU CONSEIL DE CLASSE LORS DE CHAQUE PÉRIODE D'ÉVALUATION SCOLAIRE.
- L'INSCRIPTION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'UN ÉLÈVE MAJEUR EST SUBORDONNÉE À LA CONDITION QU'IL SIGNE, AU PRÉALABLE, AVEC LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU SON DÉLÉGUÉ UN ÉCRIT PAR LEQUEL LES DEUX PARTIES SOUSCRIVENT AUX DROITS ET OBLIGATIONS FIGURANT DANS LE PROJET ÉDUCATIF, LE PROJET PÉDAGOGIQUE, LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT, LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR. (LE POUVOIR ORGANISATEUR SE RÉSERVE LE DROIT DE REFUSER L'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE MAJEUR QUI A ÉTÉ EXCLU DÉFINITIVEMENT D'UN ÉTABLISSEMENT ALORS QU'IL ÉTAIT MAJEUR).

LA DEMANDE D'INSCRIPTION EST INTRODUITE AUPRÈS DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT AU PLUS TARD LE PREMIER JOUR OUVRABLE DU MOIS DE SEPTEMBRE. POUR LES ÉLÈVES QUI PRÉSENTENT UNE SECONDE SESSION, L'INSCRIPTION EST PRISE AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE.

POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVÉES ? SOUMISES À L'APPRÉCIATION DU CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT L'INSCRIPTION PEUT ÊTRE PRISE JUSQU'AU 30 SEPTEMBRE. AU-DELÀ DE CETTE DATE, SEUL LE MINISTRE PEUT ACCORDER UNE DÉROGATION À L'ÉLÈVE QUI, POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVÉES, N'EST PAS RÉGULIÈREMENT INSCRIT DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants, étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière, fixé annuellement par arrêté de l'Exécutif.

AVANT INSCRIPTION, L'ÉLÈVE ET SES PARENTS ONT PU PRENDRE CONNAISSANCE :

1. **Quelques généralités sur la vie à SAR (brochure 1)**
2. **Le règlement d'ordre intérieur (brochure 2)**
3. **Le projet d'établissement, le règlement des études, les projets pédagogiques et éducatif (brochure 3)**

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

- 1) lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- 2) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

PAR L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉTABLISSEMENT, LES PARENTS ET L'ÉLÈVE EN ACCEPTENT LE PROJET ÉDUCATIF, LE PROJET PÉDAGOGIQUE, LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES, LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ET LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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 prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

II. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

1. OBLIGATIONS POUR L'ÉLÈVE

L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école. En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

L'horaire de la journée s'établit comme suit :

- 08h15 : début des cours
- 11h50 : fin de matinée (12h40 pour les élèves ayant une 5^{ème} heure)
- 13h30 : reprise des cours
- 16h00 : fin des cours
- 16h30 : étude dirigée (en 1^{ère}, 2^e, voire 3^e) et étude normale pour les élèves qui le désirent, ou à qui cela est conseillé, voire imposé.
- Fin de l'étude : 18h30 lundi, mardi, jeudi

En conséquence, les élèves doivent être présents à l'Institut, à 8h10 devant la classe (13h25 pour ceux qui rentrent sur le temps de midi) au plus tard. L'école est cependant ouverte dès 7h30 et les élèves accèdent alors au resto. Ils entrent par la cour de récréation.

Il y a congé le mercredi après-midi (l'école est fermée à 13h)

- 1) À partir de 10 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire sont convoqués par recommandé (avec accusé de réception) par le chef d'établissement qui leur rappellera les dispositions légales en matière d'obligation scolaire. Si les parents ne répondent pas à la convocation, le chef d'établissement sollicite le directeur du PMS afin qu'il envoie un agent pour prendre contact.
- 2) **À partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études.**
- 3) Si l'élève a atteint plus de 30 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale au service de contrôle de l'obligation scolaire (DGOE). Le but de ce signalement est d'aider le jeune en décrochage scolaire. Le soutien à la parentalité est un des axes fondant le programme commun à tous les PMS qui exercent cette activité en reconnaissant et valorisant les ressources et compétences familiales.

L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties scolaires d'un ou plusieurs jours) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement après demande dûment justifiée.

L'élève dispensé du cours d'éducation physique, pour des raisons médicales, présentera au professeur avant le cours un justificatif de ses parents expliquant le motif de la demande d'exemption. S'il s'agit d'une dispense de plus d'un cours, le certificat médical est obligatoire. L'élève dispensé d'éducation physique doit se présenter obligatoirement dans le local où se donne le cours, avec son journal de classe que le professeur signera. Cependant, si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

Dans cette perspective, le PMS :

- contribue, dans son rôle d'interface, à faciliter et renforcer le dialogue famille-école ;
- privilégie les activités de soutien aux parents dans l'accompagnement du parcours scolaire de leur enfant ;
- s'inscrit dans un travail de partenariat et de pratiques de réseau.

Concrètement, en matière d'absentéisme scolaire, le CPMS évalue la situation avec le jeune et/ou sa famille, envisage les solutions à mettre en place ou l(es) oriente vers d'autres services compétentes, si nécessaire.

En derniers recours et lorsque nécessaire, notamment dans un cas de refus de collaboration de la part des parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou assumant la garde de fait du mineur, la DGEO peut saisir les autorités judiciaires du dossier.

Dans certaines situations, il est du devoir du chef d'établissement de collaborer avec le service de l'Aide à la Jeunesse, par l'intermédiaire de son conseiller, afin d'aider les élèves mineurs fréquentant son établissement notamment en cas d'absentéisme scolaire suspect.

L'ÉLÈVE MAJEUR QUI COMPTE, AU COURS D'UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE, PLUS DE 20 DEMI-JOURNÉES D'ABSENCE INJUSTIFIÉE PEUT ÊTRE EXCLU DÉFINITIVEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.

1.1 VALIDITÉ DES JUSTIFICATIFS DE MALADIE

Ce point est nouveau mais très important !

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

1.2. LES EXAMENS

L'élève qui s'absente à un examen, sans motif légitime à son retour (cfr p. 4 « Absences »), ne peut poursuivre la session d'examens. L'élève qui, pour un motif légitime, ne peut participer à un ou plusieurs examen(s) à la date prévue, peut passer cet (ces) examen(s) au cours de la même session pour autant que l'organisation des examens le permette. L'élève doit signaler son absence au plus tard le jour même de l'examen et remettre sa justification écrite dans les plus brefs délais au secrétariat.

Demande de photocopies d'examens : la demande des parents se fait auprès du professeur concerné lors de la réunion de parents de fin d'année. (document à compléter à l'accueil). Le professeur sollicité fait les photocopies à l'accueil le jour suivant (coût : 1€). Les parents reçoivent les photocopies à l'accueil le surlendemain (nous parlons de jours ouvrables).

1.3. FRAUDE

Toute fraude ou tentative de fraude avérée sera communiquée au chef d'établissement. Indépendamment des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises, le conseil de classe sanctionne la fraude ou la tentative de fraude par l'annulation de l'examen en question (l'élève obtient un zéro).

De la 1^{ère} à la 6^e année, chaque élève prend connaissance des horaires d'examens écrits et oraux. Il se présentera donc au bon endroit et à la bonne heure à chaque examen. Un élève qui omet de se présenter à son examen écrit, oral ou d'audition obtient un zéro.

Les examens de passage sont invariablement placés à la fin du mois d'août. Aucun examen de passage « de rattrapage » ne sera organisé au début du mois de septembre. Les parents sont instamment priés de tenir compte de cette particularité du calendrier. Par leur signature au bas du règlement du journal de classe (au bas de la page IV), les parents et élèves adhèrent à ce point du R.O.I !

Les dates de congés

<p>La rentrée scolaire est fixée au vendredi 1^{er} septembre 2017</p> <p>Congé de Toussaint : du lundi 30 octobre vendredi 3 novembre 2017 inclus</p> <p>Vacances de Noël : du lundi 25 décembre 2017 au vendredi 5 janvier 2018 inclus</p> <p>Congé de Carnaval : du lundi 12 février au vendredi 16 février 2018 inclus</p> <p>Vacances de Pâques : du lundi 2 avril au vendredi 13 avril 2018 inclus</p> <p><i>Les vacances d'été débutent le vendredi 29 juin 2018</i></p>	<p>Les cours sont suspendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les samedis et dimanches ; - Le mercredi 27 septembre 2017 ; - Le mardi 1^{er} mai 2018 ; - Le jeudi 10 mai 2018 (congé de l'Ascension) ; - Le lundi 21 mai 2018 (Pentecôte)
--	---

Les parents séparés qui ont obtenu la garde partagée de leur enfant peuvent consulter, l'un et l'autre, les bulletins concernant leur fils ou fille via le site de l'école. Ils peuvent aussi télécharger les circulaires à partir du site www.saint-andre.be.

1.4 DOCUMENTS IMPORTANTS : JOURNAL DE CLASSE, BULLETINS, DEVOIRS ET INTERROGATIONS, NOTES DE COURS

Le journal de classe est tout à la fois un agenda et un moyen de communication direct entre les parents et l'école. Il est offert par l'école. Chaque jour, il doit être dans le cartable de l'élève. Ce dernier est tenu de faire signer son journal de classe chaque fois qu'un professeur ou un éducateur y écrira une note. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent leur journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Le bulletin est un document officiel : l'égarer, le modifier ou l'annoter (même au crayon) sont des fautes graves. Il reviendra signé au professeur de la 1^{ère} heure qui suit sa remise.

Un professeur peut demander en outre que des travaux soient signés.

Le service d'inspection peut réclamer, pour vérification, les documents suivants : le journal de classe, les notes de cours, les travaux personnels, les interrogations.

L'élève tiendra régulièrement à jour tous ces documents et les conservera soigneusement jusqu'à ce que l'Administration ait reconnu la validité des certificats et diplômes.

LE SERVICE D'INSPECTION DOIT POUVOIR CONSTATER QUE LE PROGRAMME DES COURS A EFFECTIVEMENT ÉTÉ SUIVI ET QUE L'ÉLÈVE A RÉELLEMENT POURSUIVI SES ÉTUDES AVEC FRUIT. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DU CONTRÔLE DE LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DOIVENT ÊTRE CONSERVÉES PAR TOUS LES ÉLÈVES ET LEURS PARENTS AVEC LE PLUS GRAND SOIN (EN PARTICULIER LE JOURNAL DE CLASSE EN ORDRE, LES CAHIERS, LES TRAVAUX ÉCRITS, TELS QUE LES DEVOIRS, COMPOSITIONS ET EXERCICES FAITS EN CLASSE OU À DOMICILE). AU DÉPART DES ÉLÈVES À LA FIN DE LEUR SIXIÈME ANNÉE, L'ÉCOLE CONSERVE LES JOURNAUX DE CLASSE, LES DEVOIRS ET LES CONTRÔLES DE CHAQUE BRANCHE RELATIFS AUX CINQUIÈME ET SIXIÈME ANNÉES, EN VUE D'ÉVENTUELS CONTRÔLES EXTERNES, JUSQU'À LA DÉLIVRANCE DU DIPLÔME PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE.

2. OBLIGATIONS POUR LES PARENTS D'UN ÉLÈVE – OBLIGATIONS PARENTALES

- Veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.
- Exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement, en répondant aux convocations de l'établissement.
- Payer les frais scolaires selon les obligations légales. Chaque année, fin septembre, les parents reçoivent une estimation des frais pour la nouvelle année scolaire et ce pour chaque niveau d'études (de la 1^{ère} à la 6^e). À la fin de chaque trimestre, ils reçoivent aussi un décompte des frais payés. Tous les trois mois, les parents reçoivent aussi le décompte des frais demandés.

Absences

En cas d'absence pour maladie, les parents avertissent l'école dès que possible par téléphone (069/590.650), par fax (069/84.31.03), ou par mail (prefecture@st-andre.be). Si aucun écrit n'est parvenu à l'école, un avis d'absence sera adressé aux parents. Lors de son retour à l'école (avant d'entrer en classe), l'élève présentera au bureau des éducateurs un justificatif de ses parents s'il s'agit d'une absence de moins de trois jours, un certificat médical si l'absence dépasse ce délai, ou s'il a accumulé plus de 10 demi-jours d'absence hors certificat durant l'année scolaire en cours. Toute absence prévisible est soumise par écrit à l'accord de la direction au plus tard la veille. Les rendez-vous chez l'orthodontiste sont à placer de préférence en dehors des heures de cours. Les élèves qui envisagent de présenter leur permis de conduire sont tenus de le prévoir pendant les vacances.

En vue de leur orientation, les élèves de 6^e année peuvent visiter deux établissements d'enseignement supérieur. Ils doivent alors motiver leur démarche lors d'un entretien avec la directrice, à qui ils font alors parvenir une lettre expliquant leurs motivations, avant la visite. Un accord parental doit entériner cette lettre.

En cas d'absence prévue d'un professeur, un remplacement peut être organisé. S'il n'y a pas de remplacement prévu, les élèves des 2^e et 3^e degrés peuvent, moyennant décharge parentale, arriver plus tard le matin ou partir plus tôt l'après-midi.

Un élève ne peut se prévaloir de l'absence d'un professeur pour quitter l'Institut durant la journée.

Lors d'une absence imprévue d'un professeur, les élèves des 2^e et 3^e degrés pourront quitter l'établissement uniquement pour les premières ou dernières heures de la journée, après que l'école aura

TOUTE ABSENCE DOIT ÊTRE JUSTIFIÉE.

LES SEULS MOTIFS D'ABSENCE LÉGITIMES SONT LES SUIVANTS :

- **L'INDISPOSITION OU LA MALADIE DE L'ÉLÈVE**
- **LE DÉCÈS D'UN PARENT OU D'UN ALLIÉ DE L'ÉLÈVE JUSQU'AU 4^E DEGRÉ**
- **UN CAS DE FORCE MAJEURE OU DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES APPRÉCIÉES PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

TOUTE ABSENCE POUR D'AUTRES MOTIFS SERA CONSIDÉRÉE COMME NON JUSTIFIÉE.

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels, prise de congé intempestive au milieu d'un trimestre, etc.).

À PARTIR DU 11^E DEMI-JOUR D'ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ÉLÈVE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT LE CONVOQUE AINSI QUE SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, PAR COURRIER RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION. LORS DE L'ENTREVUE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT RAPPELLE À L'ÉLÈVE ET À SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, LES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'OBLIGATION ET L'ABSENCE SCOLAIRES. IL LEUR PROPOSE UN PROGRAMME DE PRÉVENTION DE DÉCROCHAGE SCOLAIRE.

À DÉFAUT DE PRÉSENTATION, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT DÉLÉGUÉ AU DOMICILE OU AU LIEU DE RÉSIDENCE DE L'ÉLÈVE, UN MEMBRE DU PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION OU, LE CAS ÉCHÉANT, UN MÉDIATEUR ATTACHÉ À L'ÉTABLISSEMENT OU EN ACCORD AVEC LE DIRECTEUR DU CENTRE PMS, UN MEMBRE DU PERSONNEL DE CE CENTRE. CELUI-CI ÉTABLIT UN RAPPORT DE VISITE À L'ATTENTION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT.

averti leurs parents par SMS.

Dans tous les cas, une décharge parentale est à remplir à l'accueil de l'école. Il en ira de même pour les élèves malades qui quitteraient l'école en cours de journée. Ceux-ci demandent l'autorisation de prévenir leurs parents.

Jamais l'école ne sera mise devant un fait accompli.

Les parents doivent exercer un contrôle, **en vérifiant le journal de classe régulièrement** et en répondant aux convocations de l'établissement.

2.1. DIFFÉRENTS TYPES D'ABSENCES

Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus. Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence mais comme un retard sanctionné comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.