

COMMUNE DE WATERLOO

Académie de Musique et des Arts de la Parole

Directeur f.f. : Philippe Lambert

Chaussée de Bruxelles 267 – 1410 Waterloo

02/3510977 | aca.waterloo@waterloo.be

Règlement d'ordre intérieur

(R.O.I.)

- Fin de rédaction : mai 2019 ;
- Soumis au Conseil des études le 9 mai 2019 ;
- Soumis à l'approbation du Pouvoir organisateur le ;
- Approuvé par le Pouvoir organisateur le ;
- Soumis à la COPALOC le ;
- Entrée en vigueur le ;

17 JUL. 2019

Pour le Pouvoir organisateur,

Pour l'établissement,


Fernand Flabat,
Directeur général.


Florence Reuter,
Bourgmestre.


Philippe Lambert,
Directeur f.f.

Préambule :

L'Académie de Waterloo est un établissement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles, membre du réseau ESAHR (Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit). L'organisation de l'établissement est du ressort de la Commune de Waterloo, agissant en qualité de Pouvoir Organisateur.

Les règles en vigueur sont décrites dans le Décret du 2 juin 1998. Elles sont conformes aux règles en vigueur dans l'enseignement secondaire de plein exercice.

L'établissement est soumis au contrôle du service d'inspection (questions pédagogiques) et du service de vérification (questions administratives dont l'assiduité).

La direction doit en justifier le fonctionnement au Pouvoir Organisateur.

Article Premier : De la Communauté scolaire

Les membres de la communauté scolaire sont :

- 1.1 Les élèves régulièrement inscrits selon les termes du Décret du 2 juin 1998 (art. 8 à 15) ;
- 1.2 Les élèves qui, par dérogation accordée par la direction, bénéficient du statut d'élève non-régulier (« élève libre » dans le langage courant) ;
- 1.3 Les parents ou représentants légaux des élèves mineurs ; afin de ne pas surcharger le texte, on comprendra plus loin par le terme « élève » l'élève majeur ou les parents ou représentants légaux de l'élève mineur ;
- 1.4 Le personnel enseignant ;
- 1.5 Le personnel administratif et d'entretien ;
- 1.6 La direction ;
- 1.7 Les membres de l'ASBL « Amis de l'Académie de Waterloo » en ordre de cotisation.

Art. 2 : Comportement et obligations

- 2.1 Tous les membres de la communauté scolaire tels que présentés à l'article 1 doivent, en tout temps et toutes circonstances, adopter une attitude digne et respectueuse des personnes, des locaux et des biens ;
- 2.2 Être membre de la communauté scolaire implique le fait d'avoir pris connaissance et de respecter notamment le présent règlement dans son intégralité ;
- 2.3 Les adultes, quels qu'ils soient, font figure d'exemple pour les plus jeunes et adopteront, à ce titre, un comportement en adéquation avec les missions d'enseignement et d'éducation de l'établissement ;
- 2.4 En cas de manquement au présent règlement, un avertissement verbal et écrit sera adressé par la direction à l'intéressé ;
- 2.5 Un manquement renouvelé sera suivi d'une sanction disciplinaire telle que définie dans le présent règlement ;
- 2.6 Tous les membres de la Communauté scolaire sont réputés se tenir informés des avis, changements et annonces apposés aux valves de l'académie ; tous se présenteront régulièrement à cette fin dans les locaux de l'académie ;
- 2.7 Dans la mesure du possible la diffusion des informations est doublée par les moyens de communication actuels (emails, site web, réseaux sociaux).

Art. 3 : Des élèves réguliers et non-subventionnés

- 3.1 Les élèves bénéficient d'un enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et organisé par la Commune de Waterloo dont le cadre légal est fixé par le Décret du 2 juin 1998 et ses modifications ;
- 3.2 À ce titre, leur comportement sera en tous points conforme aux missions d'éducation fixées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et par la commune de Waterloo ; ils se montreront polis et respectueux de tous les membres du personnel ;
- 3.3 Les élèves, par leur assiduité, leur sérieux et leur préparation personnelle se montreront dignes de l'enseignement de qualité qu'ils reçoivent ;
- 3.4 Les élèves se conformeront aux directives des professeurs, du personnel administratif et de la direction ;
- 3.5 Les élèves assumeront leurs obligations académiques (présence aux auditions, évaluations, activités pédagogiques, travail personnel) et administratives (remise de documents, justificatifs d'absence ; les parents ou représentants légaux des élèves mineurs y veilleront particulièrement) avec rigueur et attention et en conformité avec les obligations décrites dans le Décret du 2 juin 1998 ;
- 3.6 Les élèves préviendront leurs professeurs et le secrétariat d'une absence, d'un retard ou d'un empêchement dans les meilleurs délais ;
- 3.7 Les élèves justifieront par écrit toute absence (même annoncée), dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 15 jours calendrier après la première absence selon les modalités précisées sur le document administratif *ad hoc* (justificatif d'absence) ; en cas d'absence de longue durée, ils veilleront à faire parvenir à échéance du premier certificat le renouvellement de celui-ci ;
- 3.8 Les élèves sont responsables des locaux, du matériel pédagogique et du mobilier mis à leur disposition et veilleront à leur bon usage ;
- 3.9 Tout constat d'une dégradation sera communiqué à la direction dans les meilleurs délais ;
- 3.10 Les élèves disposeront du matériel pédagogique nécessaire à un suivi efficace du cours et à la préparation du travail à domicile ; en cas de manquement, les professeurs prendront les mesures qui s'imposent ;
- 3.11 En raison de circonstances exceptionnelles, présentées et argumentées par écrit, la direction se réserve le droit d'accepter un élève non-subventionné (« élève libre » dans le langage courant) ; il s'agit d'une tolérance dont le bénéficiaire doit être conscient ;
- 3.12 L'élève non-subventionné est soumis aux mêmes obligations réglementaires qu'un élève régulier ;
- 3.13 L'élève non-subventionné ne peut cependant être évalué et ne peut, par conséquent, accéder à l'année supérieure ;
- 3.14 L'élève non-subventionné ne bénéficie d'aucune priorité lors des inscriptions pour l'année scolaire suivante.

Art. 4 : Des parents, membres de la famille et responsables légaux ; de la surveillance des mineurs

- 4.1 Les parents (représentants légaux ou autres membres de la famille) des élèves mineurs sont les bienvenus dans les bâtiments de l'établissement afin d'y attendre et récupérer leurs enfants ;

- 4.2 Les parents veilleront à appliquer le présent règlement et à suivre les consignes du personnel lorsqu'ils sont présents dans l'établissement ; ils concourront ainsi à en assurer la bonne marche ;
- 4.3 Les parents s'engagent à prévenir les professeurs et l'établissement de toute absence, retard ou empêchement dans les meilleurs délais et par les moyens les plus efficaces ;
- 4.4 Au cas où d'autres adultes seraient régulièrement amenés à déposer et/ou reprendre des enfants, les parents / responsables légaux veilleront à en informer par écrit l'établissement ;
- 4.5 Au cas où, en raison d'un imprévu, d'autres adultes seraient amenés à déposer et/ou reprendre des enfants ponctuellement, les parents / responsables légaux veilleront à en avertir l'académie par téléphone ;
- 4.6 La surveillance des mineurs d'âge est assurée à l'intérieur des deux sites de l'établissement (mais non dans les écoles où des cours sont organisés) dans le cadre des cours collectifs uniquement et ce, 10 minutes avant et 10 minutes après le cours ; les parents veilleront à respecter précisément ces horaires ;
- 4.7 Les élèves mineurs ne sont en aucun cas autorisés à attendre leurs parents à l'extérieur de l'académie, faute de quoi la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée ;
- 4.8 Les parents qui souhaitent autoriser leur enfant à quitter seul l'établissement doivent remplir et signer le document *ad hoc*.

Art. 5 : Du personnel enseignant

- 5.1 Le professeur, en cas d'impossibilité d'assumer son horaire de cours, en avise aussitôt que possible et la direction et le secrétariat par tous les moyens disponibles (téléphone, email, SMS) ; l'établissement se charge alors de prévenir les élèves (ou leurs parents) de l'absence du professeur ;
- 5.2 Le professeur assume la pleine responsabilité du comportement des élèves lorsqu'ils suivent son cours ou sont placés sous sa surveillance (lors d'une activité autre que le cours) ;
- 5.3 Le professeur s'engage à ne s'occuper que de la qualité de ses cours durant les heures de présence dans l'établissement ;
- 5.4 Le professeur est tenu de donner ses cours aux jours et heures fixés par la direction dans l'intérêt exclusif de l'établissement ; les horaires figurent sur le document « tableau d'occupation des locaux ».

Art. 6 : Du personnel administratif

Le personnel administratif assure l'accueil, le contact et la transmission des informations entre tous les membres de la communauté scolaire.

Art. 7 : De la direction

- 7.1 La direction est chargée de la bonne marche de l'établissement (organisation, notamment des horaires, contenu des cours et évaluations, gestion des membres de la Communauté scolaire) ;
- 7.2 La direction communique, applique et fait appliquer les circulaires ministérielles et les décisions du Collège communal ;
- 7.3 La direction reçoit préalablement à toute autre démarche les demandes, requêtes, doléances des membres de la Communauté scolaire et est chargée de les transmettre à qui de droit, notamment aux Pouvoir organisateur et subsidiant ;
- 7.4 La direction se porte garante de la qualité de l'enseignement et, à ce titre, procédera aux ajustements qu'elle juge nécessaires à cette fin ;
- 7.5 La direction est le lien entre tous les membres de la Communauté scolaire et doit, en permanence, susciter un esprit positif et propice au développement artistique et à la qualité d'enseignement ;
- 7.6 La direction est à la fois chef d'établissement pour le corps enseignant, les élèves et responsables légaux et chef de service pour le personnel administratif ;
- 7.7 La direction peut déléguer tout ou partie de ses prérogatives ou missions, ponctuellement et par écrit, précisant la durée du mandat, à tout membre du corps enseignant actif durant l'année scolaire en cours pour les questions pédagogiques ; à tout membre du personnel administratif actif durant l'année scolaire en cours pour les questions administratives.

Art. 8 : De l'admission et du cursus

- 8.1 Les conditions d'admission sont fixées par le Décret du 2 juin 1998, art. 8 à 15.
- 8.2 Afin d'être admis au sein de la communauté scolaire, l'élève veillera à s'inscrire selon les normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et dans les délais fixés et communiqués par avis affiché aux valves de l'académie ;
- 8.3 Le statut d'élève régulier octroie la possibilité d'une réinscription anticipée dont les modalités et délais sont fixés et annoncés par avis affiché aux valves de l'académie ; il accorde en outre une priorité d'inscription dans les autres cours de l'académie, sous réserve cependant du nombre de places disponibles ;
- 8.4 Un élève ne peut suivre deux cours en formation instrumentale et vocale au sein de l'établissement ;
- 8.5 Une première admission dans une année d'études autre que la 1^{ère} doit être soumise à l'approbation du Conseil de classe et d'admission, convoqué et présidé par la direction. Le conseil statue en fonction des critères suivants :
 - Les études déjà suivies et sanctionnées par une attestation, un certificat ou un diplôme ;
 - Les autres études suivies simultanément ;
 - Les distinctions et prix obtenus ;
 - L'exercice continu et attesté d'une activité en rapport avec la formation suivie ;

8.6 S'il l'estime nécessaire, le conseil de classe et d'admission peut organiser une audition ayant valeur de test de niveau. Le jury interne est alors présidé par la direction et y siège au moins un professeur de la discipline concernée ;

8.7 Par dérogation au présent règlement, un élève qui aurait suivi des études de la même discipline dans un autre établissement du réseau ESAHR, peut être admis d'office dans l'année où il aurait été autorisé à accéder dans l'autre établissement, sous réserve d'en fournir la preuve par une attestation ou un certificat ;

8.8 Durant le cursus et en fonction des résultats obtenus lors des évaluations, un élève peut exceptionnellement être admis dans une année inférieure ou supérieure à celle à laquelle il devrait normalement accéder. La décision est prise et motivée par le conseil de classe et d'admission ;

8.9 L'admission d'un élève en filière de transition est envisageable après l'obtention d'une mention minimale B dans la filière précédente. L'accession en filière de transition fait l'objet d'une décision motivée du conseil de classe ;

8.10 Les cursus (nombre d'années d'études) et cours proposés à l'Académie de Waterloo, leur organisation et horaire (prérequis, âge minimal, nombre de périodes hebdomadaires), sont repris sur une liste annuellement mise à jour et affichée aux valves de l'académie et diffusée sur la page web de l'établissement ;

8.11 En filière de qualification instrumentale, l'élève devra fréquenter durant deux années au moins sur l'ensemble de la filière, un cours de pratique collective (ensemble instrumental et/ou musique de chambre), dans les limites des possibilités techniques et musicales propres à chaque instrument.

Art. 9 : De la relation pédagogique professeur - élève

9.1 L'élève préoccupé par une question pédagogique veillera à en informer le professeur concerné et cherchera, avec lui, la solution au problème ;

9.2 Si élève et professeur ne peuvent s'entendre sur le chemin à prendre, le professeur en avisera la direction qui prendra les contacts nécessaires à la résolution du problème ;

9.3 Les changements de cours, d'orientation et de professeur sont soumis à l'approbation du conseil de classe. Afin d'assurer un suivi pédagogique pertinent, les changements en question ne sont pas autorisés au-delà du 31 janvier ;

9.4 Afin que chacun prenne ses responsabilités dans des délais raisonnables, seules les demandes des élèves réguliers (et donc en ordre d'assiduité) seront prises en compte.

Art. 10 : Des sanctions disciplinaires

10.1 Tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis par un élève ou ses proches, non seulement dans l'enceinte de l'académie mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement ou sur son image, peut être sanctionné comme suit, par ordre de gravité de la sanction :

10.1.1 rappel à l'ordre écrit dans une note à faire signer par les parents ou l'élève majeur ; le rappel à l'ordre est prononcé et rédigé par la direction ou tout membre du corps enseignant ou du personnel administratif ;

10.1.2 l'exclusion temporaire (15 jours calendrier au maximum) d'un cours ou de tous les cours donnés par un même enseignant ;

10.1.3 l'exclusion temporaire (15 jours calendrier au maximum) de tous les cours suivis dans l'établissement ;

10.1.4 l'exclusion définitive de l'établissement ;

10.2 La sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à des antécédents éventuels ;

10.3 L'élève qui refuse une sanction se verra infliger la sanction suivante dans l'ordre de gravité. Toutes les sanctions font l'objet d'un courrier adressé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur ;

10.4. Un recours contre les sanctions visées aux points 10.1.2 et 10.1.3 peut être introduit auprès du chef d'établissement. Les modalités d'application et de recours contre l'exclusion définitive telle que prévue au point 10.1.4 sont décrites dans le chapitre suivant ;

Art. 11 : Des évaluations

Section 1 : De la formation instrumentale et vocale

11.1 L'évaluation est continue et comprend :

- Une évaluation formative qui exclut toute forme d'examen et se fonde en partie sur l'autoévaluation ;
- Une évaluation normative qui comprend une séance annuelle avec un jury externe ;
- Une évaluation sommative par trimestre (décembre – mars – juin) pour le cours de formation musicale ; par semestre (31 janvier – 30 juin) pour toutes les autres disciplines musicales et parlées ;
- Une évaluation certificative pour les années F5 / FA4, Q5/QA4, T1 et T3. Un diplôme de fin d'études est décerné en formation instrumentale T5 ;

11.2 En formation instrumentale et vocale, l'année scolaire comprend une période d'évaluation normative (au choix durant le premier semestre : jusqu'au 31 janvier ; durant le second semestre : jusqu'au 30 juin) dont le calendrier est fixé par la direction après consultation des professeurs, et en présence d'un jury externe dont l'avis est consultatif. Chaque élève doit y présenter deux pièces de styles différents ;

11.3 La présentation d'une pièce de mémoire au moins est fortement encouragée ;

11.4 En fin de filière de qualification ou de transition, l'élève peut, sur les conseils de son professeur, présenter jusqu'à quatre pièces de styles, genres, langues (si applicable) différents ;

11.5 pour les cours complémentaires du domaine de la musique :

- Une prestation publique et/ou une présentation orale d'un sujet, au choix du professeur, pour chaque année d'étude ;

Section 2 : De la formation musicale

11.6 En formation musicale, l'année scolaire comporte 3 périodes d'évaluation sommative.

- Pour toutes les classes, les évaluations sont organisées par chaque professeur pour les groupes dont il a la charge. En F2 les évaluations orales du 3^e trimestre sont communes aux différents groupes ;
- Pour les années F4, FA2, QA2 et filière qualification, les évaluations orales du 3^e trimestre sont communes aux différents groupes et sont organisées en présence d'un jury interne dont deux membres au moins enseignent la formation musicale ;
- En filière de transition, les évaluations orales du 3^e trimestre sont communes aux différents groupes et organisées en présence d'un jury externe ;

11.7 Afin d'aider un élève en difficulté, le conseil de classe et d'admission peut, selon les possibilités offertes annuellement par l'établissement, lui donner l'accès à un cours de remédiation ; la décision du conseil de classe est consignée et motivée par écrit ; les modalités pratiques sont communiquées à la communauté scolaire au mois de septembre de chaque année scolaire ;

Section 3 : Des Arts de la parole

11.8 Pour les cours de base du domaine des arts de la parole :

- Deux prestations publiques par an, en présence d'un jury interne en filière de formation et d'un jury externe en filière de qualification ;
- Un certificat est décerné en degré Q5 ;

11.9 Pour les cours complémentaires du domaine des arts de la parole :

- Une prestation publique, pour chaque année d'étude ;

Section 4 : Du projet annuel de classe

11.10 En début d'année scolaire, chaque professeur rédige un projet de classe écrit, où sont mentionnés les périodes d'évaluations, les contenus et modes d'évaluation, les objectifs visés, les auditions prévues et les collaborations (interclasses ou inter-académies). Leur nombre est laissé à la discrétion du professeur, qui tiendra raisonnablement compte de la durée et de l'organisation générale de l'année scolaire. Le document est remis à la direction pour le 15 octobre au plus tard ; il est ensuite communiqué aux élèves ;

11.11 Afin de permettre aux professeurs la rédaction du projet demandé plus haut, la direction veillera à communiquer le calendrier des évaluations au plus tard le 15 septembre ;

Section 5 : Des dispositions générales

11.12 À chaque évaluation, le professeur remet à la direction un programme et un court commentaire sur l'évolution de l'élève. La forme de ces documents est déterminée par les professeurs d'une même discipline en début d'année scolaire ;

11.13 Pour les deux domaines et toutes les disciplines dans les filières de formation et de qualification, la grille d'évaluation est établie comme suit :

- I = Insuffisant ;
- S = Suffisant ;
- Sat. = Satisfaisant ;
- B = Bien ;
- B+ = Bien, avec distinction ;
- TB = Très bien ;
- TB+ = Très bien, avec grande distinction ;
- E = Excellent, avec la plus grande distinction.

11.14 En filière de transition, dans le domaine musique, la grille suivante est appliquée de manière à être au plus proche des échelles de notation des Ecoles Supérieures des Arts :

- 10/20 = Réussite ;
- 12/20 = Satisfaction ;
- 14/20 = Distinction ;
- 16/20 = Grande distinction ;
- 18/20 = La plus grande distinction ;
- 20/20 = La plus grande distinction et les félicitations du jury.

11.15 Sauf en formation musicale, toutes les évaluations sont publiques ; pour l'ensembles des disciplines, toutes les évaluations annuelles sont prises en considération, à parts égales, par le conseil de classe au moment de rendre la décision relative à la sanction d'une année d'études ;

11.16 Le jury externe est invité à livrer commentaires et conseils aux élèves, en présence de leurs parents, mais ne prend pas part à l'établissement des mentions. Le jury externe dispose donc d'un avis consultatif ;

11.17 Le répertoire évalué, les appréciations, mentions, commentaires et conseils du professeur sont consignés dans un bulletin dont la forme est définie en début d'année pour tous les cours du même domaine ;

11.18 Réuni en juin le conseil de classe, sur base des bulletins et des résultats d'évaluation, admet l'élève dans l'année supérieure, lui octroie certificat ou diplôme ou, au contraire, décide de son maintien dans l'année d'étude. Le redoublement ainsi décidé sera motivé par écrit ;

11.19 Les évaluations avec jury sont annoncées en début d'année ; la présence des élèves y est obligatoire ;

11.20 La maladie (justifiée par un certificat médical) ou une activité scolaire (justifiée par une attestation de l'école avec 15 jours calendrier de préavis au minimum) sont les seuls motifs d'absence valables à une évaluation ;

11.21 Seuls les élèves absents pour les motifs valables feront l'objet d'une évaluation à une autre date, laissée à la discrétion du professeur ;

11.22 Dans tous les autres cas, ni le professeur ni l'établissement ne sont tenus d'accepter la présence de l'élève en situation d'absence irrégulière à une autre séance d'évaluation ; si tel n'était pas le cas, il s'agirait d'une tolérance, non d'un droit.

Art. 12 : Du droit à l'image et à la propriété intellectuelle

12.1 L'élève indique clairement à l'inscription s'il marque son accord quant à la publication de photos prises lors des différentes activités de l'académie ;

12.2 Les membres de la Communautés scolaire s'abstiendront de publier des enregistrements audio ou vidéo des différentes activités de l'académie. La publication d'enregistrements doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable des élèves concernés ;

12.3 L'emploi des nouvelles technologies peut être utile au progrès de l'élève ; un enregistrement ou une photo réalisés lors d'un cours ne peuvent cependant faire l'objet d'aucun partage ou publication sans autorisation écrite préalable du professeur concerné.

Art. 13 : Des sorties pédagogiques

13.1 Les sorties pédagogiques sont encouragées et soutenues par l'établissement pour autant, évidemment, qu'elles aient un lien direct avec le contenu du cours ou de la formation ;

13.2 Le professeur qui souhaite organiser une sortie pédagogique doit en faire la demande à la direction au moyen du formulaire *ad hoc* au moins 30 jours calendrier avant la date prévue ;

13.3 Une fois l'autorisation écrite de la direction reçue, le professeur avise les élèves (ou leurs parents) de la manière la plus complète possible et précise les objectifs visés et communique par écrit les informations pratiques, contre accusé de réception ;

13.4 Les sorties pédagogiques autorisées par la direction sont considérées comme matière du cours à part entière ;

13.5 Seule une raison impérieuse peut empêcher un élève d'assister à la sortie pédagogique ; l'absence, en ce cas, doit être justifiée par écrit auprès de la direction ;

13.6 Si le contenu de la sortie pédagogique fait l'objet d'une évaluation dans le cadre du cours, l'élève absent est réputé avoir pris ses dispositions pour combler ses lacunes ; en aucun cas, il ne sera dispensé de l'évaluation ou ne bénéficiera d'un mode d'évaluation différent des autres élèves.

Art. 14 : Du conseil des études

14.1 Conformément à la section 5 (« Du conseil des études ») du Décret du 2 juin 1998, un conseil des études est organisé au sein de l'établissement selon les règles et le fonctionnement imposés dans ledit décret ;

14.2 Les modalités de fonctionnement particulières des conseils de classe et d'admission sont décrites dans le présent document, dans différents articles selon les sujets dont ils traitent ;

14.3 Le membre du personnel empêché de prendre part à l'Assemblée générale ou au Conseil de classe et d'admission en avertit la direction par écrit dans les 8 jours calendrier qui suivent l'envoi de la convocation ; il fournira, aussitôt que possible et au plus tard le lendemain de la tenue de l'assemblée ou de la réunion, une attestation justifiant son absence ;

14.4 Si elle le juge nécessaire, la direction invite à s'exprimer devant l'assemblée générale, à titre d'expert ou de consultant, toute personne susceptible d'éclairer ses membres sur un sujet ou projet particulier ; l'assemblée siège alors en séance publique ; les membres en sont avertis par une mention explicite ajoutée à l'ordre du jour joint à la convocation ;

14.5 À l'exception de la présence éventuelle d'experts ou de consultants décrits plus haut, l'assemblée générale siège à huis-clos ; ses débats sont confidentiels ; la communication de la teneur des débats à toute personne étrangère à l'assemblée générale au moment où celle-ci a siégé, ou n'étant pas représentant effectif du Pouvoir organisateur constituerait une faute grave qui pourrait donner lieu à sanction ;

14.6 Les membres du personnel enseignant, quel que soit leur statut interne, siègent à l'assemblée générale avec voix délibérative ; les membres du personnel administratif et les surveillants-éducateurs disposent d'une voix consultative ;

14.7 Un procès-verbal est rédigé dans les 15 jours calendrier suivant la réunion de l'assemblée générale ; il est communiqué à l'ensemble des membres de l'assemblée générale et au Pouvoir organisateur ;

14.8 Les remarques ou demandes de rectifications souhaitées par les membres de l'assemblée générale sont communiquées par écrit à la direction dans les 8 jours calendrier suivant l'envoi du procès-verbal ; ils feront l'objet d'une communication aux membres de l'assemblée générale jointe à la convocation de l'assemblée suivante ;

14.9 Une fois approuvé par l'assemblée générale, le procès-verbal est signé par la direction, par le rédacteur et par le professeur avec la plus grande ancienneté de service dans chaque domaine d'enseignement ;

14.10 Des extraits du présent Règlement d'ordre intérieur seront communiqués aux membres de la communauté scolaire selon les nécessités de service et de fonctionnement de l'établissement ;

14.11 Le présent Règlement d'ordre intérieur est un document public qui peut être consulté dans son intégralité sur simple demande écrite adressée à la direction.