

Institut Saint-André



RUE DU PARC 6
6000 CHARLEROI

Enseignement secondaire ordinaire
général, technique et professionnel

rue du Parc 6

6000 Charleroi

Tél. : 071/20 72 20

Fax : 071/20 72 30

E-Mail : info@saint-andre-charleroi.be

www.saint-andre-charleroi.be

CADRE DE VIE

Règlement d'ordre intérieur

Règlement des études

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

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

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

Le présent règlement élaboré à travers l'expérience des responsables et sans cesse adapté aux besoins et circonstances, a pour but de définir les règles qui permettront à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Ayant conscience de vivre en communauté dans l'école, l'élève connaît et accepte les règles d'un code de vie, qui doivent être respectées loyalement dans l'intérêt de chacun(e).

II. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?

Le Pouvoir organisateur est l'ASBL Institut Saint-André dont le siège social est sis rue du Parc 6 à 6000 Charleroi. Tél. : 071-20 72 20 - Fax : 071-20 72 30. Courriel : info@saint-andre-charleroi.be.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à **enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.**

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Son organisation est régie par les textes légaux suivants : Loi du 19 juillet 1971-A.R.29 juin 1984-A.G.C.F. du 2 avril 1998.

III. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?

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

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

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.

Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- 1°- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
- 2°- le projet d'établissement,
- 3°- le règlement des études,
- 4°- le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription des élèves majeurs 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 1^{er} ou 2^e 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 pour 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.

(cf. articles 76 et 79 du Décret «Missions» du 24 juillet 1997, tel que modifié par le décret du 24/06/2000)

Depuis le 1^{er} janvier 2003, 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 (décret du 12 juillet 2002).

L'inscription est reconnue valide quand elle a été visée par un membre de la direction (directeur ou sous-directeur).

Les inscriptions peuvent être clôturées dans certaines années ou filières avant le 1^{er} septembre, pour manque de place.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait 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 et/ou du droit d'inscription, en 7^{ème} année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur, fixé annuellement par arrêté du Gouvernement.

IV. LES CONSEQUENCES 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.

IV.1. La présence à l'école

IV.1.a) Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris l'Education physique¹) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Les services d'inspection de la Communauté française et de la direction générale de l'enseignement obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection de la Communauté française et de la direction générale de l'enseignement obligatoire doivent être conservées par l'élève et ses parents

¹ Voir aussi règlement particulier partie VII. Divers

avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile, travaux de groupe, ...). L'établissement, quant à lui, conservera les copies des épreuves écrites et orales (examens).

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, 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.

(Circulaire 2345 du 13 juin 2008, relative à la transmission et la validation des CESS)

Le journal de classe est un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites (pages jaunes et bleues).

Ce document administratif ne supporte aucune fantaisie (couleurs, autocollants, badges, dessins, ...)

Il est

- un outil de travail et doit donc être rédigé avec soin chaque jour;
- un bulletin de liaison entre les parents et la communauté éducative;
- un élément de contrôle du parcours scolaire;
- une pièce capitale pour les inspecteurs; il atteste en effet de la fréquentation des cours et du respect du programme.

Les parents sont invités à le consulter fréquemment, d'y signer les différents avis, à chaque fin de semaine et les remarques et observations (page de droite du semainier, en bas). A tout moment, il peut être vérifié par les professeurs ou les éducatrices.

(Circulaire 2345 du 13 juin 2008, relative à la transmission et la validation des CESS)

IV.I.b) Obligations pour les parents d'un élève mineur

Les parents, dans leur mission d'éducation, doivent

- veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement;
- exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Il s'agit en substance des frais relatifs aux points suivants:

- Les photocopies distribuées aux élèves;
- La taxe relative au droit d'auteur sur les copies d'œuvres protégées;
- Le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;
- Les achats groupés (usage facultatif), les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements facultatifs à des revues peuvent être mis en compte (article 100 du décret du 24/07/97);
- Les services de restauration (self-service, distributeurs automatiques);
- Les frais d'utilisation du matériel de laboratoire;
- Les frais d'utilisation du matériel informatique, liaison Internet en dehors des heures de cours;
- les frais de consommation (papier, encre, toner) relative à l'utilisation du matériel informatique pendant les cours;
- Les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives (classes de plein air, excursions, voyages scolaires).

(cf. article 100 du Décret du 24 juillet 1997)

IV.2. Les absences

IV.2. a) Obligations pour l'élève

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 24 (20, dès 2010/2011) 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, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

A partir de 10 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, au Conseiller d'aide à la Jeunesse.

(Article 32 du décret Discrimination positive, tel que modifié par le décret du 12/12/2008)

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de **20 (vingt)** demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement.

(cf. articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève pour 1 période de cours ou plus, au cours du même demi-jour.
- tout retard supérieur à une heure de cours

(AGCF du 23/11/1999 modifié par décret du 15/12/2006).

(Article 5 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998)

Pour le calcul du quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement spécial ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire.

(cf Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié).

Au plus tard à partir du 20^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.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue 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.

(article 32 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).

Une absence, la veille d'un bilan, doit être justifiée par un certificat médical. L'absence le jour d'une telle épreuve n'implique pas qu'elle soit réussie ou postposée d'office. Le professeur peut évaluer l'élève en dehors des heures de cours. Une absence ne justifie aucunement la non remise d'un travail prévu. Les interrogations manquées et les travaux non remis sans motif recevable seront sanctionnés par un zéro. (Voir également règlement des études).

IV.2.b) Obligations pour les parents d'un élève mineur

L'élève doit justifier ses absences (remise de billet justificatif, de certificat médical), selon les dispositions légales. Ce billet justificatif doit être signé et daté par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Toute absence doit être justifiée.

Douze (12) demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence injustifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants:

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève au 1^{er} degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tel par le ministre des sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportives sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;
- la participation des élèves qui ne sont pas des sportifs de haut niveau ni des espoirs sportifs à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées dans ce cadre ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire. Dans ce cas, la durée doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents. (article 93 du décret « Mission » modifié par le décret du 12 décembre 2008)

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis en mains propres à l'éducateur (-trice) responsable de l'élève, au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4^e jour.

En cas de grève des transports en commun, le justificatif du TEC/SNCB ne suffit pas. Il doit être daté, contresigné par les parents et joint au document type délivré par l'éducatrice.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

(Articles 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998).

Sont donc considérées comme injustifiées, les absences pour convenance personnelle (raisons familiales, rendez-vous médicaux, démarches administratives, cours ou examens relatifs au permis de conduire, anticipation ou prolongation des congés officiels, fêtes ne figurant pas au calendrier par la Communauté française).

En cas de force majeure, l'élève ou ses parents sont priés de contacter le préfet d'éducation. Dans ce cas, une attestation en bonne et due forme lui sera adressée dès le retour.

Dispositions pratiques

Les parents doivent prévenir l'école le jour même de l'absence (par téléphone avant 9 heures) et en préciser la durée probable. Dès le retour à l'école et au plus tard après trois jours ouvrables, les documents suivants sont à remettre à l'éducatrice avant d'entrer en classe :

- un certificat médical pour une absence de 3 jours ou plus;
- un justificatif rédigé **sur le formulaire prévu dans le journal de classe**, signé et daté par les parents, pour une absence de moins de 3 jours. A défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas de malaise ou de maladie, les élèves s'adressent à leur éducatrice. En aucun cas, ils ne peuvent contacter leurs parents sans l'accord de l'éducatrice.

Seules les blessures peuvent se soigner à la porterie. Les retours à domicile ne sont pas systématiques; ils sont gérés par les éducatrices en fonction de la situation. Tout retour à la maison ne sera autorisé que si les parents viennent rechercher leur enfant.

Après une absence, l'élève est censé compléter son journal de classe, ses notes de cours et s'informer des travaux à effectuer, dans les plus brefs délais.

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

IV.3. Les retards

Tout élève en retard doit présenter spontanément son journal de classe à l'éducatrice en fonction à la porterie afin d'enregistrer son arrivée tardive.

L'élève qui ne possède pas son journal de classe ne peut accéder en classe sans le billet de retard signé par l'éducatrice.

Chaque retard doit être dûment justifié par les parents le jour même ou, au plus tard, le lendemain matin. Un espace est prévu à cet effet.

Tout retard supérieur à une heure de cours est comptabilisé comme une demi-journée d'absence et justifiée comme telle. (cf. IV, 2 a)

Des sanctions disciplinaires seront prises en cas de retards répétitifs.

Pour les élèves de 4^e, 5^e et 6^e années, l'autorisation de sortie sur le temps de midi sera supprimée pour la journée en cours. Au-delà de 5 retards, d'autres sanctions disciplinaires seront prises.

Pour les élèves de 1^{re}, 2^e et 3^e années, après 3 retards, les élèves sont sanctionnés d'une heure de retenue. Au-delà, d'autres sanctions seront prises.

Une attention particulière est portée sur les arrivées tardives aux cours de 14 heures : un retrait de la carte d'étudiant pendant une semaine sera appliqué dès que l'élève atteint son cinquième retard. Au-delà du 5^e retard, la durée du retrait de la carte sera augmentée progressivement.

IV.4. Reconduction des inscriptions

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

- 1°) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;
- 2°) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement;
- 3°) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- 4°) lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Les élèves majeurs doivent se réinscrire chaque année dans l'établissement et signer un document dans lequel ils acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, les règlements d'ordre intérieur et des études.

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

(Articles 76 et 91 du décret «Missions» du 24 juillet 1997, tel que modifié par le Décret du 27 juin 2000)

V. LA VIE AU QUOTIDIEN

V.1. L'organisation scolaire

a. Heures d'ouverture et de fermeture

Accueil	à partir de 7h30 (les élèves se rendent au réfectoire)
Début de la journée	8H30
Fin de la journée	14h50, 15h40 ou 16h30, suivant les sections ou 17h00 si étude.

Remarques:

Les choix d'options nécessitent parfois d'apporter des modifications à cet horaire; aucun élève ne peut se trouver en classe et dans les couloirs avant 8h20, pendant la récréation, entre 13h10 et 13h50, après 15h40 ou 16h30 selon l'horaire.

Les élèves qui débutent la journée à 9h20 ou plus tard se rendent dès leur arrivée à la salle polyvalente. Ils ne peuvent attendre le début de l'heure de cours dans la rue du Parc ni dans le hall de liaison. Les élèves qui terminent la journée plus tôt doivent présenter leur journal de classe signé par l'éducatrice ou leur carte d'étudiant à la porterie. A défaut, la sortie leur sera interdite.

b. La journée:

☞ Organisation et horaire des cours

Début de la journée	8h30 (devant leur local-classe ; 8h25 dans les rangs au 1 ^{er} degré)
Récréation	11h00 - 11h20
Fin de la matinée	13h00 (12h10 le mercredi pour le 1 ^{er} degré)
Début de l'après-midi	14h.
Fin de la journée	14h50, 15h40 ou 16h30, suivant les sections

Dès que l'horaire est définitif, les élèves doivent compléter la grille figurant dans le journal de classe.

A 8 h 25 (1^{re} sonnerie), les élèves du 1^{er} degré se rangent dans la cour, devant le hall de liaison, aux emplacements prévus. Les élèves des 2^e et 3^e degrés accèdent à leurs locaux **via l'escalier latéral**.

En cas de retard, l'élève n'est admis en classe qu'après avoir présenté son journal de classe à l'éducatrice en fonction à la porterie.

En fin de journée, les élèves qui ne quittent pas l'école doivent rester dans la cour ou se rendre à la salle d'étude (pas de stationnement dans le hall de liaison)

☞ Organisation des déplacements entre implantations

Lors des changements de cours, les élèves ne peuvent pas utiliser un véhicule personnel pour se déplacer d'un site à l'autre (piscine, installations sportives,...) sauf avec l'autorisation exclusive de la direction.

☞ Organisation d'une étude surveillée

a) Le soir, après les cours, une étude gratuite est ouverte. Elle débute à 15h40 et se termine à 16h30 ou 17h00. Le mercredi, les élèves peuvent accéder à la salle d'étude de 12 h 10 à 13h00. Aucun encadrement n'est prévu au-delà de 13h00 le mercredi. Seuls les élèves inscrits peuvent y participer. La demande de participation à cette étude doit être rédigée par les parents sur le document adéquat, remis en début d'année. Toute absence à l'étude obligatoire doit être signalée par les parents.

Il va de soi qu'un travail fructueux ne peut se réaliser que dans le silence. Par conséquent, toute perturbation entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'interdiction de participer à cette étude.

b) En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont pris en charge par un (e) collègue ou une éducatrice. Ils sont tenus de mettre ce temps libre à profit pour exécuter leurs tâches scolaires, par exemple, mettre leur journal de classe en ordre, revoir le vocabulaire de Néerlandais, relire leurs notes de cours, ...

Il peut arriver que les élèves soient licenciés mais ceci ne constitue, en aucun cas, une règle générale et systématique. Cette décision relève exclusivement de la direction et figurera dans le journal de classe.

☞ *Sortie*

Les élèves ne peuvent quitter l'école sans une autorisation écrite du préfet ou de leur éducatrice. Le document doit être signé par les parents. A défaut, l'élève ne sera plus autorisé à quitter l'école lors d'un changement d'horaire. Il en sera de même si l'élève ne possède pas son journal de classe.

Il est strictement interdit de contacter les parents par GSM, sans l'accord d'une éducatrice.

☞ *Repas et activités du temps de midi*

✓ *Le self-service (salle polyvalente et restaurant)*

Il est accessible pendant la récréation et le temps de midi. Il est interdit de quitter la salle polyvalente ou le restaurant avec des sandwiches, des frites, des pizzas, des hamburgers, des boissons. Les chaises doivent être rangées et les tables dégagées de tout déchet (les poubelles n'attendent qu'à être remplies!)

Des jeux de société sont mis à la disposition des élèves du 1^{er} degré qui désirent se détendre dans le calme, sous la surveillance d'une éducatrice.

✓ *Le temps de midi*

Les élèves de 1^{ère}, 2^e et 3^e années ne peuvent quitter l'école que pour **dîner en famille (père, mère, responsable légal(e))**. La demande doit être faite sur le document adéquat, remis en début d'année. Les parents qui accordent cette autorisation à leur enfant en assument l'entière responsabilité.

Les élèves à partir de la 4^e ne peuvent quitter l'école qu'avec l'autorisation écrite des parents rédigée sur le document remis en début d'année, et sous l'entière responsabilité de ceux-ci. Ils ne seront pas licenciés pour des temps de midi élargis, même avec autorisation.

Les sorties seront néanmoins refusées si l'élève ne peut présenter sa carte d'étudiant à la personne responsable. L'élève en retard se verra privé de sortie le lendemain. Après cinq retards, sa carte d'étudiant lui sera retirée pendant une semaine. Au-delà du 5^e retard, la durée du retrait de la carte sera augmentée progressivement.

Remarques

- L'élève autorisé à sortir est censé prendre son repas en ville ou en famille; il lui est donc interdit de regagner l'école avant 13h55.
En outre, le temps de midi ne peut se passer dans la rue du Parc.
- L'élève frappé d'une interdiction de sortie ne peut, en aucun cas, demander à un condisciple de lui apporter de la nourriture achetée à l'extérieur.
- Un montant fixe de 1 € sera exigé en cas de renouvellement d'une carte d'étudiant (détérioration, perte ou vol). Celle-ci sera payée à la réception du duplicata.
- L'élève qui est convoqué à des séances de rattrapages sur le temps de midi ne peut pas quitter l'établissement.
- Toute carte d'étudiant apportée en cours de journée ne lève pas cette interdiction.

☞ *Organisation des récréations*

Aucun élève ne peut se trouver dans les locaux et les couloirs pendant ces périodes de détente.

La cour de récréation est un lieu de détente et de jeux ouvert à tous les élèves. Chacun veillera à participer activement à la propreté de ce lieu en évitant de jeter ses déchets sur le sol.

Aucun élève ne peut stationner devant la grille et entretenir des relations avec des personnes étrangères à l'école.

c. Les activités extra-scolaires

Diverses activités (excursions, visites, cinéma, théâtre, ...) sont prévues en cours d'année. Elles s'inscrivent dans le projet d'établissement et ont pour but d'ouvrir les jeunes au monde et à ses réalités. En cas d'absence, même pour une demi-journée, un certificat médical est exigé et les frais sont portés en compte. L'Institut n'étant qu'un intermédiaire avec une agence ou un service, les frais de transport, de réservation de places, de logement et de restauration et les acomptes resteront à charge des parents si les délais légaux d'annulation n'ont pas été respectés.

Les dispenses doivent être demandées préalablement à la direction et justifiées par les parents. L'élève qui ne participe pas à une activité est tenu d'être présent à l'école aux heures habituelles.

V.2. Le sens de la vie en commun

a. Respect de soi

✓ *Attitudes et propos*

- Une attitude correcte est exigée à l'entrée et à la sortie de l'école. Il faut éviter les cris, les bousculades et les va-et-vient. Afin de respecter les biens et la tranquillité des riverains, aucun élève ne peut stationner devant l'école avant le début des cours et en fin de journée.
- En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse en cédant le passage à toute personne occupée dans l'école, aux parents, aux visiteurs, et de respecter le travail des personnes qui assument l'entretien.

✓ *Correction de la tenue et hygiène*

Chaque élève doit veiller à la correction et au soin de sa tenue vestimentaire. L'école n'est pas un lieu de vacances; les tenues de loisirs, fantaisistes, extravagantes ou provocantes sont interdites: décolletés, jupes très courtes, pantalons troués, trainings, shorts, couvre-chef (casquette, bonnet, foulard, bandana,...) La discrétion dans le choix des bijoux et du maquillage est de rigueur. La teinte des cheveux devra être naturelle. Le port de chaussures à hauts talons ou à talons pointus n'est pas autorisé afin de préserver les revêtements de sol et prévenir les accidents.

Tout élève en défaut pourra être sanctionné (retenue, sortie interdite quand il y a un changement d'horaire, retour chez lui pour se changer, confiscation du couvre-chef).

Le « piercing » n'est pas admis. Les boucles d'oreilles ne sont tolérées que pour les filles dans le lobe de l'oreille et dans la mesure où cela ne contrevient pas aux règles d'hygiène, de sécurité ou de tenue lors des séances de travaux pratiques ou en stages. Le port des boucles d'oreille et le « piercing », pour les garçons, n'est donc pas autorisé dans l'enceinte de l'école ou lors de tout déplacement dans le cadre d'une excursion.

b. Respect des autres

✓ *Politesse à l'égard d'autrui*

La courtoisie avec les condisciples est de rigueur; ne pas user d'un langage humiliant, ne pas oublier que des taquineries anodines peuvent dégénérer en règlement de compte. Jamais la force et encore moins la brutalité n'ont apporté de solution valable à un problème.

✓ *Comportement*

Toutes les règles en usage dans la société sont applicables à l'école; le vol, la violence, le racket, la consommation de boissons alcoolisées, la consommation ou le trafic de drogue, ... sont interdits. Toute transgression à ces règles constitue une faute grave au même titre que la tricherie lors des bilans et toute falsification d'un document officiel (bulletin, certificat médical, attestation, signature,...).

Il est demandé aux élèves de s'abstenir également de fumer aux abords immédiats de l'école.

✓ *Objets interdits*

L'usage du GSM — sous toutes ses formes (vocale, SMS, MMS, appareil photo intégré ou autres) ou d'un appareil photo — est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement, sans autorisation préalable de l'éducatrice, d'un enseignant ou d'un membre de la direction.

L'utilisation de lecteurs audio type iPod n'est tolérée que dans la cour de récréation. Dans les locaux et les couloirs, ils doivent être rangés.

Il en sera de même pour les revues et tout objet non nécessités pour les cours (lampe de poche laser, jeux électroniques personnels tels que Game boy, Nitendo DS, PSP,...).

Le non respect de ces contraintes entraînera la confiscation immédiate de l'objet. Celui-ci sera restitué par le préfet d'éducation, dans un délai qu'il déterminera.

L'élève en possession manifeste d'armes, de tout objet pouvant être utilisé à cette fin (canif, couteau, cutter, tournevis, bonbonne anti-agression, ...) et de tout produit pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui sera sanctionné. Ces objets seront soit saisis sur le champ soit remis à la police.

✓ *Blogs, Réseaux sociaux et autres moyens de communication*

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

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

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

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail, ...) Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée².

c. Respect des lieux

✓ *Les locaux de cours*

Ces locaux sont des lieux de vie en communauté:

- Le matériel mis à la disposition des élèves doit être respecté (pas de graffitis sur les tables, les chaises, les murs, ...);
- Les déchets, les boîtes, les papiers, ... doivent être jetés dans la poubelle;
- L'entretien (balayage, nettoyage du tableau, rangement des chaises) doit être réalisé tous les jours;
- Les éléments décoratifs seront sobres (pas de posters relatifs à des acteurs, des chanteurs, des groupes, par exemple);
- Il y est interdit de manger ou de boire.

La « fureur » de vivre peut s'exprimer autrement qu'à travers la dégradation des locaux et du matériel.

Les élèves sont responsables des dégâts qu'ils occasionnent aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire (travaux d'intérêt général, retenue, voire exclusion de l'école). Les parents, la personne responsable ou l'élève lui-même s'il est majeur, seront tenus de procéder à la ré-

² Lire également le chapitre IX traitant des locaux informatiques (page 17)

paration du dommage subi, ou à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

L'école n'est pas en mesure d'assumer la responsabilité des biens personnels des élèves. Il leur est donc conseillé de veiller à la protection de leurs biens et de s'abstenir de venir à l'école avec des objets de valeur.

✓ *La porterie, le hall d'accueil, les couloirs, les escaliers, les sas d'ascenseurs*

Ces endroits sont des lieux de passage. Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et l'ordre. L'élève doit veiller à ne laisser aucune trace de son passage (pas de déchets déposés sur les appuis de fenêtres, les bancs, les radiateurs,...).

Les changements de cours ne sont pas des récréations. Si deux cours se succèdent dans le même local, il est interdit de le quitter, sauf si une autorisation spéciale est accordée par le professeur. En aucun cas, le déplacement vers d'autres étages n'est permis.

Il n'est pas autorisé de se placer derrière les fenêtres ouvertes donnant sur la cour, pour des raisons de sécurité.

✓ *Le self-service et les restaurants*

Les élèves qui souhaitent attendre le début des cours peuvent y accéder à partir de 7 h 30 et jusque 8 h 15.

Ils sont également accessibles pendant la récréation et le temps de midi. Il est interdit de le quitter avec des sandwiches, des frites, des pizzas, des hamburgers, des boissons. Les chaises doivent être rangées et les tables dégagées de tout déchet (les poubelles n'attendent qu'à être remplies !).

Ils sont accessibles pendant le temps de midi et sont destinés à tous les élèves qui apportent leur repas et leur boisson ou qui les achètent sur place.

✓ *Les ascenseurs*

Le petit ascenseur est réservé aux professeurs et aux élèves disposant d'une autorisation spéciale accordée par le préfet d'éducation sur base d'un justificatif médical. Toute infraction à cette règle entraîne une amende de 1 euro, payable le jour même. A défaut, l'élève se verra supprimer toute autorisation de licenciement.

Les grands ascenseurs ne sont accessibles qu'aux groupes accompagnés d'une personne responsable (professeur ou éducatrice). Le matin, de 8h20 à 8h30, ces ascenseurs sont réservés aux élèves dont les cours se donnent aux étages 4, 5 et 6 (arrêt au 5^e). Chaque classe devant accéder aux laboratoires doit attendre son professeur dans le hall d'accueil ou emprunter les escaliers.

✓ *Les toilettes*

Elles ne sont qu'un lieu de passage et non des endroits de jeux ou des salons de maquillage.

Elles réclament en permanence un état de propreté correspondant à la dignité de leurs utilisateurs, c'est-à-dire des êtres humains.

✓ *La cour de récréation*

Cet espace est un lieu de détente et de jeux ouvert à tous les élèves. Chacun veillera à participer activement à la propreté de ce lieu en évitant de jeter ses déchets sur le sol. Les jeux se feront sans mettre les condisciples en danger. Seules les balles en mousse sont autorisées.

V.3. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, **doit être signalé**, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la personne de permanence à la porterie.

(cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992)

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

L'assurance **responsabilité civile** couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre:

- les différents organes du Pouvoir organisateur
- le chef d'établissement
- les membres du personnel
- les élèves
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte. N'est pas couvert non plus le bris de lunettes.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurances.

L'assurance **accidents** couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

VI. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

VI.1. Les sanctions

Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives telles que le dialogue, l'explication du pourquoi des règles ou la médiation seront privilégiées. Les professeurs veilleront, par leur ponctualité et leur bienveillante vigilance à ne pas laisser les élèves en situation de contrevenir aux principes de ce règlement.

Tout comportement indiquant un manque volontaire de travail, un refus de coopération et tout manquement à un des points du règlement seront sanctionnés, selon la gravité, par l'une des mesures disciplinaires suivantes :

- le rappel à l'ordre, avec note dans le dossier disciplinaire de l'élève;
- la retenue (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi après les cours). L'élève reçoit du travail et est sous la surveillance du personnel auxiliaire d'éducation. Les parents sont prévenus par le biais du journal de classe (page bleue 6);
- l'exclusion temporaire d'un cours ou de plusieurs cours d'un même professeur. Dans ce cas l'élève est « mis en quarantaine » dans un local, sous la surveillance du préfet d'éducation ou d'une éducatrice;
- l'exclusion des cours (un ou plusieurs jours), mais présence obligatoire dans l'école pour y effectuer des travaux scolaires et / ou d'intérêt général;
- l'exclusion de l'école pendant un ou plusieurs jours; dans ce cas, l'élève est tenu de mettre ses notes de cours à jour;
- l'exclusion définitive de l'école.

Chaque sanction donnée, avec mention des faits reprochés, sera communiquée aux parents via le journal de classe ou par voie postale.

Le Conseil de classe peut décider de placer un élève sous « contrat » durant une période déterminée. Ce contrat comportera un rappel des règles auxquelles l'élève fait défaut. L'élève, les parents, la direction, le titulaire, en signant ce contrat, s'engagent à tout mettre en œuvre pour respecter les règles indiquées.

En outre, un élève peut se voir exclure d'une ou de plusieurs activités parascolaires ou extrascolaires organisées par l'école dans le cadre des cours. Il sera alors retenu à l'école.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles. *(article 94 du décret du 24 juillet 1997)*

VI.2. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

(cf. article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997)

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de **20 (vingt)** demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixés à l'article 89.

(cf. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié)

Procédure et recours en matière d'exclusion et de refus de réinscription.

Il est à noter que la lettre notifiant l'exclusion fera mention d'une possibilité de recours contre la décision d'exclusion quand celle-ci a été rendue par le chef d'établissement, délégué par le Pouvoir Organisateur. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, disposent en effet d'un délai de 10 jours ouvrables pour introduire ce recours devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (par le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandée

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

En cas de décision prise directement par le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur, seul le Tribunal de Première instance est compétent pour les recours.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

(cf. article 89, §2, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997, tel que modifié)

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, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

1. tout coup et blessure portés sciemment par un élève, dans l'enceinte de l'école, à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement ;
2. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
3. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
5. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
6. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 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 ;
7. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
8. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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 (CPMS), entre autres, dans le cadre de 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 de la plainte.

VII. DIVERS

VII.1. Le dispositif de sécurité

L'école est dotée d'un dispositif complexe de détection de foyers d'incendie, associé à un système de sécurité passive de surveillance télévisuelle des zones à risques. Ce système comprend un certain nombre de caméras et un module de gestion de ces caméras qui permet de détecter un sinistre dans des délais très courts.

Cet outil performant ne peut le rester que si on le respecte. Toute dégradation serait un grave manquement de civisme qui se verrait sanctionné sévèrement. En cas de déclenchement involontaire et injustifié de l'alarme mettant en danger l'intégrité physique des personnes et des biens, une **amende de 125 euros** sera appliquée et une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive sera prise.

VII.2.

- La vente dans l'établissement au profit d'une association ou d'un groupe extérieur au P.O. est interdite sauf autorisation de la Direction.
- L'apposition d'affiches ne sera autorisée que par le préfet d'éducation ou une éducatrice de degré. Les documents dont l'affichage ne sera pas autorisé seront enlevés de plein droit et sans avertissement.
- Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires (Décret du 2/12/82 et A.R. du 31/03/87), dans la cour de récréation ou autres espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ainsi que lors des trajets en rap-

port avec une activité scolaire (piscine, salle de sports, théâtre, ...). Cette interdiction pourrait également être étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement. Tout élève surpris à fumer ou en compagnie de fumeur devra réaliser des travaux d'intérêt général ou sera sanctionné d'une retenue.

- Lors des changements de cours, les élèves ne peuvent pas utiliser un véhicule personnel pour se déplacer d'un site à l'autre (piscine, installations sportives, ...) sauf avec l'autorisation exclusive de la direction.

VII.3. Education physique

VII.3. a) Dispenses

- **De longue durée (un trimestre ou plus)** : le certificat fourni par l'école est obligatoire.
- **De courte durée (deux jours ou plus)** : le certificat fourni par l'école est recommandé. Toutefois, un certificat classique sera accepté si la ou les disciplines concernées y figurent. Si l'exemption concerne toutes les activités, la mention « Education physique » devra apparaître sur le document. Le « cours de gym » n'est, en effet, qu'une discipline parmi d'autres.

Remarque: le certificat sera remis au professeur dès le début de l'incapacité de travail. Il ne présentera aucune rature et sera muni du cachet du médecin. Les photocopies et fax ne sont pas acceptés.

- **Occasionnelles (un jour)** : pour solliciter une dispense de travail, une note sera rédigée dans le journal de classe par les parents et présentée le jour même au professeur. Toutefois, la décision sera soumise à l'appréciation du professeur.

Remarque: dans tous les cas, l'élève sera tenu d'accompagner sa classe, de participer à une autre activité ou de présenter un travail écrit qui sera évalué.

VII.3. b) Tenue vestimentaire

- **Dans les salles**:

Les filles porteront

- le tee-shirt de l'institut.
- un collant ou « cycliste » bleu marine ou noir.

Les garçons porteront

- le tee-shirt de l'institut.
- un short classique uni de teinte foncée.

Remarques:

a) les élèves porteront des chaussettes de sports et des chaussures adaptées à l'activité.

b) les filles pourront porter un costume de gymnastique bleu marine ou noir.

c) les garçons ne possédant pas leur tee-shirt travailleront en torse nu.

- **A l'extérieur (cour ou parc)**: les filles pourront porter un short classique uni de teinte foncée.

Suivant les conditions climatiques, un survêtement pourra être ajouté à la tenue précédente.

- **A la piscine**: les filles porteront un maillot de bain classique et un bonnet de couleur orange.

les garçons porteront un slip de bain classique et un bonnet de couleur orange.

Remarques:

a) tout élève accompagne sa classe au bord de l'eau. Si nécessaire, prévoir des sandales en plastique car l'achat de chaussons est interdit.

b) l'accès aux gradins et à la cafétéria est interdit.

c) les trajets se font en groupe, avec le professeur. Aucun élève ne sera autorisé à sortir par la porterie.

d) les élèves ne totalisant pas deux tiers de présences dans l'eau ne seront pas évalués.

VII.3. c) Divers

- 1) En cas d'absence ou d'incapacité lors d'une épreuve certificative, une récupération peut être prévue à la fin du trimestre, pendant la session théorique.
- 2) Tous les bijoux (montre, bague, bracelet, boucles d'oreilles pendantes, collier, ...) doivent être enlevés quelle que soit l'activité.
- 3) Nous ne sommes pas responsables en cas de perte, vol de bijoux, argent ou tout autre objet de valeur. En aucun cas, l'école n'entamera d'enquête ni de poursuite en de cas de vol ou perte d'objets non autorisés par le présent règlement (GSM, casquettes, iPod ...)
- 4) Seul le professeur peut décider de l'utilisation de l'ascenseur.
- 5) Les tee-shirts, les collants et les bonnets de bain sont vendus à l'école.

VIII. LA SANTE

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE (adresses : voir ci-dessous XI).

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en fait le demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29, § 1 et 2 du décret du 20 décembre 2001.

IX. UTILISATION DES LOCAUX INFORMATIQUES

L'utilisation du NOM et du MOT DE PASSE de l'élève sur le réseau (login) entraîne son adhésion automatique à ce règlement.

Dès son entrée dans une salle informatique, l'élève s'engage à :

- respecter le matériel informatique mis à ta disposition et de ranger chaise, clavier, souris et autres à la fin du cours;
- garder son mot de passe confidentiel (toute manipulation effectuée sous le nom et mot de passe d'un élève engage la responsabilité de ce dernier, l'utilisation du mot de passe d'un tiers entraîne l'exclusion automatique des salles informatiques du propriétaire du mot de passe et de l'utilisateur frauduleux);
- ne pas oublier son mot de passe, sous peine d'un accès refusé au réseau;
- signaler, avant chaque connexion, toute dégradation observable au responsable de la salle (compléter le document adéquat). En cas d'omission, l'élève assumera la responsabilité des éventuels dégâts;
- ne pas visiter, dans le cadre de la navigation sur l'Internet, des sites dont le contenu est en désaccord avec les valeurs démocratiques et de respect défendues dans notre établissement;
- utiliser le courrier électronique, chats et forums de manière courtoise et dans un but positif;
- ne faire aucune manipulation informatique volontaire qui pourrait perturber le fonctionnement du réseau ;
- ne jamais tenter d'introduire de disquette ou de CD-ROM dans les lecteurs sans l'autorisation du membre du personnel responsable de la salle;
- ne stocker des données que dans l'espace privé réservé à chaque utilisateur ou dans un espace indiqué par un professeur... **En aucun cas**, des données ne peuvent être stockées sur le disque dur local (c:\).
- respecter les fichiers qui ne t'appartiennent pas et qui pourraient être accessibles sur le réseau;
- ne pas s'introduire dans le répertoire d'un tiers ou d'un groupe de travail (même si un défaut de sécurité le permet techniquement), les répertoires personnels étant propriété privée, cette infraction est l'une des plus graves.
- payer les impressions réalisées sous son nom d'utilisateur : 0.10€ ;
- ne jamais introduire ou consommer de boisson ou d'aliment dans la salle et ne jamais y fumer;
- ne jamais installer de logiciel, ni même en télécharger et stocker;
- ne jamais se faire accompagner de plus d'une personne à son ordinateur;
- ne jamais débrancher et/ou (re)brancher un périphérique d'un ordinateur (clavier, souris, etc.)

Tout élève ne respectant pas scrupuleusement ces conventions sera exclu des salles pour une durée laissée à l'appréciation de l'administrateur réseau. Cette sanction n'empêche en rien la direction de prendre d'autres mesures.

Ce règlement s'adaptera aux situations rencontrées. Il peut, pour ce faire, être modifié ou complété. Celui-ci est en outre affiché à l'entrée des salles informatiques et une copie figure sur le bureau "Windows".

Toute perte ou oubli entraînant la création d'un nouveau document et/ou code d'accès sera sanctionné par une amende de 2 euros.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail, ...) Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

IX. DROIT A L'IMAGE

Nous vous informons de la possibilité que de photos de groupe ou de classe, à l'occasion d'activités scolaires, soient prises à des fins d'illustrations de ces événements (revue d'école - version papier, électronique ou web). Leur publication ne demande aucune autorisation préalable, en fonction de la législation ayant trait au respect de la vie privée (loi du 8 décembre 1992).

XI. ADRESSES UTILES

Présidente du Pouvoir Organisateur : Mme Françoise van Drooghenbroeck, Boulevard Defontaine 11, 6000 Charleroi

Centre Psycho-médico-social (PMS) de Charleroi I : route de Beaumont Marchienne-au-Pont - Tél. : 071/51.61.27

Inspection Médico-social (PSE) : centre de santé, rue du Rempart 51 - 6200 Châtelet - Tél. : 071/38.36.21

Service diocésain de l'enseignement secondaire: Monsieur Paul BOLAND, directeur diocésain, Maison diocésaine, Chaussée de Binche, 151 - 7000 Mons - Tél. : 065/37 73 00

Fédération de l'Enseignement secondaire catholique : avenue Mounier 100 - 1200 Bruxelles

XII. DISPOSITIONS FINALES

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

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

Mis à jour le 1/7/2013

REGLEMENT DES ETUDES

Ce règlement entre en vigueur le 1er septembre 2013 pour les années scolaires 2013/2014 et suivantes.

I. INTRODUCTION : LA RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES

Le règlement des études se base sur l'article 78 du décret " Missions " ³. Il reprend les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année, décrit le système général d'évaluation et son application précise dans l'Institut, définit

- les supports et les modalités d'évaluation,
- la qualité du travail demandé,
- la sanction des études (attestation, certificats, régularité),
- la communication des résultats, le système des recours,
- les contacts prévus entre l'Institut et les parents.

Ce document s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. L'adhésion au présent règlement et son respect est une condition sine qua non de l'inscription dans notre établissement.

II. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur:

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères de réussite
- l'organisation de la remédiation
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

III. EVALUATION

Systeme général

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions:

a) la fonction de " conseil " vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation: elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.

b) la fonction de certification s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative: elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

³ Nous utiliserons le terme décret " Missions " pour qualifier le décret du 24 juillet 1997 tel que modifié, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Supports d'évaluation

- travaux écrits (sous forme traditionnelle ou électronique) ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe, sous forme écrite ou électronique ;
- réalisations artistiques ;
- travaux à domicile ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en laboratoire, etc.
- des observations collectées lors d'éventuels stages et les rapports de stages ;
- expériences en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans, et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- des situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un Certificat de Qualification (CQ).

Selon le niveau (année), le degré, la forme d'enseignement, chaque professeur informera ses élèves sur

- les attitudes et exigences attendues.
- Les objectifs de ses cours (conformément aux programmes en vigueur) ;
- Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- Les moyens d'évaluation utilisés ;
- Les critères de réussite conformément aux critères généraux (cf. ci-dessus) ;
- L'organisation de la remédiation ;
- Le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Il veillera à sa progressivité et à sa répartition sur les différentes années et degrés.

Les travaux à domicile seront donnés de telle sorte que l'intervention d'un adulte ne soit pas nécessaire.

En cas de travaux de recherche dans des documents ou des ouvrages de référence, le professeur s'assurera que chaque élève puisse y avoir accès, notamment en lui facilitant les démarches pour y accéder.

Les moments d'évaluation certificative sont :

- le terme du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire;
- le terme de la première année du 2^e degré de l'enseignement secondaire;
- le terme de la deuxième année du 2^e degré de l'enseignement secondaire;
- le terme de la première année du 3^e degré de l'enseignement secondaire;
- le terme de la deuxième année du 3^e degré de l'enseignement secondaire;
- le terme de la septième année de l'enseignement secondaire.

Modalités d'organisation des épreuves

À la fin du degré commun, les élèves de 2C et 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite comme leur échec n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans les différents cours de la formation commune et sur toutes les informations collectées tout au long du premier degré.

Systeme de notation appliqué

L'Institut pratique au long de l'année une évaluation formative à partir de cotes notées sur 20 (vingt) et d'une échelle à 6 niveaux,

Situation de réussite		Situation d'échec	
Exc	Excellent	I	Insuffisant
TB	Très bien	M	Mauvais
B	Bien		
S	Satisfaisant		

pour les acquis scolaires et pour le comportement (disciplinaire). Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages et en tout cas, à Noël et en juin, des épreuves sommatives sont réalisées en vue d'une évaluation certificative.

Pour l'évaluation des compétences transversales au premier degré, l'échelle est acquis, partiellement acquis, non acquis.

Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité (cf. article 78 § 1 et 3 du décret du 24 juillet 1997)

L'exigence portera sur

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement.
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.

Indicateurs de réussite et les modalités d'organisation des interrogations et des épreuves d'évaluation certificative (sessions).

Les modalités d'organisation des examens seront communiquées par lettre circulaire aux élèves et aux parents avant chaque session. Elles figureront également sur le site web de l'Institut, sous le menu « Parents », à la rubrique « Avis et circulaires » et y resteront toute l'année scolaire.

Les interrogations seront soit annoncées par inscription au journal de classe soit impromptues.

La réussite d'une épreuve se marque par une note supérieure à la moitié et/ou une appréciation littérale S, B, TB ou Exc. Les appréciations littérales I et M sont considérés comme une situation d'échec.

On se référera aux bulletins des différents degrés en ce qui concerne le système de notation.

Les critères de réussite sont communiqués par chaque professeur pour chaque discipline en début d'année.

Ces critères permettront à l'élève de comprendre la manière :

1. d'apprécier les épreuves certificatives ponctuelles,
2. de déterminer la notation globale de chaque période.

Il est à remarquer que les notes ne font l'objet d'aucun total ni d'aucune moyenne entre disciplines. Les notations du travail journalier sont distinctes de celles des examens au moment des bilans et suivent une règle de pondération communiquée par le professeur.

Au terme de l'année scolaire, un élève a réussi quand il a été déclaré par tous les professeurs en situation de réussite dans toutes les branches. Toute situation différente fait l'objet d'une délibération en conseil de classe qui décidera de la réussite, de l'échec ou de l'ajournement permettant de présenter l'un ou l'autre examen de passage. Le but consiste à donner à l'étudiant la possibilité d'atteindre le niveau nécessaire pour aborder l'année suivante avec les plus grandes chances de réussite.

En cas d'absence d'un élève à une interrogation, à un contrôle ou à un examen, l'élève sera interrogé dès son retour. En cas d'absences systématiques lors des contrôles, des sanctions pourront être prises par le conseil de classe.

L'absence le jour d'une telle épreuve n'implique pas qu'elle soit réussie ou postposée d'office. Le professeur peut évaluer l'élève en dehors des heures de cours. Une absence ne justifie aucunement la non remise d'un travail prévu.

Les interrogations manquées et les travaux non remis sans motif recevable seront sanctionnés par un zéro. (Extrait du Règlement d'ordre intérieur)

En cas de préparation non faite, le professeur exigera un travail complémentaire pour le cours suivant. Une note égale à zéro pourra être comptabilisée dans le travail journalier (évaluation formative).

Calendrier des remises des bulletins

Cinq bulletins d'évaluation seront remis aux élèves et à leurs parents le dernier jour

1. avant le congé de Toussaint
2. avant le congé de Noël
3. avant le congé de Carnaval
4. avant le congé de Pâques
5. à la fin de l'année scolaire

En cas de modification, les parents en seront avertis par note circulaire, en début d'année.

En première commune et différenciée, un pré-bulletin pourra être remis en fin septembre afin d'évaluer le mois de scolarité écoulé dans le premier degré. Il portera sur des compétences transversales.

Le bulletin sera remis exclusivement à l'élève ou ses parents à la date fixée et plus particulièrement au terme de l'année scolaire. Il est indispensable qu'il(s) soi(en)t présent(s) à ces moments.

IV. LE CONSEIL DE CLASSE, LE CONSEIL DE GUIDANCE, LE JURY DE QUALIFICATION

4. 1. Le Conseil de classe

Par classe est institué un Conseil de classe.

A. Définition et compétences

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (cf. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. (cf. article 95 du décret du 24 juillet 1997)

Rôle d'accompagnement et d'orientation joué par le Conseil de classe en vertu des articles 22, 32 et 59 du décret du 24 juillet 1997.

Le fait d'associer les parents et le P.M.S. ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent, généralement à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

Au terme des huit premières années de la scolarité (six années de primaire et deux premières années du secondaire), le Conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement. (cf. article 22 du décret du 24 juillet 1997)

Au cours et au terme des humanités générales et technologiques, l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe. (cf. article 32 du décret du 24 juillet 1997)

Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques, l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe. (cf. article 59 du décret du 24 juillet 1997)

B. Missions du Conseil de classe

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

Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Le Conseil de classe de Pâques sera chargé d'une manière toute particulière d'établir un point précis de la situation scolaire de l'élève. Ce point sera communiqué à l'élève et à ses parents sur un document annexé au bulletin et constituera un élément d'information important lors de la délibération en fin d'année.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

Au premier degré, il peut, le cas échéant, décider de remplacer des activités complémentaires par des activités spécifiques de soutien moyennant l'accord des parents.

Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents, des épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant. (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié). Il prend également ses décisions en fonction des programmes d'étude.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont **souveraines**. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente.

Les décisions prises par le Conseil de classe sont **collégiales** et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant. En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement **confidentiel**. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C, et s'ils sont mineurs, avec leurs parents.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la

motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (cf article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997)

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

4.2. Le Conseil de guidance

Composition

Est institué au 1^{er} degré, un conseil de guidance composé du chef d'établissement, de professeurs du conseil de classe de la classe concernée, d'au moins un représentant des autres conseils de classe du 1^{er} degré et éventuellement d'un agent du PMS.

Missions et compétences

Le Conseil de guidance se réunit au minimum trois fois par année scolaire, au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3^{ème} trimestre, afin d'établir, sur la base du rapport du Conseil de classe, pour chaque élève du premier degré, le rapport qui comprend l'état de maîtrise des socles de compétences, de diagnostiquer les difficultés spécifiques et, le cas échéant, de proposer les remédiations appropriées. Il informe régulièrement l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale de ses avis.

Lorsque les conclusions du Conseil de guidance du début de troisième trimestre montrent que l'élève rencontre de graves difficultés d'apprentissage, le président du Conseil de guidance ou son représentant invite l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale à un entretien portant sur les remédiations à envisager.

(décret de la C.F. sur le 1^{er} degré du 19 juillet 2001)

4.3. Le jury de qualification

Composition

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
 - des membres extérieurs à l'établissement :
 - dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
 - issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'option de base groupée quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du profil de formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Modalités de prise de décisions

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

4.4. Consultation des épreuves et copies de documents

Pendant l'année

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

Après chaque session

L'élève ou les parents peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et si possible en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du Conseil de classe (article 96 al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)

À cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves. La demande de copie de documents doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire, et ce par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4.

Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

(Circulaire ministérielle 3190 du 23 juin 2010 relative aux recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire de plein exercice).

4.5. Procédure de recours en cas de contestation des décisions du Conseil de classe

(article 96 du Décret " Missions " du 24 juillet 1997 tel que modifié)

4.5.1. Procédure de conciliation interne (recours interne)

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1^{er} degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de 2^e session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Au plus tard 24 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration par écrit au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur.

Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Si l'élève est majeur, la demande doit être introduite par l'élève lui-même. Dans le cas où un élève mineur au moment de la procédure de conciliation interne, deviendrait majeur avant l'introduction du recours externe, il lui revient d'introduire lui-même le recours externe.

Le cas échéant, la demande peut être introduite par un formulaire ad hoc proposé par l'administration comme une aide (volet 1 de l'annexe 4, de l'actuelle circulaire 4056 du 18 juin 2012) qui vise à simplifier la procédure en regroupant sur un seul document tous les renseignements nécessaires.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

4.5.2 Procédure de recours externe en cas de contestation des décisions du conseil de classe

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service général des structures de l'enseignement secondaire
Conseil de recours - Enseignement confessionnel
Bureau 1F140
Rue A. Lavallée 1
1080 Bruxelles

En ce qui concerne le refus de l'octroi du CEB, le recours externe doit être adressé à

Monsieur Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 Bruxelles

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Le Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.

(cf. article 98 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié).

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe.

Au premier degré

- 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
- 1C : orientation d'un élève vers la 1S.
- 1D : orientation d'un élève vers la 1S.
- 1S : orientation d'un élève vers la 2C / orientation d'un élève vers la 2S / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2C : décision de non réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2S : décision de non réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2DS : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- Décision d'A.O.B. ou A.O.C.
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

4.6. Procédure interne en cas de contestation des décisions du Jury de qualification

(article 96 du Décret " Missions " du 24 juillet 1997 tel que modifié)

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

V. SANCTION DES ETUDES

Puisque la sanction des études est liée à la régularité des élèves, ce règlement renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité (articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997)

Rappel :

On entend par « forme d'enseignement » :

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel

On entend par « section » d'enseignement :

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

On entend par « orientation » d'études ou « subdivision » :

- option de base simple
- option de base groupée

5.1. Conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire, en conformité avec l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié.

1^{er} degré :

Description de la sanction des études applicable au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire durant l'année scolaire 2013-2014 :

Article 22 du décret du 30 juin 2006 (relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire)

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le Conseil de Classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le premier degré différencié.

Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le Conseil de Classe.

Au terme de la 1C, sur base du rapport de compétences : le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :

- 1° soit vers la 2C,
- 2° soit vers la 1S (recours possible).

Au terme de la 1S, sur base du rapport de compétence :

Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré et n'atteint pas l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit, le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, prend une des décisions suivantes :

- 1° soit oriente l'élève vers la 2C (recours possible),
- 2° soit oriente l'élève vers la 2S s'il a obtenu son CEB à l'issue de la 1D (recours possible),
- 3° soit certifie de sa réussite du premier degré de l'enseignement secondaire.

Situation 2

- l'élève a épuisé ses trois années d'études au premier degré,

OU

- l'élève ne les a pas épuisées mais atteint l'âge de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire qui suit,

le Conseil de classe, sur base du rapport de compétences, prend une des décisions suivantes :

1. soit certifie de la réussite de l'élève au premier degré de l'enseignement secondaire,
2. soit ne certifie pas de la réussite de l'élève et définit les formes et sections qu'il peut fréquenter en troisième année et en informe les parents qui choisissent :
 - a) une des troisièmes années correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe (recours possible),
 - b) ou la 3S-DO.

Au terme de la 2C, le Conseil de classe :

- soit certifiée de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).

Dans ce dernier cas, trois situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré et n'atteint pas 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S.

Situation 2 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents (recours possible). Ainsi informés, les parents pourront choisir entre :

- la 2S,
- une des troisièmes années dans les formes et sections définies par le Conseil de classe,
- la 3S-DO.

Situation 3 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents (recours possible).

Ainsi informés, les parents pourront choisir entre :

- une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe,
- la 3S-DO.

Au terme de la 2S, le Conseil de Classe prend une des décisions suivantes :

1. soit certifiée de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
2. soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) : définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui choisissent :
 - a) soit la 3S-DO,
 - b) soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

Au terme de la 1D, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :

1. soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB,
2. soit vers la 1S, à condition qu'il soit titulaire du CEB (recours possible),
3. soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB.

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter :

Situation 1 : l'élève titulaire du CEB qui n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de Classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième (recours possible),
- en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale et,
- prend une des décisions suivantes :
 - soit décide d'orienter l'élève vers la 2C : les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent également choisir une des troisièmes dans les formes et sections définies,
 - soit décide d'orienter l'élève vers la 2S : les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent également choisir une des troisièmes dans les formes et sections définies.

Situation 2 : l'élève titulaire du CEB qui atteint l'âge de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième (recours possible) et
- en informe les parents qui choisissent :
 - soit la 2S,
 - soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe

Situation 3 : l'élève non titulaire du CEB.

Le Conseil de Classe :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième, (recours possible)
- en informe les parents qui choisissent :
 - soit la 2DS,
 - soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

2^e et 3^e degrés

*A partir de la 3^{ème} année du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.
- L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restrictions de formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^e année organisée au troisième degré de transition.
- L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette ATTESTATION
- c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Le redoublement prévu au point 3 b) ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1^{er} degré.

Au premier degré, l'attestation d'orientation C (A.O.C.) n'existe plus, (Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Toutes les attestations B et C sont motivées.

5.2. Certificats délivrés à l'élève au cours et au terme de sa scolarité et ce qu'ils permettent à l'élève.

- Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.
- Tout élève, inscrit en 3^e année de l'enseignement secondaire après avoir suivi une 2^e année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB, présente l'épreuve du « CEB pour les adultes » au cours de cette troisième année. Cette épreuve est organisée par l'inspection de l'enseignement primaire.
- Le Certificat d'études du 1^{er} degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1^{er} degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3^{SDO}. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2^e degré.
- Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CES2D) est délivré par le Conseil de classe à

l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

- Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (**CE6P**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- Le Certificat de qualification (**CQ**) est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.
La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3^e degré.
La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (**CGB**) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

Il faut noter que le certificat de qualification n'est pas du ressort du Conseil de classe, tel qu'il est évoqué plus haut, mais d'un jury de qualification.

5.3. Notion d'élève régulier et les conséquences pour un élève qui ne serait pas reconnu comme tel.

L'expression " élève régulier " désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

Si la grille horaire d'un élève contient des heures de stage obligatoires, toute absence à celles-ci sera comptabilisée, au même titre que pour les cours en école. La présence d'un élève dans son établissement scolaire et non sur son lieu de stage est assimilée à une absence.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être " élève régulier ", l'élève sera dit " élève libre ". De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus 20 demi-jours d'absences injustifiées. (art. 93 du décret Mission, modifié par le décret du 12 décembre 2008)

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1^e C, le CE1D ou une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S. ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3) de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

Recouvrement de la qualité d'élève régulier

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées) devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet.

Le décret « Missions » permet également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par les parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de l'élève de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au-delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au-delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

5.4. Des examens de passage et des travaux complémentaires de vacances

Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de **travaux complémentaires** destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

L'évaluation de contrôle du travail complémentaire entre pour 25 % de la cote du travail journalier du premier semestre de la nouvelle année scolaire.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

Dès la 1^{re} année du secondaire, des **examens de passage** sont organisés à la fin des vacances afin de permettre à l'élève ajourné au mois de juin de pouvoir malgré tout accéder à la classe supérieure, s'il s'avère que l'évaluation des examens est positive.

Le nombre d'examens de passage susceptibles d'être présentés ne peut être déterminé par une règle stricte. Il reste du ressort du Conseil de classe qui prend sa décision d'après l'analyse de chaque cas. Il restera toutefois du

domaine du «raisonnable». Il serait absurde en effet de supposer que l'élève soit capable en deux mois d'acquiescer les seuils de compétence dans un nombre considérable de disciplines, alors qu'il ne l'a pas été pendant une année scolaire complète.

VI. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

Des contacts réguliers sont organisés entre les parents de l'élève et les différents services de l'école. Les dates des différents contacts pédagogiques seront précisées dans les éphémérides de l'année scolaire qui seront remises aux élèves en début d'année.

- En dehors des réunions de parents où les contacts sont systématiquement organisés, des rendez-vous peuvent être obtenus avec les professeurs. De la même manière, les parents peuvent être convoqués par les professeurs par l'intermédiaire du moyen de communication que constitue le journal de classe.
- Un rendez-vous peut être demandé par téléphone au chef d'établissement ou au responsable pédagogique du degré qui se tient également à la disposition des parents en fonction des possibilités de ses différentes activités.
- De la même manière, un rendez-vous peut également être sollicité auprès des éducateurs de l'établissement.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au numéro suivant: 071/51.61.27.

En début septembre et en début octobre pour les parents d'élèves de premières de l'enseignement secondaire, une réunion collective parents - titulaire/enseignants - direction est organisée à l'école pour présenter ses objectifs et ses attentes ou pour faire le point sur ses attentes et sur l'intégration des élèves dans la classe.

En cours d'année, les réunions avec les parents de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation. Les professeurs préciseront également à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

Les réunions des parents sont annoncées dans les éphémérides trimestrielles et rappelées par circulaire une quinzaine de jours avant celles-ci.

VII. DISPOSITIONS FINALES

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

VERSION 2013/2014

DOCUMENTS REMIS AUX PARENTS OU A L'ELEVE MAJEUR

ACCORD DE L'ELEVE ET/OU DES PARENTS

Je (Nous) soussigné(s), domicilié(s) à
....., déclare / déclarons avoir inscrit mon/mes en-
fant(s) prénommé(s) dans l'établissement
« Institut Saint-André » de Charleroi

Nous reconnaissons avoir reçu
• un exemplaire du règlement de l'école,
• un exemplaire du règlement des études de l'Institut Saint-André
et en avoir pris connaissance.
Nous les acceptons ces règlements sans restriction.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du projet éducatif et pédagogique et
du projet d'établissement.
Nous y souscrivons et mettrons tout en œuvre pour que notre enfant puisse vivre
ce projet d'établissement dans de bonnes conditions.

Fait à Charleroi, le

L'élève
(signature)

Les parents ou la personne qui en
assure la garde de fait ou de droit
(signature)

