

PROJET EDUCATIF

Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame

rue Strimelle, 1

rue Destrée, 13

6040 JUMET

☎ (071) 35.32.25

(071) 35.24.28

7 (071) 35.46.67

e-mail : sjnd.jumet@sec.cfwb.be

site : <http://users.skynet.be/isjnd>

ÉCOLE CHRÉTIENNE

L'organisation des écoles s'enrichit de la pluralité des initiatives. Selon les besoins du temps, les communautés chrétiennes ont pris de façons diverses leurs responsabilités dans l'éducation des jeunes. Au fondement de l'école chrétienne se trouve l'intuition que la formation de l'homme et l'éveil du chrétien à la foi forment une unité : ce qui élève l'un élève l'autre. Dans une confrontation permanente, la foi et les cultures s'interpellent et s'enrichissent mutuellement.

Le Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame respecte les principes de ses fondateurs : sainte Julie Billiard et le bienheureux Marcellin Champagnat qui, fidèles à l'Évangile, ont tous deux insisté sur l'attention particulière à porter aux jeunes en difficulté et sur l'accueil dans une relation de simplicité, de confiance et de fermeté compréhensive.

AU SERVICE DE L'HOMME

Notre Centre Scolaire entend poursuivre les objectifs généraux du système éducatif et notamment :

■ *Former la personne*

Notre enseignement se propose d'abord de développer la personnalité toute entière de l'élève. Il éveille la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles, avec le souci d'accueillir l'enfant ou l'adolescent tel qu'il est. Il espère ainsi l'aider à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté.

■ *Former le citoyen*

Nous entendons également former le jeune en tant que citoyen de sa région, de son pays, de l'Europe et du monde dans une société démocratique, fondée sur le respect des droits de l'homme. Dans cette optique, l'école aura le souci de le préparer à prendre part à la vie collective, dans ses dimensions associatives et politiques.

■ *Former l'acteur de la vie économique*

Notre établissement veut assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne et de la société, avec la conviction toujours présente que l'économie doit promouvoir la dignité de l'homme.

■ *Eveiller à la culture*

Dans un monde qui change, où s'entremêlent convictions et cultures, notre enseignement s'ouvrira à toutes les dimensions de la culture, de la nôtre d'abord (française, humaniste, chrétienne, sous ses aspects multiformes : pensée, art, science, technologie), mais aussi de celles de nos concitoyens du monde.

- *Emancipation de l'homme*

La formation globale de l'homme que nous recherchons doit être la source, pour tous, d'une émancipation sociale. Notre enseignement, à travers les compétences et les savoirs, par l'ouverture aux cultures de l'humanité, devra viser à mieux comprendre l'homme et la société et dès lors à développer l'aptitude à se situer et à se prendre en charge librement, dans le respect de la dignité de chacun.

À LA LUMIÈRE DE L'ÉVANGILE

- *Service de l'homme et amour de Dieu*

En travaillant au bonheur de l'homme et au bien de la société, notre enseignement travaille à l'avènement du Royaume de Dieu. L'amour de Dieu et l'amour du prochain y ont partie liée. Ils sont source de libération et d'émancipation pour l'homme.

- *Education aux valeurs*

Dans sa démarche éducative notre établissement favorise le développement de valeurs chrétiennes qui sont aussi le bien commun de l'humanité (respect de l'autre, confiance dans les possibilités de chacun, sens du pardon, don de soi, attention aux démunis, solidarité responsable, intériorité, créativité ...). Il veillera à opérer une authentique symbiose entre Evangile et culture humaine.

- *Inspiration chrétienne*

L'école chrétienne à laquelle nous appartenons entretient vivante la mémoire de l'événement fondateur, la vie, la passion, la Résurrection de Jésus-Christ.

Nous croyons que cet événement est capable d'éclairer le sens que chacun cherche à donner à sa vie et qu'il lui offre la possibilité d'une «vie» nouvelle (Jean, X, 10).

Une équipe pastorale animera le projet chrétien de l'école en privilégiant une étroite collaboration avec l'action pastorale de l'Eglise locale.

Elle devra pouvoir compter sur la sympathie et la collaboration des collègues de même que sur le soutien actif de la direction.

- *La tâche au concret*

Cette tâche s'effectue dans l'activité même d'enseigner, car là où se construisent les savoirs et les savoir-faire, se forment l'esprit et le sens de la vie.

La qualité du cours de religion contribue grandement à cette même fin, surtout s'il est soutenu par la famille et la paroisse. Il questionne la vie et est questionné par elle.

Dans cette optique également, notre école se doit d'offrir des lieux et des temps de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage.

- *Ouverture et liberté*

Notre établissement accueille volontiers ceux qui se présentent à lui. Il leur fera connaître son projet pour qu'il soit choisi en connaissance de cause. Chacun sera invité au moins à respecter les valeurs qui inspirent notre enseignement.

UNE OEUVRE COMMUNE À TOUTE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Les membres du personnel de l'établissement collaborent loyalement au projet selon la tâche de chacun : ils ont à coeur de faire vivre dans leurs propos, leurs attitudes, leurs modes de relations, l'esprit qui anime ce projet. Chacun y apporte ses compétences et respecte les compétences des autres. Si tous ne peuvent partager de l'intérieur les convictions qui inspirent notre projet éducatif, tous le respecteront et accepteront qu'il se développe.

- *le Pouvoir organisateur :*

Le Pouvoir organisateur possède un rôle d'animation et de décision, à travers lequel il veille à insuffler l'esprit de l'Évangile et à promouvoir les valeurs chères à nos fondateurs. De cette manière, il entend assurer le lien entre une tradition reconnue et un avenir espéré.

Le Pouvoir organisateur veille aussi à ce que l'action de chacun des membres de la communauté scolaire participe à la mise en oeuvre du projet éducatif.

- *la Direction :*

La Direction applique les orientations définies par le Pouvoir organisateur et elle assure une gestion de bon père de famille. A ce titre, elle anime et coordonne le travail de la communauté scolaire : elle est le catalyseur de tous les dynamismes. La Direction veille à assurer le suivi pédagogique des enseignants et des élèves. Dans ce cadre, elle fait preuve d'une attention tout aussi ferme que bienveillante. Lieu de passage obligé de l'information, la Direction organise enfin sa diffusion adéquate, sa correcte compréhension et son suivi.

- *le personnel enseignant, éducatif, administratif et ouvrier :*

Les membres du personnel forment une équipe soudée, dont la valeur influence directement la qualité de la formation et de l'éducation offertes aux jeunes. Les membres du personnel travaillent dans un souci de compétence, d'écoute, de convivialité, de dévouement et d'attention aux plus faibles. Ils savent en outre que leur formation et leur comportement personnels sont des garants de leur autorité naturelle auprès des jeunes.

- *les élèves :*

Les élèves sont les acteurs de leur propre formation. Avec l'aide de leurs éducateurs, ils construisent peu à peu leur projet personnel. Ils feront preuve d'attention et de respect à l'égard de tous ceux qui collaborent à ce travail. Au fur et à mesure de leurs parcours, les élèves deviennent plus autonomes et plus responsables à l'égard d'eux-mêmes et surtout des autres.

- *les parents :*



Les parents restent les premiers éducateurs de leurs enfants. L'école ne peut réussir dans sa tâche sans les parents, comme ils ne peuvent la réussir sans elle. Informés tant sur les objectifs éducatifs que pédagogiques poursuivis que sur leur application, les parents sont appelés à y apporter leur collaboration active.

VERS UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le Pouvoir organisateur pré-qualifié, dans la ligne du projet éducatif ainsi défini, a adhéré au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SeGEC) comme organe de représentation et de coordination. C'est pourquoi, pour mettre en oeuvre ce projet éducatif, le Pouvoir organisateur s'inspire du projet pédagogique élaboré par le SeGEC par l'intermédiaire de la FESEC. En outre, il souligne l'importance, pour demain, d'une formation adulte continuée.

L'ensemble des partenaires de la Communauté éducative veillera à concrétiser ce projet éducatif et le projet pédagogique dans un projet d'établissement, selon la population scolaire qu'il accueille et selon son environnement.

PROJET PÉDAGOGIQUE

Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame		
rue Strimelle, 1	6040 JUMET	rue Destrée, 13
(071) 35.32.25		(071) 35.24.28
 (071) 35.46.67		
e-mail : sjnd.jumet@sec.cfwb.be		
site : http://users.skynet.be/isjnd		

Le projet pédagogique exprime un ensemble de convictions et nomme une série de moyens qui contribuent à conduire les élèves vers les objectifs généraux de l'enseignement catholique. Ces moyens trouveront leur incarnation dans le **projet d'établissement** tel qu'il est élaboré par le Conseil de participation de l'établissement. Il s'agit bien de se situer moins dans l'ordre des fins que dans celui des moyens, multiples, complémentaires, ouverts, convergents. Ils seront articulés selon quatre axes : l'école, les enseignants, l'élève et la société.

1. L'école

L'école, lieu de savoir et d'héritage ...

L'école est un lieu de vie pour le jeune, mais elle l'est sur un mode particulier : celui du **rapport au savoir et à l'apprentissage**. Sans en avoir le monopole, l'école a pour devoir de lui proposer des connaissances, de l'aider à maîtriser des compétences, des habiletés intellectuelles et manuelles ainsi que des "savoir être" qui contribueront à relier le jeune à la société. Elle fera ainsi accéder la génération montante à une mémoire et à des références collectives, l'éduquant concrètement, par son organisation quotidienne, à des attitudes démocratiques, civiques, critiques, soucieuses du bien commun. En cela, elle collabore, chaque fois que c'est possible, avec les familles, premier lieu où se transmet une culture et où s'apprend le lien social. Cela implique, dans l'enseignement catholique, entre autres, la transmission de l'héritage culturel chrétien et la proposition de l'Evangile comme ferment de **liberté** et **sens possible** de la vie pour l'homme engagé dans l'oeuvre de création.

L'école, lieu de sens ...

Ces connaissances, ces pratiques et ces attitudes seront plus solidement acquises si elles ont été construites ou au moins perçues dans leur **contexte** et leur **histoire** et situées dans le **système** dont elles font partie. L'élève en saisira d'autant mieux la signification et la nécessité qu'elles proposent des réponses à ses questions, qu'elles lui permettent de résoudre des problèmes, qu'elles sont articulées, par des liens cohérents, à des pratiques ou à des savoirs déjà installés et qu'elles lui donnent finalement de mieux comprendre le monde.

L'école, instrument d'insertion ...

Les savoirs et techniques transmis par l'école doivent être régulièrement **actualisés**. C'est seulement si elle s'ouvre aux réalités socio-économiques et culturelles contemporaines que l'école pourra prendre en compte le désir d'insertion des jeunes dans la vie relationnelle, citoyenne et professionnelle. Les **technologies nouvelles** - notamment de communication -, la pratique adéquate du **stage** ou de l'**alternance** seront mises au service de stratégies de formation appropriées aux besoins divers des jeunes.

2. Les enseignants

Par des enseignants reconnus comme acteurs essentiels

Quel que soit l'angle à partir duquel on envisage le projet pédagogique que l'école secondaire catholique se donne, il faut mesurer le rôle et la place indispensables qu'y prennent les enseignants. Rien ne se fait sans les femmes et les hommes qui, chaque jour, rencontrent les jeunes dans leurs réalités, aux prises avec leur projet de vie et d'apprentissage. C'est bien par les enseignants que les grands objectifs de l'enseignement se trouvent concrètement poursuivis.

La gravité de la tâche dit assez que les enseignants, les éducateurs, les Directeurs sont au sein de l'école **de réels acteurs politiques de la société**. C'est leur dignité de se forger une culture du métier renouvelée, participative, en intelligence critique avec la société entière qui doit les reconnaître et leur faire confiance.

Par des enseignants qui analysent ce qui change dans leur fonction et dans l'apprentissage et en tirent les conséquences

Cette culture professionnelle peut être vécue dans un sentiment de fierté et d'appartenance. Elle permettra que se développent en chacun de nouvelles capacités d'analyse portant sur les changements de sa fonction et sur les démarches d'apprentissage qu'il met en oeuvre. Elle trouvera des expressions concrètes à travers le projet d'établissement.

Le métier change. Il implique sans doute, progressivement, un exercice plus collectif et une place à faire à de nouvelles méthodes. Il appartient aux enseignants d'en inventer les chemins. Il reste cependant que la relation pédagogique implique un engagement singulier de chaque enseignant, appelé à reconnaître ses valeurs pour décider de son action.

Par des enseignants qui peuvent bénéficier d'une formation

La cohérence, l'existence même du projet pédagogique que les enseignants traduiront en actions concrètes dans le projet d'établissement supposent que se développe une formation continue praticable et que se mettent en place des lieux et des temps d'échanges professionnels effectifs entre enseignants.

3. L'élève

Pour un élève autonome, qui dialogue et s'exprime ...

Dans le processus d'appropriation des compétences, des savoirs et des techniques, on privilégiera les méthodes qui favorisent l'**autonomie** de l'élève, le développement de sa curiosité, de son désir et de sa capacité d'apprendre progressivement par lui-même. On visera, de cette manière, la construction d'un **jugement personnel** ainsi qu'une auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Une place centrale sera faite au **questionnement**, qui évite tout dogmatisme, à la dialectique qui confronte les points de vue, à la résolution de problèmes, qu'ils soient présents dans la réalité ou proposés à la curiosité des esprits.

Le jeune maîtrisera d'autant mieux son apprentissage que celui-ci aura été le fruit d'un dialogue et d'une **interaction constante** avec autrui : maîtres, condisciples, auteurs du passé. La formation conçue ainsi dans sa dimension d'oeuvre collective et réciproque comprendra aussi la relation aux experts, aux documents, matériaux et instruments de référence ...

On perçoit l'importance que revêt dans ce cadre la maîtrise de la **langue d'enseignement**, orale et écrite, comme outil permanent de découverte de soi, des autres, du monde et comme instrument de communication, de développement de la pensée analytique, de l'intelligence critique et de l'esprit de synthèse autant que d'intégration sociale et de créativité.

Dans cette conception de l'apprentissage, la dimension affective ne peut être négligée, non plus que le rôle du désir, de l'émotion, des empathies.

La part faite à l'intériorité et à la sensibilité esthétique et, à partir d'elles, une large ouverture à la dimension du bien et du beau et aux voies de l'expression artistique ne pourront qu'approfondir la conception globale que le jeune se fera de l'humain.

Pour un élève reconnu dans sa différence et soutenu dans son projet de réussite ...

Cette approche de l'apprentissage engage à prendre en considération la différence des acquis, des motivations, des rythmes, des milieux socio-culturels. Il n'y a ni voie unique ni système-miracle. La **bonne méthode est plurielle** : c'est elle qui fait progresser et réussir, qui respecte la personnalité de l'élève ... et du maître, sans négliger pour autant les efforts de **standardisation des objectifs et des compétences** évaluables au terme du degré ou des études secondaires.

Pour un élève orienté dans le respect de ses aptitudes et des exigences de la société ...

Cette standardisation équilibre et complète la différenciation des moyens d'apprentissage. Elle met pratiquement l'école et ses différents acteurs - enseignants et apprenants solidaires - devant une obligation de résultats. L'effort de démocratisation des études, qui a déjà permis l'accès des études secondaires à l'ensemble de la population, doit viser l'idéal d'une vraie réussite de chacun, dans toutes les dimensions de sa personne. Cette visée féconde situe l'ensemble de la scolarité obligatoire dans une perspective qui favorise l'**orientation** de l'élève et la maturation de son **projet personnel**, plutôt que dans une perspective de sélection par l'échec.

Doter chaque élève des compétences et des savoirs nécessaires à la poursuite de son projet, exiger de chacun son maximum d'excellence, favoriser l'**égalité des chances** en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens, à d'autres, par contre, des performances à leur mesure et, à tous, des défis, c'est dans cette vision démocratique que l'école visera l'égalité des résultats.

Dans cet ordre de préoccupation, une attention particulière sera apportée aux vrais "démunis économiques" et, sans rien brader, aux difficultés qui peuvent perturber leur relation à la culture scolaire et aux savoirs.

Il conviendra en outre d'aborder le public de l'enseignement spécialisé avec toute la différenciation nécessaire sur le plan pédagogique. Tout sera mis en oeuvre à tout niveau pour intégrer le jeune scolairement, socialement et, chaque fois que possible, pour le préparer à une profession.

4. La société

Vers une société solidaire ...

Cette tension vers l'obligation de résultats, qui vise l'exhaussement du niveau de culture et de compétence de l'ensemble de la population, exige un climat de **coopération** et de **solidarité**, initiation à la vie en société. Elle implique la conviction que tous peuvent réussir, et en même temps que rien ne s'obtient sans effort. Elle demande l'entraide, la coopération et une saine émulation. Faire l'expérience de l'intérêt commun dans l'apprentissage peut entraîner une valorisation du travail en équipe où une réussite partagée transcende rivalités et concurrences.

Vers une société qui valorise ...

Là aussi **le respect des différences**, l'écoute, la mise en valeur de la variété des talents, la patience, la constance devant la diversité des maturations intellectuelles et affectives seront les gages du succès. L'échec lui-même, s'il devait avoir lieu, pourrait avoir un sens à condition d'être compris par le jeune, d'être accompagné et surtout "positif".

Vers une société de citoyens ...

Ces pratiques, vécues dans la difficulté bien réelle de publics de plus en plus hétérogènes, appellent nécessairement au coeur même de la classe et de l'école, conçues comme un lieu de construction active de soi et de socialisation, des règles de vie en commun, une habitude du respect réciproque, le **refus de la violence** et une progressive intériorisation de la **loi**. Les règles de vie qui traduisent celle-ci dans la vie scolaire quotidienne doivent être claires, cohérentes, autant que possible conçues ensemble, connues de tous, partagées et respectées par tous. Elles impliquent, ni nécessaire, sanctions et arbitrages. Chaque jeune fera ainsi, dans l'expérience collective, son **apprentissage de la citoyenneté adulte**. Respect de soi et respect d'autrui s'articulent en pratiques citoyennes, lorsqu'on apprend ensemble.

Règles de vie communes et apprentissage collectif trouveront d'autant mieux leur équilibre qu'on y aura fait place au corps, au sport, à la gestion du stress et à l'éducation à la santé.

PROJET D'ETABLISSEMENT

Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame

rue Strimelle, 1

rue Destrée, 13

6040 JUMET

(071) 35.32.25



(071) 35.24.28

(071) 35.46.67

e-mail : sjnd.jumet@sec.cfwb.be

site : <http://users.skynet.be/isjnd>

Notre établissement organise l'enseignement secondaire de type I avec les options suivantes :

7e B professionnel

- Options de base groupées
 - Agent(e) Médico-Social(e)
 - Complément en technique publicitaire
 - Aide-soignant(e)

3e degré transition générale

- Formation optionnelle obligatoire
 - Sciences 6 h
 - Mathématique 6 h
- Option de base groupée
 - Dominante scientifique
- Options de base simples
 - Langue moderne II anglais
 - Langue moderne II néerlandais

3e degré transition technique

- Option de base groupée
 - Sciences sociales et éducatives

3e degré qualification technique

- Option de base groupée
 - Technicien(ne) en comptabilité

3e degré qualification professionnelle

- Options de base groupées
 - Aide familial(e)
 - Assistant(e) aux métiers de la publicité
 - Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil

2e degré transition générale

- Options de base simples
 - Langue moderne II anglais
 - Langue moderne II néerlandais

2e degré transition technique

- Options de base groupées
 - Sciences économiques appliquées
 - Sciences sociales et éducatives

2e degré qualification professionnelle

- Options de base groupées
 - Services sociaux
 - Vente
 - Travaux de bureau

1er degré :

1C : première année commune

2C : deuxième année commune

2S : deuxième année commune complémentaire

1D : première année différenciée

2D : deuxième année différenciée

Cet enseignement est organisé par le Pouvoir organisateur "ASBL Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame à Jumet" - rue Strimelle, 1 à 6040 JUMET sur la base des textes légaux en vigueur (loi du 19 juillet 1971 - A.R. du 24 juin 1984).

Le Pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel catholique et qu'il adhère à l'ASBL "Association fédérative des Institutions chrétiennes du Diocèse de Tournai."

Le texte ci-dessous constitue notre projet d'établissement. Ce document exprime notre volonté collective de concrétiser le projet éducatif et pédagogique de notre Pouvoir organisateur en réalisant pendant les trois prochaines années les quelques actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret "Missions" du 24 juillet 1997 et en cohérence avec l'inspiration du projet éducatif du réseau, "Mission de l'école chrétienne", ainsi que des projets pédagogiques de la FédEFoC et de la FESeC.

La réalisation de ce projet d'établissement qui est une oeuvre collective nécessitera la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, pouvoir organisateur, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les différents acteurs s'exerce à toutes les étapes du projet : sa conception, sa réalisation, son évaluation.

La mise en oeuvre de notre projet d'établissement ne débute pas avec l'obligation décrétable : elle s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent. C'est pourquoi on trouvera également des traces de ce "capital de départ" dans le texte ci-dessous.

Le projet d'établissement représente les intentions que nous nous engageons à concrétiser. En choisissant ces quelques priorités, notre objectif est de les faire aboutir. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en oeuvre. Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous nous engageons à évaluer régulièrement l'avancement de notre projet ainsi que les résultats au terme de trois ans. Pour respecter la dimension partenariale de ce projet d'établissement, l'évaluation de celui-ci s'effectuera notamment au conseil de participation qui en a reçu mandat. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devons-nous en identifier les raisons et mettre en oeuvre les actions de régulation nécessaires.

Cette introduction décrit l'esprit dans lequel nous souhaitons que ce texte soit lu tant au départ qu'au terme de notre projet d'établissement.

L'école n'est que l'un des éléments d'un vaste système d'éducation permanente. L'acquisition des connaissances de base doit donc se développer en même temps que la formation de l'esprit et du caractère. Elle doit amener les jeunes à prendre une place active dans la vie sociale et économique.

Notre pédagogie sera axée sur une organisation quotidienne qui privilégiera des attitudes démocratiques, civiques et critiques, soucieuses du bien commun.

Pour atteindre cet objectif final, nos intentions pédagogiques sont les suivantes :

INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

Nos intentions pédagogiques se situeront au niveau de trois dimensions, comprenant trois niveaux d'approche.

■ Cognitive

domaine du SAVOIR, du traitement de l'information qui permet à l'élève :

- d'acquérir des connaissances par l'usage d'un groupe de concepts essentiels
- de comprendre en devenant capable de transposer les concepts à des situations nouvelles
- de juger en posant un jugement critique sur les concepts appris.

■ Socio-affective

domaine du SAVOIR-ETRE, de l'interaction entre les différents partenaires qui permet de :

- favoriser le contact et les conditions d'une communication efficace des informations entre enseignant-enseignés et enseignés-enseignés
- d'impliquer les acteurs en articulant la communication des informations sur le "vécu" des participants
- à chacun de se situer par rapport aux informations et au groupe.

■ Pragmatique

domaine du SAVOIR-FAIRE par l'acquisition de méthodes, de techniques, de compétences qui permettent :

- le droit à l'erreur où l'apprenant a la faculté de s'exercer sous la conduite de l'enseignant
- l'autonomie quand l'apprenant devient capable d'utiliser seul ses compétences dans un contexte nouveau
- la maîtrise quand l'apprenant devient capable d'adapter ses savoir-faire à des circonstances ou des usages nouveaux en s'auto-évaluant.

Ces intentions s'appuieront donc en pratiquant une PÉDAGOGIE :

■ du sens

- centrée sur l'apprentissage de l'élève qui devient le propre acteur de son apprentissage
- axée sur l'apprentissage des connaissances qui trouvent leur sens dans les réalités socio-économiques actuelles
- orientée sur la construction progressive du projet personnel du jeune, facteur favorisant l'insertion socio-professionnelle future
- soucieuse de favoriser l' autonomie de l'élève par la prise d'initiatives et de responsabilités dans le respect des autres et du cadre donné.

■ de la coopération

- centrée sur la collaboration réciproque des différents acteurs (enseignants, éducateurs, enseignés, parents) pour développer :
 - la solidarité
 - le goût de l'effort
 - la curiosité d'esprit
 - la faculté d'adaptation
 - le sens des responsabilités
- basée sur le souci de donner à chacun la capacité de participer activement à un PROJET (de classe, d'école ou de société) en préparant chaque personne :
 - en l'instruisant de ses devoirs **et** droits
 - en développant ses compétences sociales
 - en l'encourageant à travailler en équipe dans le respect des autres.

■ de la différenciation

- construite dans le souci d'aider les élèves tels qu'ils sont à surmonter leurs difficultés, en trouvant avec eux les meilleurs moyens d'y faire face sans gêner la progression du groupe
- reconnaissante des différences entre individus au niveau des capacités, motivations, rythmes, milieu socio-culturel, ...
- guidée par l'objectif d'assurer aux moins doués ou défavorisés des occasions d'épanouissement et d'intégration.

■ de la réussite

- en reconnaissant le droit "à l'erreur"
- en donnant pour chaque élève un "sens" à l'échec
- guidée par le souci et la volonté de conduire les élèves à un niveau optimal de connaissances.

■ de la relation

- en respectant une réelle volonté d'ouverture dans un dialogue raisonnable entre parties concernées où toute forme de violence sera exclue
- en permettant le développement harmonieux de toutes les dimensions de chacun
- en favorisant pour tous une ouverture d'esprit aux différences culturelles et philosophiques.

AXE 1	OBJECTIFS
LUTTER CONTRE L'ECHEC, LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE ET CONDUIRE L'ÉLÈVE A UN NIVEAU OPTIMAL DE CONNAISSANCE	<ul style="list-style-type: none"> ■ PRATIQUER UNE EVALUATION CONTINUE ■ DIVERSIFIER ET DIFFÉRENCIER LES MÉTHODES ET LES MOYENS D'APPRENTISSAGE ■ PRATIQUER UNE EVALUATION FORMATIVE EN RESPECTANT LE DROIT A L'ERREUR POUR CHACUN ■ DÉCLOISONNER LES MATIÈRES PAR UNE APPROCHE INTERDISCIPLINAIRE ■ HARMONISER LES PRATIQUES ET LES EXIGENCES DE L'EQUIPE EDUCATIVE ■ PRÉVOIR DES PÉRIODES DE RÉVISIONS DANS L'ANNÉE SCOLAIRE ■ PERMETTRE A CHAQUE ÉLÈVE DE PRÉSENTER TOUTES SES SESSIONS D'EXAMENS EN CAS DE MALADIE ■ EVITER UNE SURCHARGE DES GRILLES DE COURS ■ CHOISIR LES ACTIVITÉS DE SOUTIEN DANS LES DISCIPLINES DE BASE ■ LIMITER LE NOMBRE D'ÉLÈVES PAR CLASSE ■ AMÉNAGER LES HORAIRES EN FONCTION DES BESOINS PÉDAGOGIQUES ■ COLLABORER AVEC L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE POUR FAVORISER LA CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE ■ AMÉLIORER L'ACCUEIL "PÉDAGOGIQUE ET HUMAIN" DES ÉLÈVES DE PREMIÈRE ANNÉE ■ FAVORISER LA FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS ■ RÉSERVER DES LIEUX ET TEMPS D'ECHANGES PROFESSIONNELS ENTRE ENSEIGNANTS

ACTIONS		Axe 1
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?
<ul style="list-style-type: none"> ■ ÉVALUER LE TRAVAIL ET LES CONNAISSANCES DES ÉLÈVES DE FAÇON RÉGULIÈRE EN PRATIQUANT PLUSIEURS ÉVALUATIONS PAR DISCIPLINE AVANT DE FIXER LA COTE DU TRAVAIL JOURNALIER 	tous les élèves	quotidiennement - 5 périodes de travail journalier/année
<ul style="list-style-type: none"> ■ A TRAVERS CHAQUE DISCIPLINE, PLUSIEURS MÉTHODES ET MOYENS D'APPRENTISSAGE DIFFÉRENTS SERONT DÉVELOPPÉS 	tous les élèves	lors des apprentissages
<ul style="list-style-type: none"> ■ PERMETTRE AUX ÉLÈVES DE "S'EXERCER"À L'ÉVALUATION SANS LES PÉNALISER 	tous les élèves	lors des apprentissages
<ul style="list-style-type: none"> ■ CRÉER, DISCUTER ET TRAVAILLER SUR DES PROJETS INTERDISCIPLINAIRES PAR UNE COLLABORATION ENTRE ENSEIGNANTS 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ADOPTER DES EXIGENCES ET DES PRATIQUES COMMUNES POUR LA <ul style="list-style-type: none"> ○ PRÉSENTATION DES TRAVAUX COTÉS (DEVOIRS, INTERRO, ...) ○ PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS ○ L'APPLICATION DU RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ○ PLANIFICATION DES TRAVAUX À LONGUE ÉCHÉANCE EN CONCERTATION ENTRE ÉLÈVES ET ENSEIGNANTS 	tous les élèves 1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés	pendant toute l'année scolaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISER UNE PÉRIODE DE RÉVISION AVANT LES EXAMENS DE NOËL ET DE JUIN, SANS APPRENTISSAGE DE NOUVELLES MATIÈRES, SANS ÉVALUATION, POUR TRAVAILLER LES POINTS DE MATIÈRE NON ACQUIS ET ENTRAÎNER À LA SYNTHÈSE 	1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés	avant les moments d'évaluation sommative
<ul style="list-style-type: none"> ■ METTRE SUR PIED UNE SESSION SPÉCIALE D'EXAMENS POUR LES ÉLÈVES MALADES PENDANT LA SESSION NORMALE 	tous les élèves	janvier
<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISER AU MOINS UNE FOIS PAR AN UNE RÉUNION ENTRE ENSEIGNANTS DU 1^{ER} DEGRÉ ET DU 3^{ÈME} DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 	1 ^{er} degré	septembre
<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISER UNE DEMI-JOURNÉE D'ACCUEIL AVEC PETIT DÉJEUNER, VISITE DES LOCAUX, ...EN COLLABORATION AVEC LE CONSEIL D'ÉLÈVES 	1 ^{ère} C et D	rentrée scolaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ BILAN DIAGNOSTIC DES SAVOIR FAIRE ET DE LA MAÎTRISE DU FRANÇAIS DÈS LA RENTRÉE SCOLAIRE 	1 ^{ère} C et D	première semaine de septembre
<ul style="list-style-type: none"> ■ "RÉOUTILLAGE" AU NIVEAU DE LA LANGUE FRANÇAISE ET DES SAVOIR FAIRE DURANT 3 HEURES D'ATELIERS CIBLÉS SUR LA LECTURE D'ÉNONCÉS, LA COMPRÉHENSION DE CONSIGNES, LA COPIE DU TABLEAU, LA GESTION DE L'ATTENTION ET DE LA MÉMOIRE. 	1 ^{ère} C en collaboration avec PMS	deuxième semaine de septembre
<ul style="list-style-type: none"> ■ PERMETTRE À CHAQUE ENSEIGNANT DE PARTICIPER À DES FORMATIONS CONTINUÉES, RECYCLAGE, STAGES EN ENTREPRISES, ... 	enseignants	année scolaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISER À LA VEILLE DE CHAQUE BULLETIN UN CONSEIL DE CLASSE 	1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés	avant chaque bulletin
<ul style="list-style-type: none"> ■ LES ACTIVITÉS CHOISIES PAR L'ÉTABLISSEMENT SE SITUENT DANS LES DISCIPLINES SUIVANTES : <ul style="list-style-type: none"> ○ MATHÉMATIQUE ○ FRANÇAIS ○ LANGUE MODERNE 	1 ^{er} degré enseignement général	
<ul style="list-style-type: none"> ■ LIMITER LE NOMBRE D'ÉLÈVES PAR CLASSE À : <ul style="list-style-type: none"> ○ 25 ○ 20 	1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés général 1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés profes.	
<ul style="list-style-type: none"> ■ AGENCER L'HORAIRE DES ÉLÈVES POUR <ul style="list-style-type: none"> ○ TERMINER LES COURS À 15.15 H 	1 ^{er} degré	année scolaire

AXE 2	OBJECTIFS
<p>PRÊTER UNE ATTENTION TOUTE PARTICULIÈRE AUX JEUNES DÉFAVORISÉS ET AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ(S)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISER UNE AIDE SPÉCIFIQUE AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ(S) ■ TRANSFORMER LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ESPACE POUR DIVERSIFIER ET DIFFÉRENCIER LES PRATIQUES PÉDAGOGIQUES ■ FAVORISER LES EXPLICATIONS SUPPLÉMENTAIRES EN DEHORS DES HEURES DE COURS ■ METTRE A LA DISPOSITION DES ÉLÈVES LE MATÉRIEL SCOLAIRE ET INFORMATIQUE AINSI QUE LE CENTRE DE DOCUMENTATION EN DEHORS DU CADRE SCOLAIRE ■ COLLABORER PLUS ETROITEMENT AVEC LE PMS

ACTIONS			Axe 2
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
■ ORGANISER UNE ÉTUDE DIRIGÉE GRATUITE POUR ACCOMPAGNER L'ÉLÈVE DANS SON TRAVAIL DE LA SEMAINE	1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés sous contrat	lundi, mardi et jeudi de 15.25 h à 16.55 h	
■ MISE SUR PIED D'UNE 2 ^{ÈME} ANNÉE COMPLÉMENTAIRE DANS LE 1 ^{ER} DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL AVEC GRILLE SPÉCIFIQUE ET BASÉE SUR LA PÉDAGOGIE DU PROJET ("CLASSE PROJET")	élèves ayant obtenu un avis d'orientation en 1 ^{ère} C ou en 2 ^{ème} C si accord du Conseil de classe (18 élèves maximum)	toute l'année scolaire	
■ ORGANISATION D'UNE PREMIÈRE "DIFFÉRENCIÉE" SOUS FORME DE CLASSE OUVERTE QUI RESPECTE LE RYTHME DE CHAQUE ÉLÈVE ET PERMET L'INDIVIDUALISATION DES APPRENTISSAGES PAR LA RÉOLUTION DE SITUATIONS CONCRÈTES À TRAVERS DES SÉQUENCES PLURIDISCIPLINAIRES	élèves en difficulté dans l'enseignement primaire qui nécessitent une remise à niveau (12 élèves maximum)	toute l'année scolaire	
■ PRÊTER GRATUITEMENT DU MATÉRIEL SCOLAIRE (LIVRES, ORDINATEURS, ...) AUX ÉLÈVES	tous les élèves avec autorisation de la direction	à la demande	
■ OUVRIR LE LOCAL "INFORMATIQUE" EN DEHORS DES HEURES DE COURS, PENDANT LES JOURS OUVRABLES, LA BIBLIOTHÈQUE-CENTRE DE DOCUMENTATION SOUS LA RESPONSABILITÉ DES DEUX PROFESSEURS RESPONSABLES	tous les élèves	à la demande	
■ DONNER LA POSSIBILITÉ DE RENCONTRER UN MEMBRE DE L'ÉQUIPE PMS	élèves, parents et équipe éducative	en cas de besoin	
■ OBTENIR L'AIDE COMPLÉMENTAIRE D'UNE ASSISTANTE SOCIALE "FULL-TIME" PAR LE BIAIS DE LA D+	tous	pour l'année	

AXE 3	OBJECTIFS
ASSURER UN SUIVI PERMANENT DE LA SCOLARITÉ DE CHAQUE ÉLÈVE	<ul style="list-style-type: none"> ■ ETRE ATTENTIF AU TRAVAIL ET AUX RÉSULTATS DE CHAQUE ÉLÈVE ■ EXIGER LA RÉALISATION DES PRÉPARATIONS, TRAVAUX, DEVOIRS ET CONTRÔLES ■ FAVORISER QUOTIDIENNEMENT LE CONTRÔLE DES PARENTS SUR LE TRAVAIL ET LES RÉSULTATS SCOLAIRE DE LEUR ENFANT ■ LUTTER CONTRE L'ABSENTÉISME SCOLAIRE

ACTIONS			Axe 3
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
<ul style="list-style-type: none"> ■ VÉRIFIER PAR CHAQUE ENSEIGNANT LA TENUE DU JOURNAL DE CLASSE À CHAQUE HEURE DE COURS EN Y FAISANT INSCRIRE LES TRAVAUX À EFFECTUER 	élèves du 1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés	au début de chaque heure de cours	
<ul style="list-style-type: none"> ■ VEILLER À LA TENUE CORRECTE DE LA FARDE DES TRAVAUX À SOUMETTRE À LA SIGNATURE DES PARENTS 	tous les élèves	tous les jours	
<ul style="list-style-type: none"> ■ APPORTER AUX PARENTS PAR VOIE D'UNE CIRCULAIRE ÉCRITE LA MEILLEURE INFORMATION POSSIBLE CONCERNANT : <ul style="list-style-type: none"> ○ LES ACTIVITÉS SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES ○ LES VOYAGES ○ LES FINS DE TRIMESTRE ET L'HORAIRE DES EXAMENS ○ LES RÉUNIONS DE PARENTS 	élèves concernés	au moment voulu	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ASSURER UN TRAVAIL RÉGULIER AUX ÉLÈVES PAR UNE SÉRIE DE TRAVAUX COTÉS POUR CHAQUE PÉRIODE D'ÉVALUATION 	tous les élèves	durant toute l'année	
<ul style="list-style-type: none"> ■ RELEVER LA PRÉSENCE AUX COURS PAR CHAQUE ENSEIGNANT ET TRANSMETTRE CE RELEVÉ AU BUREAU DES ÉDUCATEURS QUI ASSURERA LE SUIVI AUPRÈS DES PARENTS 	tous les élèves	à chaque heure de cours	
<ul style="list-style-type: none"> ■ COLLABORER AVEC LE DASW (DISPOSITIF ACCROCHAGE SCOLAIRE WALLONIE), LE SAJ ET LE PMS 	tous les élèves	durant toute l'année	

AXE 4	OBJECTIFS
<p>METTRE L'ACCENT SUR LA MAÎTRISE DE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT, ORALE ET ECRITE, COMME OUTIL DE DÉCOUVERTE, DE COMMUNICATION ET D'INTÉGRATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="582 141 1431 197">■ DÉVELOPPER CHEZ L'ÉLÈVE LE PLAISIR ET LE DÉSIR DE LIRE ET D'ECRIRE <li data-bbox="582 271 1431 327">■ PRÊTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE AL'EXPRESSION (ORALE ET ECRITE) A TRAVERS TOUTES LES DISCIPLINES ENSEIGNÉES

ACTIONS

Axe 4

QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?
<ul style="list-style-type: none"> ■ FAVORISER LA MULTIPLICATION DES SITUATIONS D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION À TRAVERS LES COURS, LES PROJETS SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES Ex. ○ PIÈCE DE THÉÂTRE ○ PRÉSENTATION ORALE ET ÉCRITE D'UN TRAVAIL ○ RÉALISATION D'UNE EXPOSITION SUR UN THÈME DONNÉ ○ RÉALISATION D'UNE VIDÉO SUR UN SUJET DONNÉ ○ AG DES ACTIONNAIRES (LA MINI-ENTREPRISE DE L'ÉCOLE) ○ ORGANISATION DE VOYAGES D'ÉTUDE, ... ○ ... 	tous les élèves	<ul style="list-style-type: none"> ○ pendant les cours dans le cadre scolaire ○ pendant les activités réalisées en dehors du cadre scolaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTER, RÉDIGER ET PERFECTIONNER UN TEXTE 	1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés	notamment à travers les cours de français
<ul style="list-style-type: none"> ■ ORGANISER DES RENCONTRES AVEC DES AUTEURS, COMÉDIENS, DES PERSONNES RESSOURCES, ... 	2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés	notamment à travers les cours de français
<ul style="list-style-type: none"> ■ INITIER LES ÉLÈVES À LA FRÉQUENTATION ET À L'UTILISATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE, MÉDIATHÈQUE 	1 ^{er} et 2 ^{ème} degrés	notamment à travers les cours de français
<ul style="list-style-type: none"> ■ IMPOSER LA LECTURE ET L'ANALYSE D'UNE SÉRIE D'OEUVRES LITTÉRAIRES, CINÉMATOGRAPHIQUES, ... 	1 ^{er} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés	notamment à travers les cours de français
<ul style="list-style-type: none"> ■ METTRE L'ACCENT SUR LE VOCABULAIRE SPÉCIFIQUE DANS LES DIFFÉRENTES DISCIPLINES ENSEIGNÉES ET SUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ESPRIT CRITIQUE 	tous les élèves	à travers l'ensemble des cours donnés
<ul style="list-style-type: none"> ■ METTRE L'ACCENT SUR UNE COMMUNICATION NON VIOLENTE ET APPROPRIÉE À LA SITUATION 	tous les élèves	ensemble de la vie scolaire

AXE 5	OBJECTIFS
<p>ENTREtenir AVEC TOUS LES ACTEURS CONCERNES (ÉLÈVES, PARENTS, ECOLE, MONDE ASSOCIATIF) UN RÉEL TISSU DE RELATIONS HUMAINES PAR UNE VOLONTÉ D'OUVERTURE DANS UN DIALOGUE CONSTRUCTIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ RECONNAÎTRE EXPLICITEMENT LA PLACE DU SOCIO-AFFECTIF DANS LA RELATION D'APPRENTISSAGE ■ INTÉGRER ET RESPONSABILISER LES PARENTS DANS LE CHEMINEMENT SCOLAIRE, SOCIAL ET PHILOSOPHIQUE DE L'ÉLÈVE ■ PERMETTRE AUX PARENTS DE RENCONTRER, SUR DEMANDE, LES ENSEIGNANTS EN DEHORS DES RÉUNIONS PRÉVUES AU CALENDRIER SCOLAIRE

ACTIONS			Axe 5
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
■ ORGANISER TROIS RÉUNIONS DE PARENTS OFFICIELLES	tous les élèves	fin de chaque trimestre après remise du bulletin	
■ ORGANISER UNE RÉUNION DE PARENTS SPÉCIALE POUR L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ÉLÈVES	élèves de 1 ^{ère}	début septembre	
■ ORGANISER UNE RÉUNION D'INFORMATION POUR LE CHOIX DES OPTIONS AU 2 ^{ÈME} DEGRÉ	élèves de 2 ^{ème}	courant du 3 ^{ème} trimestre	
■ ORGANISER DES STAGES D'OBSERVATION PROFESSIONNELLE	élèves de 6 ^{ème}	courant du 2 ^{ème} trimestre	
■ FAVORISER LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES AUX SESSIONS D'INFORMATIONS SUR LES ÉTUDES SUPÉRIEURES ORGANISÉES DANS LA RÉGION (C.I.D. , ...)	élèves de 6 ^{ème}	courant du 1 ^{er} trimestre	
■ CONVOQUER LES PARENTS EN CAS D'ÉCHEC, DE DIFFICULTÉS SCOLAIRES, DE COMPORTEMENT INADÉQUAT OU D'UNE ÉVENTUELLE RÉORIENTATION	élève concerné	quand le besoin s'en fait sentir	
■ SOUTENIR ACTIVEMENT LA VIE DE L'ASSOCIATION DES PARENTS			
■ FAVORISER UNE RENCONTRE AVEC LES PARENTS POUR LA MISE SUR PIED DE PROJETS SPÉCIFIQUES	tous les parents	en cas de besoin	
■ VEILLER À OPTIMISER LE RÔLE DES ÉDUCATEURS	surveillants-éducateurs	durant toute l'année scolaire	

AXE 6	OBJECTIFS
<p>EDUQUER DANS UN BUT DE SOCIALISATION QUI PRIVILÉGIE LES VALEURS SUIVANTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ RESPECT ■ TRAVAIL ■ SENS DES RESPONSABILISES 	<ul style="list-style-type: none"> ■ FAIRE RESPECTER LES RÈGLEMENTS D'ORDRE INTÉRIEUR ET DES ETUDES PAR TOUS LES MEMBRES DE L'EQUIPE EDUCATIVE ■ MULTIPLIER LES SITUATIONS QUI FAVORISENT L'AUTONOMIE ET LA PRISE DE RESPONSABILITÉ DES ÉLÈVES

ACTIONS			Axe 6
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
■ CHAQUE ENSEIGNANT NOTIFIERA PAR LE BIAIS DU JOURNAL DE CLASSE ET DES RAPPORTS DISCIPLINAIRES LES MANQUEMENTS ÉVENTUELS AUX RÈGLEMENTS INTERNES DE L'ÉCOLE	tous les élèves	le cas échéant	
■ PERMETTRE LA RÉALISATION D'ACTIVITÉS SCOLAIRES OU EXTRA-SCOLAIRES PAR LES ÉLÈVES	tous les élèves	durant l'année scolaire	
■ CONSTITUER CHAQUE ANNÉE UN CONSEIL D'ÉLÈVES RÉUNISSANT LES DÉLÉGUÉS DE CLASSE ÉLUS PAR LEURS PAIRS POUR PARTICIPER AUX DÉBATS DE LA VIE DE L'ÉCOLE	cycle supérieur	durant l'année scolaire	

AXE 7	OBJECTIFS
AMENER LES ÉLÈVES A S'INTÉRESSER AU PATRIMOINE CULTUREL, A L'EXPRESSION ET A LA CRÉATION ARTISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="582 145 1433 197">■ FAMILIARISER LES ÉLÈVES AUX DIFFÉRENTES FORMES DE L'EXPRESSION, DE LA CRÉATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE <li data-bbox="582 219 1433 271">■ CONDUIRE LES ÉLÈVES A PRODUIRE DES OEUVRES ORIGINALES DANS DIVERS DOMAINES ARTISTIQUES ET CULTURELS

ACTIONS			Axe 7
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
■ FAVORISER LA MULTIPLICATION DES SITUATIONS D'EXPRESSION, DE CRÉATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE	tous les élèves	durant l'année scolaire	
■ PARTICIPER À DES PROJETS, CONCOURS, ... DANS LES DOMAINES CULTURELS ET ARTISTIQUES ORGANISÉS PAR L'ENVIRONNEMENT EXTÉRIEUR	tous les élèves demandeurs	durant l'année scolaire	
■ ORGANISER DES VISITES, DES VOYAGES, DES ACTIVITÉS CULTURELLES OU SPORTIVES DANS LE CADRE SCOLAIRE OU EXTRA-SCOLAIRE	tous les élèves	durant l'année scolaire	

AXE 8	OBJECTIFS
VEILLER A L'EXISTENCE D'UNE PASTORALE SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ■ MARQUER LES TEMPS FORTS SUR CERTAINES PÉRIODES DU CALENDRIER LITURGIQUE ■ MOBILISER LES ÉLÈVES A LA CULTURE D'UNE SOLIDARITÉ HUMANITAIRE ■ METTRE SUR PIED DES RETRAITES

ACTIONS			Axe 8
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
■ CRÉER DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DANS LE CADRE DES VEILLÉES DE NOËL ET DE PÂQUES	toutes les classes	Noël / Pâques	
■ PARTICIPER ACTIVEMENT AVEC LES ÉLÈVES À UNE OEUVRE HUMANITAIRE (INTERNATIONALE, NATIONALE OU LOCALE)	toutes les classes	durant l'année scolaire	
■ ORGANISER ET ANIMER UNE RETRAITE PAR CLASSE	3 ^{ème} degré	dans le courant de l'année scolaire	

AXE 9	OBJECTIFS
LUTTER CONTRE LA VIOLENCE	■ FAVORISER LA MISE EN PLACE D'OUTILS DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ACTIVE ET PASSIVE
LUTTER CONTRE LES ACCIDENTS DOMESTIQUES	■ FAVORISER L'ÉDUCATION AUX GESTES SURS EN CUISINE
FAVORISER UNE ALIMENTATION SAINES	■ ENCOURAGER L'APPRENTISSAGE D'UNE HYGIÈNE ALIMENTAIRE QUOTIDIENNE
FAVORISER LA SANTÉ DANS LE SPORT	■ ENCOURAGER LA PARTICIPATION AUX SPORTS

ACTIONS			Axe 9
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
■ RENFORCER L'ENCADREMENT AU NIVEAU DES ÉDUCATEURS À L'AIDE DE LA DISCRIMINATION POSITIVE	tous les élèves	pendant toute l'année scolaire	
■ DÉVELOPPER LES PROJETS-CLASSE TOUT PARTICULIÈREMENT DANS LA SECTION PROFESSIONNELLE	tous les élèves	pendant toute l'année scolaire	
■ MAINTENIR UNE MÉDIATION SCOLAIRE INTERNE "FULL-TIME"	tous les élèves	pendant toute l'année scolaire	
■ ÊTRE ATTENTIF À L'AMÉNAGEMENT DU CADRE DE VIE	tous les élèves	pendant toute l'année scolaire	
■ DÉVELOPPER DES "ATELIERS OCCUPATIONNELS" (LABO INFORMATIQUE, BIBLIOTHÈQUE, SALLE DE MUSCULATION, MUR D'ESCALADE, ... ETC) POUR ANIMER LES TEMPS LIBRES SCOLAIRES	tous les élèves	pendant toute l'année scolaire	
■ APPRENTISSAGE DE BONNES ATTITUDES EN CUISINE	élèves utilisant la cuisine	pendant toute l'année scolaire	
■ ORGANISER UN « PETIT DÉJEUNER SAIN »	élèves de 1 ^{ère}	à la rentrée scolaire	
■ ORGANISATION D'UNE JOURNÉE SPORTIVE (MULTI-SPORTS)	tous les élèves	pendant l'année scolaire	
■ PARTICIPATION AU RHÉTO-TROPHY	élèves de 6 ^{ème}	pendant l'année scolaire	
■ ORGANISATION D'UNE MARCHÉ PARRAINÉE	tous les élèves	pendant l'année scolaire	

AXE 10	OBJECTIFS
CRÉER UN CENTRE CYBERMEDIA (AU FUR ET A MESURE QUE L'INFRASTRUCTURE LE PERMETTRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="584 143 1342 170">■ UTILISER LES NOUVELLES TECHNOLOGIES INFORMATIQUES <li data-bbox="584 226 1318 253">■ INTÉGRER LE SUPPORT INFORMATIQUE DANS LES COURS

ACTIONS		Axe 10
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?
<ul style="list-style-type: none"> ■ SE CONNECTER SUR INTERNET 	Tous les élèves	Pendant toute l'année scolaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ CRÉER UN CENTRE CYBERMÉDIA PAR L'ÉQUIPEMENT DE SALLES <ul style="list-style-type: none"> ○ "POOL" ○ "MULTIMÉDIA" ○ "INTERNET" ○ "DE DOCUMENTATION" 	Tous les élèves	Pendant toute l'année scolaire

AXE 11	OBJECTIFS
FAVORISER L'ORIENTATION FUTURE DES ÉLÈVES DU 3^{ème} DEGRÉ	<ul style="list-style-type: none"> ■ AMENER UNE RÉFLEXION PERSONNELLE DES ÉLÈVES SUR LEUR ORIENTATION FUTURE ■ METTRE LES ÉLÈVES EN CONTACT AVEC LES RÉALITÉS PROFESSIONNELLES ET D'ETUDES FUTURES

ACTIONS			Axe 11
QUOI ?	POUR QUI ?	QUAND ?	
<ul style="list-style-type: none"> ■ EN APPLICATION DE L'ART. 32 DU DÉCRET DE JUILLET 97 IL SERA AFFECTÉ ENTRE 4 ET 10 JOURS SUR L'ENSEMBLE DU 3^{ÈME} DEGRÉ À DES ACTIVITÉS DESTINÉES À FAVORISER LA MATURATION PAR LES ÉLÈVES DE LEURS CHOIX PROFESSIONNELS ET DES CHOIX D'ÉTUDES QUI EN RÉSULTENT 	Elèves du 3 ^{ème} degré	Pendant toute l'année scolaire	

RÈGLEMENT DES ETUDES

Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame

rue Strimelle, 1

rue Destrée, 13

6040 JUMET

(071) 35.32.25



(071) 35.24.28

(071) 35.46.67

e-mail : sjnd.jumet@sec.cfwb.be

site : <http://users.skynet.be/isjnd>

1. Introduction

L'objet du présent règlement est de définir :

1. les critères d'un travail scolaire de qualité
2. les procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classe et la communication de leurs décisions ;

en lien avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur, conformément au Décret "Missions" du 24 juillet 1997.

Ce document s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

2. Informations communiquées par les professeurs aux élèves en début d'année

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

- des objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- des compétences et des savoirs à acquérir ou à exercer
- de la proportion de l'évaluation certificative organisée pendant les périodes et l'évaluation certificative des bilans
- des moyens d'évaluation utilisés : interrogations partielles ou de synthèse (orales ou écrites), devoirs, travaux divers, ...
- de la fréquence et de la périodicité des évaluations
- des critères de réussite (savoirs, savoir-faire, compétences, ...)
- des critères retenus pour la présentation des travaux
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève
- des consignes spécifiques appropriées au cours.

Chaque titulaire informera ses élèves :

- de la tenue du journal de classe
- de l'organisation des remédiations éventuelles
- du règlement général des études
- du contenu du carnet d'évaluation
- de la tenue de la "farde des travaux" (travaux qui servent à l'évaluation).

3. Evaluation

3.1. Principes généraux

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 se présente sous deux formes :

a) L'évaluation formative

L'évaluation formative fait partie intégrante de l'apprentissage qu'elle permet d'orienter et de réguler. Elle permet de poser sur les différentes productions de l'élève un regard analytique et diagnostique, tant sur la maîtrise des ressources (savoirs, savoir-faire et attitudes) que sur les stratégies d'apprentissage et de réalisation des tâches ainsi que sur la maîtrise des compétences. Elle constitue pour l'élève un entraînement.

L'évaluation à valeur formative doit permettre à l'élève et à ses parents de prendre conscience du niveau de maîtrise par rapport à celui attendu pour réussir et, le cas échéant, d'être avertis d'éventuelles lacunes qui pourraient le pénaliser lors de l'évaluation certificative.

b) L'évaluation certificative

L'évaluation certificative a pour but de mesurer le degré de maîtrise des compétences qu'a atteint l'élève à travers la qualité de ses productions ou de ses prestations. Cette évaluation se mène au moyen de tâches plus complexes nécessitant la mobilisation des ressources (savoirs, savoir-faire et attitudes) apprises.

Les critères d'évaluation précis seront annoncés aux élèves et à leurs parents avant les épreuves et les résultats seront commentés et motivés en tenant compte des critères annoncés.

Le niveau de maîtrise attendu peut être certifié soit par le biais d'évaluations produites en interne (par les professeurs de l'établissement), soit par le biais d'évaluations externes (CEB, CE1D, TESS).

3.2. Supports d'évaluation

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc ...
- stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans et examens
- etc ...

3.3. Modalités des évaluations

Les évaluations formatives sont réalisées au cours de l'année scolaire en fonction du rythme des séquences d'apprentissage et des différentes disciplines. Elles représentent 20 % du total de l'évaluation. Cette faible proportion est justifiée par le souhait de ne pas pénaliser l'élève en cours d'apprentissage (droit à l'erreur, rôle constructif de l'erreur) mais également de valoriser les efforts de l'élève dont le travail est régulier.

Les évaluations certificatives sont programmées par les professeurs au terme de séquences d'apprentissage. Celles-ci peuvent avoir lieu à différents moments de l'année scolaire. Le professeur indiquera clairement dans le journal de classe la date et le contenu de l'évaluation proposée. Elles sont totalisées en fin de deuxième période et de quatrième période. Des évaluations certificatives réalisées **sous forme de bilans (examens de décembre et/ou de juin)** complètent le dispositif d'évaluation.

Afin de laisser du temps aux apprentissages, l'établissement organise une seule session d'examens en juin pour le degré inférieur.

De façon à préparer au mieux nos élèves pour leurs études supérieures, l'établissement organise deux sessions d'examens (en décembre et en juin) pour le degré supérieur.

Les évaluations certificatives représentent 80 % de l'évaluation finale des compétences de l'élève. Quinze jours calendrier avant le début de la session d'examens, l'élève recevra de chaque professeur une feuille reprenant les compétences à maîtriser pour l'examen.

Les examens ont généralement lieu durant les matinées (sauf examens oraux et/ou examens pratiques). L'après-midi, les élèves peuvent préparer leurs examens à la maison ou à l'école (étude organisée de 13.00 h à 15.45 h). Les sessions de Noël ou de juin seront précédées d'une semaine au minimum consacrée aux remédiations éventuelles. Durant cette période de remédiations, aucune nouvelle matière ne sera donnée et aucun travail coté ne sera demandé.

3.4. Dispositions particulières

Pour les élèves de 5^{ème} / 6^{ème} qualification technique et professionnelle ainsi que pour les élèves de 7^{ème} qualification professionnelle pour qui un dispositif de qualification est organisé, seules la Formation Commune, la Formation Optionnelle et les épreuves de qualification seront évaluées de manière certificative.

Les points qui figurent dans le carnet d'évaluation pour l'Option de Base Groupée faisant partie du profil de formation ont une valeur formative. Il est cependant à noter que ces évaluations peuvent orienter une décision de Conseil de classe en fin d'année (cf point 15.1)

La réussite de l'Option de Base Groupée faisant partie du profil de formation est liée au succès des épreuves certificatives de qualification.

3.5. Système de cotation appliqué

Pour le premier degré des enseignements général et professionnel, l'établissement pratique tout au long de l'année une évaluation formative pour les compétences transversales à partir d'une échelle à trois niveaux (acquis - en voie d'acquisition - non acquis).

Les séquences d'apprentissage (travail journalier) et les examens sont réalisés en vue d'une évaluation certificative sous forme de points.

Les points du travail journalier et des examens sont additionnés en fin d'année en vue de l'évaluation certificative. L'année scolaire se divise en 4 périodes au niveau de l'évaluation. A la fin de chaque période, l'élève recevra un carnet d'évaluation qui lui permettra de faire le point de sa situation. Il devra être signé par les parents et remis au titulaire le premier jour de la rentrée sous peine de sanctions. Chaque élève est tenu de venir rechercher son bulletin aux dates et heures prévues par l'établissement.

3.6. Travail scolaire de l'élève

Les exigences sur les attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité portent notamment sur :

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

Les travaux à domicile seront adaptés au niveau d'enseignement.

Atout moment, chaque élève est tenu d'avoir son matériel, ses cours et son journal de classe en ordre et complets ainsi que la farde des travaux.

3.7. Indicateurs de réussite

Les points et les indications figurant dans le carnet d'évaluation et sur les différents travaux seront les indicateurs de réussite de l'élève. La certification en fin d'année porte sur la totalité du programme suivi par l'élève.

Lors du conseil de classe de juin, la **pondération** attribuée à chaque discipline est liée au **nombre d'heures de cours par semaine** indiqué dans la grille de cours de l'élève (hors activité(s) complémentaire(s)).

Les **critères de passage** à l'année suivante se fondent sur le **résultat global** (50 %) et sur le **nombre d'heures d'échecs**. L'élève est en situation d'échec dans une discipline s'il n'obtient pas la moitié des points dans la discipline concernée.

Le **Conseil de classe prend ses décisions de réussite ou d'échec en juin.**

Aucun examen de passage ne sera organisé sauf pour les élèves des années terminales : 6^e GT/TT/TQ/P et 7^e P.

Dans le cas où l'élève échoue dans une ou plusieurs disciplines du programme et accède à l'année supérieure avec une attestation AOA, il peut se voir attribuer par le Conseil de classe:

- un « **passage délibératif** » qui entraîne automatiquement l'obligation de réussite (50 %) dans la ou les discipline(s) concernée(s) l'année scolaire suivante et/ou
- un **travail de vacances** qui sera remis au professeur le premier jour ouvrable de la rentrée scolaire et peut faire l'objet d'un test à la rentrée de septembre. L'évaluation du travail de vacances entre pour 50 % de la cote du travail journalier du premier bulletin de la nouvelle année scolaire.

Un passage délibératif ne peut être donné deux années consécutivement dans une même discipline. Il importe donc que l'élève prenne les dispositions qui s'imposent pour réussir l'année suivante.

Les critères de réussite sont adaptés par rapport :

- à l'année d'études ;
- à la forme/filière d'enseignement ;
- à l'orientation des études.

Il est à noter que le Conseil de classe peut toujours déroger à ces principes si des éléments particuliers et pertinents lui permettent d'apporter un autre éclairage sur la situation personnelle de l'élève.

Pour la qualification technique : pour obtenir le certificat relatif aux connaissances de gestion de base, il est impératif d'obtenir 50 % dans toutes les branches de l'option.

Pour la qualification professionnelle : le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré, par le conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissance de gestion de base.

ANNÉE FORME - FILIÈRE ORIENTATION	L'ÉLÈVE EST EN SITUATION DE ...	
	RÉUSSITE	ECHEC OU RÉUSSITE AVEC RESTRICTION(S)
	<ul style="list-style-type: none"> • s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines égale ou supérieure à 50 % hors activité(s) complémentaire(s) • s'il réussit dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" • s'il ne compte aucune discipline dont la moyenne est inférieure à 35 % 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines hors activité(s) complémentaire(s) inférieure à 50 % • s'il ne réussit pas dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" • s'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 35 %
2C	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines en situation d'échec hors activités complémentaires • s'il ne compte pas plus de 10 périodes en situation d'échec hors activité complémentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus hors activité complémentaire • s'il compte 11 périodes ou plus en situation d'échec hors activités complémentaires
2S	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 2 disciplines en situation d'échec hors activités complémentaires • s'il ne compte pas plus de 8 périodes en situation d'échec hors activité complémentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes • s'il n'a pas réussi 3 disciplines ou plus hors activité complémentaire • s'il compte 9 périodes ou plus en situation d'échec hors activités complémentaires
3-4 SLM	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus
3-4 SSE	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec dont 2 maximum dans l'option groupée 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus hors activité complémentaire ou 3 disciplines ou plus de l'option groupée
3-4 SEA	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec dans la formation commune • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec dont 1 maximum dans l'option groupée • s'il ne compte pas plus de 10 périodes hors activité complémentaire en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes de la formation commune • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus hors activité complémentaire ou les 2 disciplines de l'option groupée • s'il compte 11 périodes ou plus en situation d'échec hors activité complémentaire

ANNÉE FORME - FILIÈRE ORIENTATION	L'ÉLÈVE EST EN SITUATION DE ...	
	RÉUSSITE	
	<ul style="list-style-type: none"> s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines égale ou supérieure à 50 % hors activités(s) complémentaire(s) s'il réussit dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" s'il ne compte aucune discipline dont la moyenne est inférieure à 35 % 	<ul style="list-style-type: none"> s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines hors activité(s) complémentaire(s) inférieure à 50 % s'il ne réussit pas dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif". s'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 35 %
5-6 SLM	<ul style="list-style-type: none"> s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec s'il ne compte pas plus de 3 disciplines en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus
5-6 SSE	<ul style="list-style-type: none"> s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec s'il ne compte pas plus de 3 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec dont 2 maximum dans l'option groupée 	<ul style="list-style-type: none"> s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus hors activité complémentaire ou 3 disciplines ou plus de l'option groupée
ANNÉE FORME - FILIÈRE ORIENTATION	<p style="text-align: center;">RÉUSSITE</p> <ul style="list-style-type: none"> s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines certificatives égale ou supérieure à 50 % s'il réussit dans la (les) discipline(s) pour la(les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" s'il ne compte aucune discipline dont la moyenne est inférieure à 35 % 	<p style="text-align: center;">ECHEC OU RÉUSSITE AVEC RESTRICTION(S)</p> <ul style="list-style-type: none"> s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines certificatives inférieure à 50 % s'il ne réussit pas dans la (les) discipline(s) pour la(les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" s'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 35 %
5-6 TC	<ul style="list-style-type: none"> s'il n'est pas en situation d'échec dans les ECQ* s'il ne compte pas plus de 2 disciplines certificatives en situation d'échec s'il ne compte pas plus de 6 périodes certificatives en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> s'il n'a pas réussi les ECQ* s'il n'a pas réussi 3 disciplines certificatives ou plus s'il compte 7 périodes certificatives ou plus en situation d'échec

* ECQ : Epreuve Certificative de Qualification

ANNÉE FORME - FILIÈRE ORIENTATION	L'ÉLÈVE EST EN SITUATION DE ...	
	RÉUSSITE	ECHEC OU RÉUSSITE AVEC RESTRICTION(S)
	<ul style="list-style-type: none"> • s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines égale ou supérieure à 50 % hors activités(s) complémentaire(s) • s'il réussit dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" • s'il ne compte aucune discipline dont la moyenne est inférieure à 35 % 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines hors activité(s) complémentaire(s) inférieure à 50 % • s'il ne réussit pas dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif". • s'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 35 %
3-4 SeSo	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus de 4 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec dont 2 maximum dans la formation commune et 2 maximum dans l'option groupée • s'il ne compte pas plus de 10 périodes hors activité complémentaire en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 5 disciplines ou plus hors activité complémentaire ou 3 disciplines ou plus de la formation commune ou 3 disciplines ou plus de l'option groupée • s'il compte 11 périodes ou plus en situation d'échec hors activité complémentaire
3-4 TxBu	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline de 4 périodes ou plus en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 10 périodes en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus d'au moins 4 périodes • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus • s'il compte 11 périodes ou plus en situation d'échec
3-4 Vente	<ul style="list-style-type: none"> • s'il ne compte pas plus d'une discipline hors activité complémentaire de 4 périodes ou plus en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines hors activité complémentaire en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi 2 disciplines ou plus hors activité complémentaire d'au moins 4 périodes • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus hors activité complémentaire
7 CTP	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'est pas en situation d'échec dans une discipline de 5 périodes ou plus • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines en situation d'échec dont 2 maximum dans la formation commune et 2 maximum dans l'option groupée 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi dans une discipline d'au moins 5 périodes • s'il n'a pas réussi 4 disciplines ou plus ou 3 disciplines ou plus de la formation commune ou 3 disciplines ou plus de l'option groupée

ANNÉE FORME - FILIERE ORIENTATION	L'ÉLÈVE EST EN SITUATION DE ...	
	RÉUSSITE	ECHEC OU RÉUSSITE AVEC RESTRICTION(S)
	<ul style="list-style-type: none"> • s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines certificatives égale ou supérieure à 50 % hors activités(s) complémentaire(s) • s'il réussit dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif" • s'il ne compte aucune discipline dont la moyenne est inférieure à 35 % 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il obtient une moyenne pondérée (par périodes de cours) de toutes les disciplines hors activité(s) complémentaire(s) inférieure à 50 % • s'il ne réussit pas dans la (les) discipline(s) pour la (les)quelle(s) il avait bénéficié l'année précédente d'un "passage délibératif". • s'il compte une ou plusieurs disciplines dont la moyenne est inférieure à 35 %
5AF 6AF 5AMP 6AMP 7AS 7AMS	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'est pas en situation d'échec dans les ECQ* • s'il ne compte pas plus de 2 disciplines certificatives en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 4 périodes certificatives en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi les ECQ* • s'il n'a pas réussi 3 disciplines certificatives ou plus • s'il compte 5 périodes certificatives ou plus en situation d'échec
5-6 AAA	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'est pas en situation d'échec dans les ECQ* • s'il ne compte pas plus de 3 disciplines certificatives en situation d'échec • s'il ne compte pas plus de 6 périodes certificatives en situation d'échec 	<ul style="list-style-type: none"> • s'il n'a pas réussi les ECQ* • s'il n'a pas réussi 4 disciplines certificatives ou plus • s'il compte 7 périodes certificatives ou plus en situation d'échec

* ECQ : Epreuve Certificative de Qualification

3.8. Modalités à suivre en cas d'absence

3.8.1. **Absence pendant l'année** : toutes les évaluations certificatives doivent être présentées. En cas d'absence justifiée par un certificat médical, le professeur proposera, au retour de l'élève, une date afin d'organiser la récupération. En cas d'absence injustifiée, l'élève sera sanctionné d'un **zéro** pour les dites évaluations. En cas d'absence de longue durée, un accord sera pris avec l'élève, les parents, le professeur et la Direction.

3.8.2. **Absence pendant les examens** : chaque examen doit être présenté. L'élève présentera son ou ses examens pendant la session de janvier prévue à cet effet. Il réclamera l'horaire de cette session à son titulaire lors de la remise des bulletins de Noël.

- ***Toute absence pendant la session d'examens doit être signalée par téléphone et justifiée par un certificat médical à remettre au secrétariat au plus tard le premier jour ouvrable après le dernier examen de la session en cours de l'élève.***
- ***Toute absence lors d'un examen hors session doit être couverte par un certificat médical à remettre le jour de la rentrée effective de l'élève.***

Passé ce délai, l'élève sera considéré comme ne s'étant pas présenté à l'examen et sera sanctionné d'un zéro.

3.9. Calendrier des remises des carnets d'évaluation

En règle générale, le carnet d'évaluation est remis aux élèves le dernier jour de chaque période. Une note sera distribuée chaque année pour fixer les dates exactes à prendre en considération par les parents. Les carnets d'évaluation doivent être retirés par l'élève ou ses parents à la date fixée par l'établissement. **Il ne sera ni envoyé par la poste ni remis à une tierce personne sans procuration.**

Chaque élève veillera, dans tous les cas (absences aux examens, ...), à vérifier s'il possède bien **l'horaire des examens** pour la session de janvier. Ce dernier est à retirer le jour de la remise du carnet d'évaluation.

4. ETUDE DIRIGÉE

Le Centre Scolaire **offre gratuitement** la possibilité d'une étude dirigée de 15.25 h. à 16.30 h. Encadré par du personnel compétent, l'élève pourra disposer d'un espace et d'un temps de travail. Il pourra effectuer son travail scolaire et s'appliquer à acquérir une bonne méthode de travail.

L'inscription à l'étude dirigée implique l'acceptation de son règlement.

Règlement étude dirigée

- ❶ Entre la fin des cours (15.15 h.) et le début de l'étude (15.25 h.), 10 minutes de récréation sont prévues. Les élèves attendent le professeur dans la cour de récréation.
A 15.25 h., chaque groupe se range pour monter en classe avec le professeur responsable.
- ❷ **Chaque jour**, l'élève emportera le matériel nécessaire à son travail pour le lendemain.
- ❸ Le calme nécessaire au travail sera respecté.
Si après plusieurs remarques des professeurs et deux avertissements au journal de classe, l'élève continue à perturber les autres et à ne pas travailler, il sera exclu de l'étude.
- ❹ Les professeurs s'engagent à encourager l'élève à réaliser son travail, à le guider dans l'organisation de son temps, à chercher avec lui une manière efficace d'étudier, à l'aider à travailler de manière autonome, à être à l'écoute de ses questions.
- ❺ La participation à l'étude doit être **régulière**. Toute absence doit être justifiée par les parents. (cf. justificatif remis par l'école).

5. RÉUNIONS DE PARENTS

Afin que les parents puissent dialoguer avec les enseignants, nous organisons plusieurs réunions officielles durant l'année. Les parents peuvent y rencontrer individuellement tous les professeurs de leur(s) enfant(s). Il est également possible, sur simple demande et sur rendez-vous, de rencontrer les professeurs et éducateurs en dehors de ces réunions.

Chaque parent veillera à répondre à toute convocation personnelle d'un professeur, d'un éducateur ou de la Direction.

6. LE CONSEIL DE CLASSE

6.1. Définition

Par classe est institué un Conseil de classe. Le Conseil de classe comprend 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)

6.2. Compétences

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 PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant travaillé 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)

6.3. Missions

Au terme des huit premières années de la scolarité obligatoire, 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 dans le projet d'établissement.

(Cf. article 22 du Décret du 24 juillet 1997)

Au cours et au terme des humanités générales, techniques ou professionnelles, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de classe.

(Cf. articles 32 et 59 du Décret du 24 juillet 1997)

Parmi ses missions au 1^{er} degré, il peut, le cas échéant décider d'ajouter 1 ou 2 périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille horaire habituelle.

- 6.3.1. **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. Tout cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

6.3.2. **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 des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

6.3.3. **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. (*cf. point 11 - sanction des études*).

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.

Remarque Le fait d'associer les parents et le centre 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 de l'école, à la construction du projet de vie du jeune.

6.4. Délibérations du Conseil de classe

6.4.1. L'article 8 de l'A.R. du 29 juin 1984 mentionne que le Conseil de classe fonde son appréciation sur différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :

- les études antérieures
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

La délibération est également éclairée par les avis émis par le centre P.M.S. au cours de l'année scolaire.

6.4.2. On considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède :

- un acquis de connaissances et un savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

6.4.3. La décision du Conseil de classe devra s'inscrire dans la logique de l'évaluation des acquis et des aptitudes de l'élève tout au long de l'année scolaire. La décision finale ne peut, en effet, contredire les avis qui ont été communiqués aux parents dans le courant de l'année scolaire. Les difficultés constatées chez l'élève et a fortiori celles pouvant conduire à un échec seront, en temps utile, signalées à l'élève et à ses parents et éventuellement discutées lors d'un entretien avec eux (réunions des parents, entretiens individuels, carnet d'évaluation, ...).

6.5. Décisions du Conseil de classe

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'empêchera pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et souveraines.

- 6.5.1. **Décisions collégiales** : le Conseil de classe regroupe l'ensemble des professeurs de la classe qui, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont eus avec lui.
La décision finale du Conseil de classe doit se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le Conseil de classe ni pour le Chef d'établissement ou son délégué, d'additionner des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études. Dans ce contexte, seule la direction dispose d'un droit de veto.
- 6.5.2. **Décisions solidaires** : si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégalement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux des Conseils de classe.
- 6.5.3. **Décisions souveraines** : les décisions prises ne seront en aucun cas remises en question ni modifiées par la suite sauf par le Conseil de classe qui a délibéré. En effet, s'il devait apparaître qu'une décision prise pourrait être entachée d'un vice de forme (erreur de transcription, composition du Conseil, information tronquée, ...), le Chef d'établissement prendrait la responsabilité de reconvoquer le Conseil de classe qui délibérerait à nouveau en bonne et due forme.

6.6. Mode de communication des décisions du Conseil de classe

A la date fixée dans le calendrier de l'organisation de fin d'année, le titulaire remettra aux élèves de la classe le carnet d'évaluation avec notification de leur attestation d'orientation (*cf. point 11 - sanction des études*).

6.7. Motivation des attestations d'orientation B et C

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 de réussite avec restriction (AoB) ou d'échec (AoC).
(*Cf. article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997*)

7. COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITES D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1^{er} DEGRE DANS LE CADRE DU PIA

Composition

Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Compétences et missions particulières

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- ◆ les élèves de 1D/2D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- ◆ les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB;
- ◆ les élèves de 2C pour lesquels le conseil de classe de 1C a indiqué qu'un PIA devrait être proposé;
- ◆ les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8;
- ◆ les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale;
- ◆ les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire.

Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève du 1^{er} degré, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir **au moins trois fois par année scolaire**

- au début de l'année scolaire
- avant le 15 janvier
- au début du troisième trimestre.

Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué.

Le Conseil de classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

Les PIA seront joints aux dossiers des élèves.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- ◆ les études antérieures;
- ◆ des résultats d'épreuves organisées par des professeurs;
- ◆ des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial;
- ◆ des entretiens éventuels avec l'élève et les parents;

- ◆ les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant;
- ◆ le PIA (le cas échéant).

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

8. CONSEIL DE GUIDANCE

Le Conseil de guidance est un organe de réflexion et d'analyse globale de l'organisation et de la mise en oeuvre des remédiations en 2^{ème} commune.

Il est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et réunit les membres du Conseil de classe avec un représentant au moins de chacun des autres conseils de classe du premier degré. Le CPMS compétent peut, de plein droit, y participer.

Un enseignant peut également représenter le conseil d'autres classes dans lesquelles il exerce sa fonction.

MISSIONS :

- Etablir un **rapport écrit** sur l'état de maîtrise des socles de compétences sur base du rapport du CC ;
- **Diagnostiquer** les difficultés spécifiques de l'élève ;
- **Proposer** des remédiations appropriées compte tenu des difficultés recensées ;
- **Inform**er l'élève et ses parents de ses avis après chaque réunion ;
- **Déterminer** le plan d'apprentissage de l'année complémentaire pour chaque élève et le communiquer à l'élève et aux parents avant le début de l'année scolaire ;
- Le cas échéant, **revoir et adapter** régulièrement le plan d'apprentissage en fonction de l'évolution de l'élève et le communiquer à l'élève et aux parents.

Le CG doit se réunir au moins trois fois par an :

- au début de l'année scolaire
- avant le 15/01 ces dates seront communiquées dans le calendrier scolaire
- au début du troisième trimestre

Les rapports de compétences seront distribués à chaque élève. Les parents en seront informés par une communication de l'école dans le journal de classe.

9. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter (autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation) toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. L'élève majeur, les parents ou les personnes investies de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir à prix coûtant (0,25 € la copie), copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22/12/1994 relatif à la publicité de l'Administration.

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.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur

ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. Les dates réservées à cet effet seront communiquées dans la lettre aux parents sur l'organisation de la fin d'année.
(Cf. article 96, al. 3 et 4 du Décret du 24 juillet 1997)

10. PROCÉDURE INTERNE DE CONTESTATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Au plus tard 48 heures (2 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.

Pour instruire la demande, le Chef d'établissement convoque une commission locale (instance interne de recours) 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, 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.**

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 1er jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

11. PROCÉDURE EXTERNE DE CONTESTATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Le Décret "Missions" prévoit, en son article 98, que :

*§1. "L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, alinéa 5, pour le 10 juillet.
Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.*

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves."

§2. "Le recours est adressé par lettre recommandée à l'administration qui le transmet immédiatement au président du Conseil de recours. Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Chef d'établissement concerné (...)"

En application de cette disposition, les parents ou l'élève majeur qui auront épuisé les ressources de la procédure interne décrite au point 2 et qui ne se satisferaient pas de ses conclusions peuvent, dans les conditions prévues dans les conditions du Décret, introduire un recours auprès du Conseil de recours de l'Enseignement Confessionnel.

L'introduction du recours visé à l'article 98 du Décret "Missions" se fera, par recommandé, à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Général de l'Enseignement Obligatoire
Service général de l'enseignement secondaire
Conseil des Recours
Enseignement libre confessionnel
rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Un double de ce courrier sera adressé par recommandé à la Direction de l'établissement, le jour même de l'envoi à l'administration.

L'introduction d'un recours externe n'est pas suspensif de la décision du Conseil de classe.

En vertu de l'article 98, § 3 du décret du 24.07.1997, :

- le conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restrictions (AoA ou AoB) ;
- le conseil de recours ne peut accorder des examens de repêchage ;
- les requêtes auprès du conseil de recours externe doivent être introduites au moyen du formulaire réservé à cet effet, disponible auprès de la Direction.

12. SANCTION DES ETUDES

12.1. Forme, section et orientation d'études

On entend par "*forme*" d'enseignement :

- ☛ enseignement général
- ☛ enseignement technique
- ☛ enseignement artistique
- ☛ enseignement professionnel.

On entend par "*filière*" d'enseignement :

- ☛ enseignement de transition
- ☛ enseignement de qualification.

On entend par "*orientation d'études*" ou "*subdivision*" :

- ☛ option de base simple
- ☛ option de base groupée.

12.2. Les différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire

au terme d'une ...	Le conseil de classe délivre :
1C	<ul style="list-style-type: none"> • un rapport de compétences motivant une 2C (avec PIA)
1D	<ul style="list-style-type: none"> • le CEB via l'évaluation externe ou de l'établissement et un rapport de compétences motivant une 1C (avec PIA) • une attestation pour la 2D (avec PIA)
2C	<ul style="list-style-type: none"> • le CE1D (certificat d'études du 1^{er} degré) • un rapport de compétences motivant : <ul style="list-style-type: none"> <u>si pas 3 ans dans le 1^{er} degré</u> <ul style="list-style-type: none"> – l'orientation vers une 2S (avec PIA) <u>si pas 3 ans dans 1^{er} degré</u> <ul style="list-style-type: none"> – L'orientation vers les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} (3TT / 3QT / 3QP) + conseils pour orientation Les parents choisissent : <ul style="list-style-type: none"> ☞ une 2S ☞ une 3^{ème} proposée par le Conseil de classe ☞ une 3^{ème} S-DO <u>si 3 ans dans le 1^{er} degré</u> <ul style="list-style-type: none"> – l'orientation vers les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} (3TT / 3QT / 3QP) + conseils pour orientation Les parents choisissent <ul style="list-style-type: none"> ☞ la 3^{ème} proposée par le Conseil de classe ☞ une 3^{ème} S-DO
2S	<ul style="list-style-type: none"> • le CE1D (certificat d'études du 1^{er} degré) • un rapport de compétences motivant l'orientation vers les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} (3TT / 3QT / 3QP). Les parents choisissent : <ul style="list-style-type: none"> – la 3^{ème} proposée par le Conseil de classe – une 3^{ème} S-DO

2D	<p>Si CEB via l'évaluation externe ou de l'établissement</p> <p><i>si pas 16 ans au 31/12</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} (3TG / 3TT / 3QT / 3QP) - le Conseil de classe décide une 2C et informe les parents qui choisissent <ul style="list-style-type: none"> ☞ une 2C ☞ une 3^{ème} définie par le Conseil de classe - le Conseil de classe décide une 2S et informe les parents qui choisissent ☞ une 2S <ul style="list-style-type: none"> ☞ UNE 3^{ème} définie par le Conseil de classe <p><i>si 16 ans au 31/12</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} (3TG / 3TT / 3QT / 3QP) et informe les parents qui choisissent : <ul style="list-style-type: none"> ☞ une 2S ☞ une 3^{ème} définie par le Conseil de classe <p>Si pas de CEB</p> <p>Le Conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} (3TG / 3TT / 3QT / 3QP) et informe les parents qui choisissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ une 2DS ☞ une 3^{ème} définie par le Conseil de classe
de 3 ^{ème} à 5 ^{ème}	<ul style="list-style-type: none"> • attestation d'orientation A • attestation d'orientation B • attestation d'orientation C
6 ^{ème} + 7 ^{ème} BP	<ul style="list-style-type: none"> • attestation d'orientation A • attestation d'orientation 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 certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e 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.

Remarques

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. Dans ce cas précis, les parents de l'élève concerné remettront à l'établissement une demande écrite de redoublement.
- 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.

Toutes les attestations B et C seront motivées par le Conseil de classe.

12.3. Les certificats délivrés

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours du cursus scolaire ou à l'issue de celui-ci :

- 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.
- L'élève non titulaire du CEB qui reçoit une AoA ou AoB à la fin d'une 3^{ème} année, est considéré comme ayant obtenu le CEB.
- 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. 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 (**CESDD**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année de l'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.
- **L'Attestation de compétences complémentaires** au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.
- 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.

12.4. Notion d'élève régulier

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.

A défaut de remplir une des 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 de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

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

Un élève libre ne peut pas obtenir une attestation A ou B. De même, le Certificat de 2ème degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. 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.

13. TRAVAUX 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 des 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 peut être 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 50 % de la cote du travail journalier du premier bulletin 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.

14. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.

Des contacts avec le Centre Psycho-Médico-Social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves.

Le Centre peut notamment être contacté au numéro suivant **(071) 51.63.84**.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes et de faire, durant l'année, 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.

A toutes ces réunions, il faut ajouter des contacts plus spécifiques.

- Début septembre, une information relative à l'organisation de l'enseignement secondaire est destinée aux parents des élèves de première année.

- A la fin de la 2^{ème} C, D ou S, une réunion de parents facilite le choix de l'orientation future.

15. REDOUBLEMENT

Sauf **circonstances exceptionnelles** laissées à l'appréciation du chef d'établissement ou du Conseil de classe, un élève ne peut recommencer dans l'établissement une troisième fois la même année d'études quelle que soit la section, l'option ou l'orientation choisie.

16. LE DISPOSITIF DE QUALIFICATION

Les dispositions suivantes sont applicables aux élèves inscrits en 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années dans l'enseignement de qualification, dans la forme d'enseignement technique ou professionnel.

16.1 Préambule

*“Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante. **Les épreuves certificatives de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves.**”*

Ceci signifie donc que :

- l'élève doit présenter l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification (CQ) ;
- Si un élève est absent lors d'une ECQ dans le courant de l'année et qu'il fournit un certificat médical, il pourra la représenter à l'ECQ suivante ou à une date déterminée. Sans certificat ou en cas de refus de présenter l'ECQ, l'élève sera déclaré en échec.
- le conseil de classe devra tenir compte, en plus des évaluations liées aux cours généraux, des compétences acquises par l'élève dans le cadre de la formation qualifiante pour délivrer le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Ceci **ne signifie pas** que l'octroi des deux certificats est automatique. Dans certains cas, l'élève pourrait recevoir l'un sans l'autre ou aucun des deux :

- ses performances en formation professionnelle ou technique peuvent lui octroyer son certificat de qualification alors que des lacunes dans les cours de la Formation Commune, voire dans certains cours de l'Option de Base Groupée, ne permettront pas d'attester la réussite de l'année ;
- à l'inverse, certains comportements portant préjudice à l'exercice de son futur métier ou de graves lacunes dans des compétences essentielles ne lui permettront pas d'obtenir le certificat de qualification, alors que l'élève fait preuve d'une maîtrise suffisante des compétences de la Formation Commune et de certains cours de l'Option de Base Groupée. Il est donc jugé capable de poursuivre une autre formation ne nécessitant pas l'obtention du certificat de qualification.

16.2 Le certificat de qualification

Le certificat de qualification de 6^{ème} ou de 7^{ème} année de perfectionnement de l'enseignement secondaire professionnel est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté l'année et qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification (épreuves certificatives de qualification) lorsque l'option suivie correspond à un profil de formation.

Pour l'obtention dudit certificat, les périodes de stages imposées par le référentiel professionnel dans chaque secteur d'activités doivent avoir été prestées (**avec attestation** dans le carnet de stage) et les épreuves certificatives doivent être présentées avec succès.

16.3 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en oeuvre un ensemble organisé de savoirs, savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles portent sur "les compétences à maîtriser" du profil de formation, correspondant à l'option de base groupée considérée.

Elles s'inscriront dans le cadre d'un schéma de passation qui définira leurs modalités d'organisation : le nombre d'épreuves, le calendrier, leur étalement, leur déroulement, ...

Sur les cycles de deux ans (5^{ème} et 6^{ème}) le dispositif comptera entre trois et six épreuves. En 7^{ème} année, le dispositif comptera au moins deux épreuves.

Pour l'ensemble des épreuves et chaque épreuve en particulier, l'équipe éducative détermine les conditions de réussite sous la forme de grilles d'évaluation permettant à tous les membres du jury de participer à la prise de décision sur la base d'un langage commun, celui des critères et des indicateurs de réussite pour les compétences vérifiées.

Aux dates prévues dans le calendrier scolaire, se dérouleront les épreuves certificatives selon les modalités communiquées aux élèves et aux parents. Le jury de qualification se réunira pour prendre ses décisions. Celles-ci seront communiquées à l'élève par le biais d'un document officiel (*attestation de l'épreuve certificative en vue de l'obtention du certificat de qualification*).

16.4 Appréciation de l'épreuve de qualification

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le

processus d'évaluation des élèves ;

- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur l'épreuve de qualification elle-même. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. Les critères d'appréciation de cette épreuve, ainsi que leur importance relative par rapport aux autres critères, sont arrêtés avant le début de l'épreuve.

Le jury peut également tenir compte :

- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne son attitude au travail et son comportement dans le groupe ;
- des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;
- des évaluations des stages en entreprise ou institution lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire.

16.5 Procédure interne de contestation relative aux décisions du jury de qualification

Une procédure interne est prévue pour instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification. Une déclaration par écrit précisant les motifs de contestation doit être introduite auprès du chef d'établissement ou de son délégué dans les délais prévus au calendrier «Directives pour juin».

Les décisions des jurys de qualification ne sont pas susceptibles de recours externe auprès des Conseils de recours visés à l'article 97 du Décret Missions.

16.6 Délibération du jury de qualification

Pour l'obtention du certificat de qualification, **une seule session** est organisée en juin. La sanction des études par le jury portera alors sur l'attribution ou la non attribution du certificat de qualification. Une seconde session n'est pas prévue dans le dispositif.

En outre, une disposition dérogatoire prévoit qu'une épreuve de qualification peut être organisée hors délai pour les élèves qui n'ont pas pu présenter les épreuves de juin en raison de maladie dûment attestée par certificat médical ou pour des motifs impérieux d'ordre familial. La demande est introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Le jury de qualification prend ses décisions de manière autonome et souveraine ; il reste totalement indépendant du conseil de classe.

Il est cependant à noter que la décision de passage en fin de 5^{ème} année reste uniquement du ressort du Conseil de classe.

16.7 Composition du jury de qualification

Le jury comprend le chef d'établissement ou son délégué, des membres du personnel enseignant et des membres étrangers à l'établissement dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du corps professoral.

16.8 Le portfolio

En fin de 6^{ème} ou de 7^{ème} année, le jury prend la décision de certification en tenant compte des **résultats obtenus dans l'ensemble des épreuves** organisées pour le dispositif. Etant donné l'étalement dans le temps, il est indispensable de garder les traces des apprentissages et de leur évaluation. Pour chaque épreuve certificative, l'élève tiendra à la disposition des membres du jury son portfolio qui contiendra :

- les traces des épreuves certificatives (document «attestation de l'épreuve certificative intermédiaire en vue de l'obtention du certificat de qualification») ;
- les traces des résultats commentés ;
- les stages effectués et leur évaluation ;
- les travaux professionnellement significatifs.

La bonne tenue de ce portfolio reste sous l'unique responsabilité de l'élève.

17. LES STAGES

Organisation des stages

Tous les stages organisés sont obligatoires et interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

Gestion des stages

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

Deux personnes ressources

Le maître de stage

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur/trice

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents

a) **une convention** type entre :

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

b) **un carnet de stage** qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - un exemplaire de la convention ;
 - le type de stage ;
 - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - le calendrier et les horaires ;
 - les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si les stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et les libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

Modalités particulières

- le référentiel professionnel impose un certain nombre de périodes de stages visant à acquérir et à améliorer la maîtrise des compétences certificatives évaluées à l'école ainsi que sur les lieux de stage. L'organisation et les périodes de stages sont définies par les équipes pédagogiques des options groupées. Certains jours de stages peuvent être imposés le week end. La récupération de périodes de stages pourrait se dérouler pendant les vacances scolaires ;
- les professeurs de l'option groupée déterminent une progression dans le degré de complexité et la maîtrise des compétences à mobiliser par l'élève sur les lieux de stage. Le stage de formation a pour objet principal d'assurer l'application de l'enseignement donné dans l'établissement scolaire. Les objectifs de formation sont définis dans le carnet de stage et reprennent les compétences à développer et à exercer en cours de stage selon les dispositifs de qualification prévus par les équipes pédagogiques des options groupées ;
- la préparation des compétences à mobiliser en stage nécessite que l'élève suive **effectivement** et **assidûment** les cours et exercices donnés à l'école.

L'accès à un stage peut être refusé :

- si l'élève n'est pas en ordre administrativement (notamment s'il n'est pas en possession du certificat médical d'aptitudes dans le cas où celui-ci est exigé) ;
- si le niveau de préparation est nettement insuffisant (absentéisme important dans la formation commune ou dans la formation groupée ; résultats insuffisants dans plusieurs cours de la formation groupée préparant aux stages ; absence aux séances de remédiation organisées à l'école, ...). La direction de l'école ou son représentant envoie alors un recommandé informant l'élève (ou ses parents s'il est mineur) de sa situation en lui imposant d'y remédier. Si le niveau de préparation devait rester nettement insatisfaisant, un second recommandé sera envoyé au moins 3 semaines avant le début du stage pour avertir que les stages ne pourront pas se faire ;
- si l'élève ne respecte pas de façon répétée le règlement de stage défini par les professeurs de l'option groupée.

Dans le cas où l'élève est empêché par l'école de se présenter sur le lieu de stage, il se doit d'être présent à l'école pendant les périodes de stages organisées. Les professeurs veilleront à lui donner du travail utile pour sa formation commune et groupée.

- l'élève qui ne se présente pas à un stage pour une raison justifiée se doit de prévenir le lieu de stage et de l'école selon le règlement de stage en vigueur. La récupération des périodes non prestées se fait en accord **préalable** avec les professeurs responsables de la formation groupée.

18. 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.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame

rue Strimelle, 1

rue Destrée, 13

6040 JUMET

(071) 35.32.25



(071) 35.24.28

(071) 35.46.67

e-mail : sjnd.jumet@sec.cfwb.be

site : <http://users.skynet.be/isjnd>

Notre établissement organise l'enseignement secondaire de type I avec les options suivantes :

7e B professionnel

- Options de base groupées
 - Agent(e) Médico-Social(e)
 - Complément en technique publicitaire
 - Aide soignant(e)

3e degré transition générale

- Formation optionnelle obligatoire
 - Sciences 6 h
 - Mathématique 6 h
- Option de base groupée
 - Dominante scientifique
- Options de base simples
 - Langue moderne II anglais
 - Langue moderne II néerlandais

3e degré transition technique

- Option de base groupée
 - Sciences sociales et éducatives

3e degré qualification technique

- Option de base groupée
 - Technicien(ne) en comptabilité

3e degré qualification professionnelle

- Options de base groupées
 - Aide familial(e)
 - Assistant(e) aux métiers de la publicité
 - Auxiliaire administratif(ive) et d'accueil

2e degré transition générale

- Options de base simples
 - Langue moderne II anglais
 - Langue moderne II néerlandais

2e degré transition technique

- Options de base groupées
 - Sciences économiques appliquées
 - Sciences sociales et éducatives

2e degré qualification professionnelle

- Options de base groupées
 - Services sociaux
 - Vente
 - Travaux de bureau

1er degré :

1C : première année commune

2C : deuxième année commune

2S : deuxième année commune
complémentaire

1D : première année différenciée

2D : deuxième année différenciée

Cet enseignement est organisé par le Pouvoir organisateur "ASBL Centre Scolaire Saint-Joseph - Notre-Dame à Jumet" - rue Strimelle, 1 à 6040 JUMET sur la base des textes légaux en vigueur (loi du 19 juillet 1971 - A.R. du 24 juin 1984).

Le Pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel catholique et qu'il adhère à l'ASBL "Association fédérative des Institutions chrétiennes du Diocèse de Tournai."

Il s'engage au niveau des parents à enseigner et à éduquer les élèves selon les principes inscrits dans le projet éducatif.

Nous vivons dans un monde en pleine évolution, dans lequel il n'est pas toujours aisé de faire régner une discipline et un climat de travail efficaces et un savoir-vivre correct.

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, des acteurs économiques et sociaux, des citoyens) l'école doit organiser et fixer les conditions de fonctionnement de la vie scolaire.

Celles-ci constitueront pour le jeune des éléments structurants qui lui permettront de devenir demain un **adulte responsable**.

Apprendre à se situer, à respecter le cadre de vie scolaire, c'est acquérir les armes nécessaires à l'insertion professionnelle et sociale future.

Le présent règlement d'ordre intérieur est donc conçu dans ce sens. Il permettra à chacun :

- ❶ de trouver un cadre de vie favorable au travail et à la réussite scolaire;
- ❷ d'apprendre à respecter
 - les autres dans leur personne, leurs convictions et dans leurs activités;
 - les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes vivant en société.

Ceci suppose que soient définies certaines règles intimement liées aux projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

1. INSCRIPTIONS

1.1 Dispositions légales (art. 76 et 79 du décret "Missions" du 24 juillet 1997)

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 légalement 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 enregistrée au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'établissement, l'inscription peut se faire 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*¹.

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, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent 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)

*¹ 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.

1.2. Inscription des élèves majeurs

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 sein du 2^{ème} ou 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en oeuvre 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.
- A partir du 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*).

1.3. Acceptation de l'inscription

L'inscription ne devient définitive qu'après son acceptation par le P.O. ou son délégué.

1.4. Clôture anticipative des inscriptions

Le P.O. se réserve la possibilité de clôturer anticipativement les inscriptions avant le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre dans le cas où il jugerait ne plus pouvoir organiser son enseignement dans des conditions pédagogiques et de sécurité qu'on est en droit d'attendre de lui (Ex : manque de place, ...).

1.5. Modalités d'inscription

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son **dossier administratif est complet** et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

A. Lors de l'inscription

Les documents suivants sont nécessaires :

- a) une photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto/verso)
- b) une photocopie de la carte d'identité du responsable légal (recto/verso)
- c) deux vignettes de mutuelle (*N.B. : chaque élève doit être en possession de sa carte SIS*)
- d) une photocopie du bulletin de l'année précédente
- e) pour les parents séparés : une copie certifiée conforme de l'ordonnance délivrée par le Tribunal fixant le droit de garde
- f) pour les élèves étrangers :
 - membres de la CEE : une copie de leur carte de séjour (carte bleue)
 - non-membres CEE : copie de leur carte d'identité d'étranger (carte jaune)
- g) pour les élèves de 1^{ère} année :
 - la copie du certificat d'études de base (C.E.B.) reçu à la fin de la sixième année primaire
 - le document attestant la 2^{ème} langue **suivie** à l'école primaire
 - photocopie du bulletin de 6^{ème} primaire

B. Dans le courant de la première semaine de la rentrée :

- a) le document attestant **du choix** de la 2^{ème} langue délivré par l'école.
- b) l'accusé de réception relatif à la prise de connaissance des projets (éducatif, pédagogique et d'établissement) ainsi que des règlements d'ordre intérieur et des études dûment complétés et signés.

1.6. Année scolaire

L'année scolaire débute le premier jour ouvrable du mois de septembre et se termine le dernier jour ouvrable du mois de juin. Aucun résultat ne sera transmis avant les dates fixées par l'établissement.

1.7. Droit d'inscription spécifique (minerval)

Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves et les étudiants qui :

- ne sont pas soumis à l'obligation scolaire ;
- qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ;
- dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

Ces trois conditions sont cumulatives.

Le droit d'inscription spécifique est fixé à 868 € dans l'enseignement de plein exercice et **est exigible au moment de l'inscription** (art. 62 de la loi du 21.06.1985). Il sera versé auprès de l'économiste de l'établissement.

Il est à noter que le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'élève au cours de l'année scolaire.

2. OBLIGATIONS LIÉES A L'INSCRIPTION

L'inscription concrétise un **contrat** entre l'élève, ses parents (ou responsables) et l'établissement. Cela implique l'adhésion au projet pédagogique, au règlement des études, au règlement d'ordre intérieur et l'engagement de les respecter. Notamment les points suivants :

2.1. Le contrôle parental

Les parents ou personnes responsables exerceront un contrôle sur le travail, la fréquentation scolaire et le comportement de leur enfant :

- en répondant aux convocations de l'établissement ;
- en vérifiant les documents scolaires :
 - le journal de classe
 - les contrôles, certains travaux, divers documents seront signés à la demande de la direction ou d'un membre de l'équipe éducative ;
 - les bulletins dont les dates sont communiquées en début d'année seront signés et remis aussitôt au (à la) titulaire.

2.2. La régularité des études

- a) **Présence aux cours** : l'élève est tenu d'être présent à tous les cours y compris la natation, stages, activités pédagogiques, culturelles et sportives s'inscrivant dans le cadre du cours ou dans le projet pédagogique et/ou d'établissement et organisés par l'établissement. Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

- b) **Le journal de classe** : c'est l'outil privilégié permettant à l'étudiant d'organiser son travail personnel. 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 cours suivants. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

(Circulaire du 8 juin 2000 relative aux certificats soumis à la Commission d'homologation)

Le journal de classe est le moyen réciproque de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les licenciements, le comportement et les convocations des parents peuvent y être inscrites.

Il devra être signé chaque semaine par les parents. Toute remarque relative au comportement et aux retards inscrite par un membre de l'équipe éducative **devra être contresignée le jour même par les parents**.

Les parents exerceront donc un contrôle quotidien et répondront aux éventuelles convocations de l'établissement.

Le journal de classe doit toujours être en ordre (complet), de présentation impeccable. L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe et le présenter sur simple demande d'un des membres de l'équipe éducative. La non-observation de cette règle pourra être sanctionnée.

Sa perte entraîne une sanction et l'**obligation** de le recopier intégralement et ce, à quelque moment de l'année que ce soit. Le nouvel exemplaire sera facturé au comptant.

Seul le journal de classe délivré par l'école sera admis.

- c) **Tenue des cahiers, fardes, cours, ...** Chaque jour, l'élève doit se munir du matériel pédagogique nécessaire au suivi des cours (cahiers, livres, fardes, feuilles, crayons, ...)
Dans chaque branche, l'élève veillera à tenir ses cahiers et ses cours en ordre avec méthode et soin.
- d) **Travaux, devoirs, leçons ...** L'élève est tenu de remettre ses travaux (préparations, devoirs, ...) à temps et à heure. Ceux-ci seront soigneusement conservés dans une farde réservée à cet effet. Ils devront régulièrement être signés par les parents.
- e) Toute perte du CESS entraînera un coût de 50,00 € à payer à la FWB.

2.3. Frais scolaires

Conformément aux articles 100 et 101 du décret du 24.07.1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre : "Aucun droit d'inscription ne peut être réclamé à l'inscription. Cette disposition prévoit notamment le droit pour tout établissement scolaire de réclamer aux parents le paiement des frais suivants :

Frais obligatoires :

- frais appréciés au coût réel suivant :
 - ☞ droit d'accès et déplacements pour des activités sportives et culturelles s'inscrivant dans le projet pédagogique et/ou d'établissement
- photocopies distribuées aux élèves
- droit d'auteur sur les photocopies
- prêt :
 - ☞ de livres scolaires
 - ☞ d'équipements personnels
 - ☞ d'outillage
- un forfait peut être réclamé sans justification individuelle s'il correspond au coût moyen réel des frais (ex. photocopies, feuilles, encre, amortissement, réparation, ...)

Frais occasionnels :

- frais des activités et services offerts par l'école à titre facultatif lié ou non à l'activité d'enseignement

exemples :

- ☞ achats groupés (dictionnaires, ...)
 - ☞ abonnements à des revues
 - ☞ frais de repas et petite restauration
 - ☞ frais d'excursions/voyages scolaires
 - ☞ retraites
 - ☞ ...
- ces frais peuvent être réclamés aux parents qui désirent profiter de ces activités ou services
 - ils ne doivent pas être fixés à prix coûtant. Il est possible de prévoir un mécanisme de solidarité. Le coût peut être fixé forfaitairement ou augmenté pour tenir compte des difficultés de certaines familles.

Dès lors, par le seul fait de sa fréquentation de l'établissement, l'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à acquitter des frais scolaires assumés par le Centre Scolaire au profit des élèves.

Pour les enseignements général et technique :

Au cours du premier trimestre, une facture est envoyée aux parents ou à l'élève majeur. Le montant forfaitaire pour l'ensemble de l'année scolaire varie entre **55 €** et **120 €** selon le niveau d'études.

Ce forfait comprend : la location des livres, les fascicules de cours et d'exercices, les livres mis à la disposition des élèves par l'école (Atlas de géographie, d'histoire, le nouveau testament, ...), les photocopies et les droits d'auteur sur photocopies.

Les élèves sont tenus de se procurer les autres fournitures classiques nécessaires aux différents cours (cahiers, fardes, ...) dans un magasin de leur choix.

Les frais (droit d'accès et de déplacements) des activités sportives (natation, patinoire, ...), culturelles (visites de musées, théâtre, ...) s'inscrivant dans le cadre d'un projet pédagogique et/ou d'établissement, ne sont pas compris dans le forfait. Ces frais seront à payer au grand comptant par l'intermédiaire du professeur qui organise l'activité.

Pour davantage de renseignements sur la nature des frais scolaires, vous pouvez consulter l'annexe 1 du présent règlement. Sur demande, un arrangement pour l'étalement du paiement peut être obtenu auprès de l'économat.

Pour l'enseignement professionnel :

Une participation aux frais de **55 €** est demandée pour les classes de 1D et 2D, de **65 €** pour les classes de 3P à 4P toutes options confondues. Celle-ci comprend : le prêt des livres, les photocopies, les droits d'auteur sur photocopies, ... de **75 €** pour les classes de 5P à 7P.

Nous nous permettons d'insister lourdement sur le strict respect des délais de paiement de ces factures par les parents ou par l'élève majeur.

En effet, les différentes activités organisées dans l'intérêt des élèves sont systématiquement préfinancées par l'école de telle sorte que le non-paiement des frais de scolarité par les parents ou l'élève majeur pénalise fortement le bon déroulement de ces activités et implique nécessairement des difficultés de trésorerie dans le chef de notre établissement.

C'est la raison pour laquelle, en cas de non-paiement des factures relatives aux frais de scolarité d'un élève, nous nous réservons le droit, à notre grand regret, de porter en compte des parents ou de l'élève majeur les frais de rappels des dites factures, de réclamer des intérêts au taux légal sur le montant de la facture à dater de l'envoi du premier rappel de paiement et les frais de recouvrement ultérieurs (frais de mise en demeure par huissier de justice).

Attention, si au terme de la procédure de rappel, aucun paiement ou accord de paiement n'est intervenu, nous nous réservons la faculté de confier le recouvrement des sommes restant dues à un huissier de justice et, à l'intervention de notre conseil, d'engager les poursuites judiciaires.

Nous vous rappelons également que nous examinons toujours avec tact, discrétion et respect les situations financières difficiles des parents ou élèves majeurs qui en font la demande.

2.4. Les absences

- a) **Obligations légales** : à partir de plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le Chef d'établissement, à l'administration.

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

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

La régularité des études implique donc la présence à tous les cours et toutes les activités. Pour obtenir les certificats et diplômes homologués, l'élève doit être régulier (sauf dérogation ministérielle).

Les attestations relatives aux **allocations familiales** délivrées par le Chef d'établissement doivent être des "**attestations de fréquentation régulière**".

Dans le courant de la journée, les présences sont prises par les éducateurs et par les professeurs à **chaque heure** de cours.

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

- l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quelque soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
- l'absence non justifiée de l'élève pour deux périodes de cours consécutives.

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

- b) **Prévention du décrochage scolaire** : au plus tard à partir du 10^{ème} 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 oeuvre de discriminations positives).

c) **Justification des absences** : toute absence doit être justifiée. 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 allié de l'élève, au premier degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours
- le décès d'un parent ou 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 (par jour, il faut entendre "jour d'ouverture de l'école") ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la participation des élèves à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire ;
- la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels 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'absence justifiée 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 attestation des parents.

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.

Toute absence (même d'une heure de cours) sera donc justifiée par écrit par les parents de l'élève mineur (ou par l'élève majeur) sur les justificatifs réservés à cet effet et délivrés par l'établissement.

Au début de chaque année scolaire, chaque élève recevra seize justificatifs vierges. Ce billet justificatif indiquera clairement le motif de l'absence, sera signé et daté par les parents de l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

16 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) sont repris en absence injustifiée.

Une absence de trois jours consécutifs ou plus doit absolument être couverte par un certificat médical. A partir de la 4^{ème} absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, sans certificat médical, la production d'un certificat médical pourrait être exigée pour toute absence ultérieure, sous peine d'être comptabilisé en absence injustifiée.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au bureau des éducateurs à la personne responsable de la collecte de billets d'absence au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4^{ème} jour. 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 et pourrait être

considérée comme injustifiée à l'appréciation du chef d'établissement. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

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

Les absences pour raisons de force majeure ou de circonstances exceptionnelles admises par le chef d'établissement excluront les motifs vagues comme :

- absence pour raisons familiales ou personnelles
- absence pour convenance personnelle
 - ✧ permis de conduire
 - ✧ fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - ✧ anticipation ou prolongation des congés officiels
 - ✧ etc ...

d) **conséquences des absences sur le travail scolaire** : cf. règlement des études.

2.5. Les retards

En cas d'arrivée tardive, l'élève se présentera spontanément au bureau des éducateurs avec son journal de classe ou à l'accueil (vérifié par le professeur). L'éducateur responsable indiquera dans les pages du journal de classe réservées à cet effet la date, l'heure d'arrivée et le "motif invoqué" pour le retard.

Cette arrivée tardive sera contresignée le jour même par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur.

Après plus de trois retards par trimestre, le Chef d'établissement pourra envisager une sanction (confiscation de la carte de sortie, punition, retenue, ...).

3. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

Pour les élèves mineurs : application de l'article 79 du décret du 17 juillet 1997

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 les parents de l'élève mineur (ou l'élève majeur) n'ont pas renouvelé expressément leur accord sur le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Ces différents documents leur seront transmis le premier jour de chaque année scolaire avec un accusé de réception à dater et à signer. Cet accusé de réception devra être remis au secrétariat pour le deuxième jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

Au cas où les parents de l'élève mineur ont un comportement marquant leur refus d'adhérer aux différents projets et règlements, 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.

(cf. art 76 et 91 du décret "Missions" du 24 juillet 1997)

Le refus de réinscription d'un élève dans l'établissement peut être indispensable à la bonne

organisation de celui-ci en étant une épreuve formatrice pour l'élève qui **prend conscience des limites** qu'il convient de respecter et d'abord celle qu'implique le droit des autres à bénéficier en **toute sécurité et tranquillité** du droit à l'éducation.

Pour les élèves majeurs : application de l'article 76 du décret du 27 juin 2000

L'article 76 du décret "Missions" du 24 juillet 1997, modifié par le décret du 27 juin 2000 précise qu'à partir du 1^{er} septembre 2000, tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il souhaite y poursuivre ses études. Lors de son inscription, l'élève majeur est tenu de signer, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant explicitement et exclusivement dans :

- a) le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur
- b) le projet d'établissement
- c) le règlement des études
- d) le règlement d'ordre intérieur.

La réinscription d'un élève majeur est donc subordonnée à la signature préalable de cet écrit.

Tout élève majeur doit donc, au début de chaque année scolaire, veiller à reconduire son inscription dans l'établissement.

4. LA VIE AU QUOTIDIEN

L'école, dans un souci constant de démocratie, s'engage à respecter les droits de tous : élèves, parents, personnel enseignant. Mais la démocratie n'est pas faite que de droits. Elle impose aussi à chacun des devoirs : de politesse, de respect, de ponctualité, de travail ... Ces devoirs sont précisés dans les différents règlements.

4.1. L'organisation scolaire

4.1.1. L'ouverture de l'école : l'établissement est ouvert aux élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07.30 h à 17.00 h et les mercredis de 07.30 h à 12.05 h, excepté les jours de congés officiels dictés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (*cf. le calendrier scolaire reçu en début d'année*) et les jours d'activités exceptionnelles. L'école n'est pas une plaine de jeux : en dehors des heures de cours, pendant le week-end et les vacances scolaires, l'enceinte de l'établissement est interdite. Les accidents survenus en dehors des heures d'ouverture ne sont pas couverts par les assurances.

4.1.2. Organisation des journées : l'horaire des cours et le calendrier scolaire seront soumis à la signature des parents en début d'année scolaire et figureront dans le journal de classe (à coller par l'élève). Tout changement provisoire ou définitif éventuel sera indiqué au journal de classe de l'élève et devra être contresigné par les parents.

Les cours commencent à partir de 08.20 h le matin pour se terminer à 15.15 h (parfois 16.05 h) l'après-midi.

Les élèves se présenteront à l'école cinq minutes avant le début des cours dans les cours de récréation respectives qui leur sont réservées et non dans la rue ni devant l'entrée de l'école.

Sauf demande expresse des parents, chaque élève est tenu de quitter l'établissement à la fin des cours.

4.1.3. Organisation lors du retentissement des sonneries de début et de fin des cours : lors du signal de fin d'une récréation (matin et après-midi), les élèves forment leur rang ou regagnent leur classe dans le calme et l'ordre suivant l'organisation indiquée dans les règlements spécifiques des implantations. Il est formellement interdit de rentrer dans un local sans

professeur, éducateur ou autorisation.

Aux interours, les élèves attendent sans bruit le professeur suivant en classe ou le cas échéant se dirigent vers un autre local de cours. Les changements de locaux se feront rapidement mais calmement.

- 4.1.4. **Sortie pendant le temps de midi** : seuls les élèves munis d'une carte d'étudiant verte (à usage strictement personnel) peuvent quitter l'école durant le temps de midi de 11.55 h à 12.30 h, moyennant autorisation écrite des parents. Un formulaire adéquat sera remis à chaque élève lors de la rentrée scolaire.
- 4.1.5. **Organisation des récréations** : sauf dispositions ou autorisations particulières, les élèves doivent quitter la classe au moment de chaque récréation pour se rendre dans leur cour respective.
Aucun élève ne peut sortir, sans autorisation, de la cour durant les temps des récréations.
- 4.1.6. **Autorisations spéciales** : pour obtenir un départ avant la fin des cours, l'élève doit se présenter au bureau des éducateurs muni de sa carte de sortie ainsi que d'un mot des parents (journal de classe) expliquant les motivations de ce départ.
Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable de la Direction ou d'un éducateur. La sortie sur le temps de midi ne justifie pas une absence l'après-midi sans autorisation préalable, quel que soit le motif invoqué.
- 4.1.7. **Licenciements** : pour éviter des heures d'étude inutiles à l'école en début et fin de journée, nous permettons aux élèves d'arriver plus tard à l'école ou de retourner plus tôt à la maison.

LICENCIEMENTS PRÉVISIBLES

Cette autorisation n'est accordée que si les conditions suivantes sont remplies :

- la **permission écrite des parents** est indispensable
- cette mesure n'est pas automatique : elle requiert chaque fois **l'autorisation de la direction**
- le licenciement figurant dans le journal de classe doit impérativement **être signé par les parents**. Dans le cas contraire, en aucune façon, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement avant la fin normale des cours.
- aucun licenciement n'est autorisé dans la journée, entre deux ou plusieurs cours.

LICENCIEMENTS IMPRÉVISIBLES

Cette autorisation n'est accordée que si les conditions suivantes sont remplies :

- cette heure d'étude doit être située en **fin de journée** (jamais le matin ni en cours de journée)
- la **permission écrite des parents** est indispensable
- cette mesure n'est pas automatique, il faut chaque fois **l'accord de la direction**.
Nous attirons votre attention sur le fait qu'une autorisation écrite de votre part place votre enfant sous votre entière responsabilité dès qu'il a quitté l'établissement.
Cette autorisation écrite permanente donne la possibilité à l'élève de quitter l'école sans prévenir les parents. Une note figurera au journal de classe précisant la date et l'heure du licenciement. Celle-ci sera impérativement signée pour le lendemain par les parents.
Dans le cas contraire, le prochain licenciement ne sera pas accordé.
Dans ce cas précis, une note figurera dans le journal de classe de votre enfant. Celle-ci devra être signée par vos soins pour le lendemain.

La direction se réserve le droit de supprimer à tout moment ces autorisations en cas de comportement indiscipliné.

- 4.1.8. **Discipline intérieure** : en toute circonstance, chaque élève adoptera **une tenue correcte**, compatible avec l'image de l'école, soumise à l'appréciation de la direction :
- a- Le port de la boucle de nez (pour les garçons et les filles), du piercing sur n'importe quel en

droit visible du corps est interdit dans l'enceinte de l'établissement ou durant les activités extérieures organisées dans le cadre scolaire. Les fantaisies vestimentaires et décoratives (pantalon à trous, ...) ainsi que les coiffures extravagantes sont réservées à l'usage privé. Afin d'éviter des problèmes dans la cour de récréation, le training (sauf pour le cours d'éducation physique) et le pantalon à trous sont interdits dans l'enceinte de l'école. Toute tenue vestimentaire est soumise à l'appréciation de la direction. **En cas de non-respect de ces règles, l'élève pourra être renvoyé chez lui afin de se représenter à l'école avec une tenue adéquate au métier d'élève**

- b- Les objets non indispensables au travail scolaire (MP3 - jeux électroniques - radios - animaux - magazines - appareils photos, cigarettes électroniques ...) sont interdits et seront confisqués jusque **fin juin**.
- c- Les objets présentant un danger pour la santé d'autrui (bombe anti-agression, cutter, couteaux, canifs, pétards, armes à feu, ...) sont **absolument interdits** et seront définitivement confisqués.
- d- A propos du **GSM** ... Celui-ci doit être **obligatoirement** désactivé : Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis à l'intérieur des bâtiments, ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.
- e- usage des distributeurs de boissons est interdit pendant les heures de cours et aux inter cours.
- f- Décret du 5 mai 2006 : depuis le 1^{er} septembre 2006, il est interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.
- g- Il est interdit de sortir d'une classe pendant les heures de cours sauf en cas d'urgence (maladie, malaise, ...) et avec l'accord du professeur/éducateur responsable de l'heure de cours.
- h- Toute initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires doit recevoir l'accord préalable de la Direction (affichage - pétitions - rassemblements - projets de classe - vente de calendriers, ...).
- i- L'école n'est pas un marché ; il est interdit de vendre quoi que ce soit pour son profit personnel.
- j- La détention, la consommation et la vente de boissons alcoolisées, drogues, médicaments ou substances stupéfiants ... sont formellement interdites au sein de l'établissement ou dans ses alentours.
- k- Il n'est pas admis d'assister aux cours dans un état d'ébriété, pas plus que sous l'influence de **substances euphorisantes** (drogues quelconques ...) et énergisantes..
- l- Tout couvre-chef y compris la casquette est interdit dans l'enceinte de l'établissement ou durant les activités extérieures organisées par l'établissement.
- m- Les projets éducatif et pédagogique de l'établissement définissent clairement l'établissement comme un lieu d'enseignement catholique où le cours de religion est obligatoire. Cela n'empêche pas d'accueillir, avec tout le respect qui leur est dû, des élèves d'autres confessions religieuses s'accommodant de notre position. Il en résulte par exemple, que le port du voile et du foulard par les élèves est interdit lors de leur présence dans l'enceinte de l'établissement ou durant les activités extérieures organisées par l'établissement.
- n- On évitera d'apporter au Centre Scolaire des objets de valeur (montres, bijoux, GSM, ...) qui peuvent susciter la convoitise. Nous déclinons toute responsabilité en cas de vol, de dégradation ou de perte d'effets personnels des élèves.
- o- La protection de la vie privée interdit de filmer, de photographier et/ou de publier des films ou photographies de quiconque qui porteraient atteinte à son intégrité physique et/ou

- morale (comme par exemple via les journaux, revues, sites internet, blogs, ...).
- p- Par mesure de sécurité, aucun véhicule automobile ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. L'accès aux zones de parcage est autorisé aux vélos et cyclomoteurs seulement si l'engin est poussé à la main, moteur coupé. L'usage de l'avertisseur sonore est interdit. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. Dans un souci de sécurité et de bon sens, les parents veilleront à ne pas stationner devant les entrées et sorties de l'établissement.
- q- Afin d'éviter les actes de vandalisme gratuits, la détention et l'usage du TIPP-EX sous forme liquide est strictement interdit dans l'établissement.

4.1.9. **Les activités extra-scolaires** : les élèves sont tenus de suivre effectivement et assidûment toutes les activités extra-scolaires obligatoires de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits (déplacements pédagogiques, culturels, retraites, classes vertes ...). Les parents seront informés par écrit (lettre ou note dans le journal de classe) de l'organisation pratique des activités extra-scolaires obligatoires. La participation des élèves à des activités extra-scolaires facultatives n'est pas obligatoire (excursions, ou voyages à caractère ludique ...). L'établissement se réserve le droit d'exclure de ces activités tout élève dont le comportement inadapté pourrait compromettre l'organisation ou le bon déroulement de l'activité organisée. Le financement des activités extra-scolaires obligatoires et facultatives est à charge des parents. Lors de ces activités extra-scolaires, le règlement d'ordre intérieur est de stricte application ainsi que toutes les consignes spécifiques à chaque activité.

4.2. Le sens de la vie en commun

4.2.1. **Respect de soi** : en toute circonstance, chaque élève du Centre Scolaire adoptera une tenue et un comportement corrects (attention aux baisers, aux mains baladeuses, au langage, ...). Un soin particulier sera apporté par chacun à l'hygiène corporelle.

4.2.2. **Respect des autres** : chaque élève sera attentif à la forme et à la tenue de ses propos tant envers les professeurs/éducateurs qu'envers ses condisciples. Toute forme de violence verbale ou physique (insultes - menaces - coups - bousculades - grossièretés - ...) envers un professeur/éducateur ou un élève sera automatiquement et sévèrement sanctionnée. Dans un souci d'équité et de communication claire vis-à-vis de tous et de toutes, nous recommandons l'utilisation de la langue française est autorisée dans l'enceinte de l'école. Nous espérons ainsi favoriser une meilleure intégration de tous ceux dont le français n'est pas la langue maternelle.

4.2.3. **Respect des lieux** : le respect de l'environnement et du cadre de travail est l'affaire de tous. Chacun est responsable de l'ordre et de la propreté des locaux, couloirs, toilettes, plantations, ... En fin de journée : veiller à la mise en ordre et à la propreté de la classe. Les papiers et autres déchets seront portés dans les corbeilles placées à cet effet. Il est demandé de ne pas cracher, tout spécialement dans la cour de récréation. Toute perte ou dégradation (matériel, mobilier ou locaux) sera facturée aux élèves. Il est interdit de s'asseoir sur les appuis de fenêtres ou de se pencher aux fenêtres, par simple mesure de sécurité. Chaque élève est responsable de ses objets personnels. Après chaque leçon, les cours et les effets personnels seront retirés des bancs. L'école ne peut être tenue responsable en cas de vol d'objets laissés en classe. Régulièrement, sous la direction de son titulaire, chaque élève nettoiera son banc.

4.2.4. **Respect de l'autorité** : la discipline en classe, aux récréations et lors d'activités extra-scolaires est de mise. Chaque élève apportera une attention toute particulière à la politesse et au respect à l'égard des membres du personnel. En classe, pendant les cours et les heures d'étude, les règles de vie et de comportement

sont les suivantes :

- adopter une **position correcte** sur sa chaise et ne pas se retourner
- ne pas manger, boire ou chiquer
- demander la parole en levant le doigt et ne pas parler en classe sans autorisation
- ne rien laisser **traîner sur son banc**
- être poli avec les professeurs et les compagnons
- ne pas distraire les autres et ne pas se faire remarquer :
 - par des bavardages
 - par des gestes
 - par des bruits
- être en possession de son journal de classe à chaque heure de cours
- faire signer son journal de classe : le signer soi-même est une faute grave !
- remettre ses punitions à temps et à heure
- ne pas circuler dans la classe sans autorisation du professeur/éducateur
- **aux intercours, rester dans la classe dans le calme** ou se diriger vers un autre local en silence afin de respecter le travail dans les autres classes

4.3. Le sens du travail

Dans le souci de préparer les élèves aux exigences d'une profession future, il est indispensable d'apprendre à respecter certaines exigences. La réussite scolaire en dépend souvent très largement. Chaque élève veillera donc à :

- rendre des travaux soignés et structurés
- rendre ses travaux (préparations, devoirs, ...) aux dates prévues
- avoir en classe son **matériel nécessaire pour travailler** (cours, livres, latte, stylo, farde, ...)
- garder ses cours en ordre
- disposer de son matériel y compris celui du cours d'éducation physique

4.4. L'organisation pratique des stages en entreprise

Cf. dispositions particulières relatives aux stages.

4.5. Dispositions spécifiques au cours d'éducation physique

- 1° Avant d'entrer au cours, les élèves sont tous présents, rangés et silencieux.
- 2° Le passage au vestiaire et tous les déplacements se font rapidement dans l'ordre et dans le calme.
- 3° Chaque élève a le souci de maintenir les locaux propres et en bon ordre. Il s'abstient donc de boire et de manger à l'intérieur de ceux-ci.
- 4° Pour des raisons d'hygiène, l'élève réserve une tenue spécifique au cours d'éducation physique (short, tee-shirt, ...). Il est prudent de la marquer au nom de l'élève. En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeurs acceptent sans réserve cette disposition. L'absence de tenue et de chaussures adaptées à la pratique du sport entraînera un **zéro** pour cette leçon ET une **punition à réaliser en étude** sous la surveillance d'un éducateur. A partir du troisième «oubli» de l'équipement, la punition sera complétée par une retenue.
- 5° L'utilisation du matériel ne se fait jamais sans autorisation. Il est toujours manipulé selon les directives données.
- 6° Les ballons ne peuvent en aucun cas **être lancés ou rebondir dans la salle**. A l'issue du cours, ils sont toujours rangés aux endroits prévus à cet effet. Si un élève envoie un ballon hors de la cour, il prévient personnellement le professeur.
- 7° Dans la cour, il **est interdit** de se suspendre ou de grimper sur les goals ou aux panneaux de basket-ball.
- 8° Dans la rue, les élèves sont attentifs à respecter la politesse et le code de la route. Les déplacements en bus et en cars se font dans le calme. La consommation de

boissons ou de nourriture est interdite lors du transport. A la piscine, à la patinoire, ... l'accès à la cafétéria est interdit.

9° Les cours d'éducation physique et de natation sont obligatoires ; **seul le certificat médical** peut dispenser du cours. Cependant, les justificatifs de dispense inscrits dans le journal de classe et signés des parents sont pris en considération, à raison de maximum une dispense par période.

10° Pendant les trajets éventuels (piscine, plaine, ...) les différents points du règlement d'ordre intérieur restent d'application.

Le certificat médical dispense la pratique du cours mais non la présence aux cours.

11° Elèves dispensés du cours

DISPENSE		ACTIVITÉ ORGANISÉE À	
		l'école	l'extérieur
CERTIFICAT MÉDICAL	Cycle supérieur	☞ L'élève assiste au cours et/ou aux activités ou réalise, en étude, le travail demandé. Ce travail sera coté.	
	Cycle inférieur	☞ Petits travaux à remettre à la date indiquée par le professeur ☞ L'élève réalise, en étude, le travail demandé sous la surveillance de l'éducateur. Ce travail sera coté.	☞ Idem ☞ L'élève sera présent à l'école et y effectuera un travail
MOT D'EXCUSE	Cycle supérieur	☞ L'élève assiste au cours et/ou aux activités ou réalise, en étude, le travail demandé. Ce travail sera coté.	
	Cycle inférieur	☞ Petits travaux ou résumé du cours à remettre à la fin du cours ou au début du cours suivant ☞ Ou aide au professeur selon les circonstances ☞ L'élève réalise, en étude, le travail demandé sous la surveillance de l'éducateur. Ce travail sera coté.	☞ Petits travaux à remettre à la fin du cours ou au début du cours suivant ☞ L'élève sera présent à l'école et y effectuera un travail

De plus, en cas de certificat médical de longue durée, un travail écrit sera demandé pour le bilan.

- En cas d'absence au cours, même avec un certificat médical, l'élève est tenu de se présenter spontanément chez le professeur pour recevoir son travail sur lequel il sera évalué
- Le comportement global de l'élève (dispensé ou non) intervient dans la cotation du cours d'éducation physique
- Le comportement des élèves dispensés est toujours soumis au R.O.I.

4.6. Dispositions spécifiques au cours d'informatique

Les élèves se conformeront au règlement affiché dans ces locaux afin de préserver un matériel coûteux

(Ex. pas de clé USB ou CD Rom sans autorisation pour éviter les virus, pas de boisson ou de nourriture, ...).

Pendant les heures d'étude, récréations ou en dehors des heures de cours, le local d'informatique peut être utilisé pour y travailler sous la surveillance d'un éducateur ou d'un professeur responsable.

4.7. Remarques

Les élèves se conformeront aux consignes spécifiques des différents cours telles qu'elles auront été précisées en début d'année par écrit par les professeurs.

4.8. Faits graves commis par un élève

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre

- 1) dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ; à l'encontre de qui que ce soit (autres élèves ou membres du personnel) seront passibles de sanction, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudices d'autres actions, le harcèlement scolaire étant un délit.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à une sanction.

- 2) 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 :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

5. TYPES DE SANCTIONS

Les sanctions scolaires ne sont pas soumises au bon vouloir des élèves ni à l'approbation des parents.

Différentes sanctions sont prévues dans notre établissement. En voici un éventail non exhaustif.

5.1. Annulation des points d'une évaluation certificative ou d'un contrôle (tricherie)

Ceci sanctionnera tout emploi d'un moyen frauduleux lors d'une évaluation certificative ou d'un contrôle quelconque ainsi que toute absence non justifiée par certificat médical le jour d'une évaluation certificative.

5.2. Retrait définitif de la carte de sortie

Ce retrait sanctionnera toute récidive dans les arrivées tardives et toute tentative de sortie de l'établissement sans autorisation.

5.3. Retenue

Une retenue pourra être imposée en concertation avec la Direction pour différents motifs :

- manquement au présent règlement
- absence, sans excuse écrite, à un cours
- fréquentes exclusions d'un cours par un professeur
- sortie de l'établissement sans autorisation
- manquement à la discipline ou à la politesse (insolence, manque de respect, ...)
- usage de tabac, de cigarette électronique, ...
- dégradation de local, de matériel scolaire, de mobilier, ...
- notes de cours ou journal de classe incomplets
- pour les élèves du 3^{ème} degré, toute retenue non effectuée sans "motif légal" entraînera automatiquement un jour d'exclusion provisoire

5.4. Exclusion provisoire des cours

L'exclusion des cours, au domicile ou à l'école, d'une durée de un à six jours sera prononcée par le Directeur ou son délégué pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- fait grave dans l'attitude, le comportement, la politesse, le travail, ...
- récidive d'un des motifs de retenue
- absence à une retenue
- accumulation de retenues
- introduction et/ou consommation de drogue
- vols ou violences - racket
- dégradation du matériel
- attentat à la pudeur
- falsification de documents (imitation de la signature des parents, ...)
- actionner volontairement l'alarme du système d'incendie
- utilisation de matériel quelconque pour photographier ou filmer dans l'enceinte de l'établissement
- perturbation des révisions
- au cas où un travail est donné durant l'exclusion, il devra être terminé pour le jour de rentrée de l'élève. Dans le cas contraire, il sera terminé en étude au sein de l'établissement.

Remarques :

- ❶ En cas d'accord entre les deux parties, ces sanctions peuvent être remplacées par des sanctions alternatives réparatrices.
- ❷ 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.
(cf. article 94 du décret du 24 juillet 1997)
- ❸ Toute sanction non réalisée pour la date fixée sera **doublée**. Si elle n'est toujours pas effectuée, les parents seront avertis du passage à un type de sanction plus sévère. Il en est de même pour les jours d'exclusion provisoire.
- Toutes répétitions de manquements au présent règlement peuvent entraîner une exclusion provisoire ou définitive.

5.5. Exclusion définitive des cours

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 tel que modifié)

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées par décret.
(cf. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié)

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir organisateur ou 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 avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

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, ainsi que celui du Centre PMS, chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception 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.

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. 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.

Le conseil d'administration statue au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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.

L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

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)

Quelques exemples d'exclusion définitive

- vols
- coups et blessures
- accumulation de faits non autorisés par les règlements d'ordre intérieur et des études
- refus d'accepter le projet éducatif, projet pédagogique, projet d'établissement, règlement d'ordre intérieur et règlement des études
- introduction et/ou consommation de drogue
- détention ou usage d'une arme
- dégradation du matériel, vandalisme, ...

5.6. Autres formes de sanctions

Tous les faits non repris par les points précédents peuvent donner lieu à des "devoirs complémentaires". Citons à titre d'exemple :

- recopier un point de règlement non respecté
- recopier la leçon non étudiée, ...

6. 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 **Madame Emilie PACI**. (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Le Pouvoir organisateur a souscrit une police d'assurance "scolaire" qui comporte deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus aux élèves.

6.1. L'assurance responsabilité civile

Cette assurance couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés du contrat à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

A l'école et sur le chemin de l'école, les parents restent civilement responsables des dommages aux tiers provoqués par leurs enfants.

Les dégâts causés par les élèves aux élèves relèvent de l'assurance familiale des parents.

6.2. L'assurance "accidents"

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

L'assurance couvre les frais médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la mutuelle. Elle couvre également l'invalidité permanente et le décès. L'assurance scolaire ne couvre pas les dégâts matériels qui pourraient survenir aux véhicules utilisés par les élèves sur le chemin de l'école. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

6.3. Limites de la responsabilité du Centre Scolaire

Il est vivement conseillé aux élèves de confier au secrétariat toute somme d'argent importante ou tout objet de valeur qu'ils seraient exceptionnellement amenés à devoir transporter avec eux.

Le Centre Scolaire ne peut en aucun cas être tenu responsable de pertes, vols d'objets ou d'argent. Il revient dès lors à chaque élève d'être attentif à ses objets personnels et au matériel qu'il apporte dans l'établissement.

Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjuger de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire. Les parents sont tenus de procéder à la réparation du dommage occasionné ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

Dans la mesure du possible, tous les objets appartenant aux élèves doivent être marqués à leur nom. Une assurance scolaire est prise par le Centre Scolaire pour tous ses élèves ; cette assurance ne couvre que les dommages corporels (couverture des soins médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la mutuelle) subis dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école, dans le respect de l'horaire des cours.

6.4. Nom et adresse de notre courtier

*Inspection du Hainaut
place de l'Evêché, 1
7500 - TOURNAI*

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

7. DISPOSITIONS CONCERNANT LES ÉLÈVES MAJEURS

Les dispositions du présent règlement sont d'application pour tout élève fréquentant le Centre Scolaire, qu'il soit mineur ou majeur. Toutefois si l'élève atteint ses dix-huit ans, c'est sa responsabilité qui est engagée et non celle de ses parents. Les décisions prises par le Centre Scolaire à son sujet seront néanmoins communiquées à ses parents pour information.

Les parents d'un étudiant majeur restent en tout état de cause responsables financièrement de leur enfant pour tout ce qui concernerait ses dettes présentes ou futures vis-à-vis de l'établissement. Ils s'y engagent par la signature du présent document.

8. LA SANTÉ A L'ECOLE

8.1. Bien-être à l'école

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.

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 font la 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 du décret du 20 décembre 2001. Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

POUR INFORMATION	
Centre de Santé Libre de Gosselies rue des Fabriques, 35 6041 - GOSELIES ☎ 071.35.06.04	Centre Psycho-Médico-Social Libre rue de l'Est, 10 6041 - GOSELIES ☎ 071.51.63.84

8.2. Prévention du tabagisme

En vertu de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent.

Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activité extérieure à l'établissement. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

9. DISPOSITIONS CONCERNANT LES PARENTS

L'école, pour pouvoir assumer les missions qui lui sont dévolues par l'article 6 du décret du 24 juillet 1997¹, doit également préserver la sécurité et l'intégrité tant physique et morale que psychique des élèves qui lui sont confiés. Elle doit également garantir cette sécurité aux adultes qui y assurent l'encadrement éducatif. Elle a donc un devoir de surveillance et de protection à l'égard des personnes et des biens de l'ensemble du milieu scolaire.

L'école n'est pas un lieu public. Les parents et les personnes investies de l'autorité parentale ont accès à l'établissement selon les modalités définies par le pouvoir organisateur ou son représentant. Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son représentant, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci².

¹ Décret définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

² Art. 20 du décret du 29 juin 1998 contribuant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en oeuvre de discriminations positives

Il faut donc solliciter du pouvoir organisateur ou de son représentant l'autorisation de pénétrer dans

les locaux.

Toute personne s'introduisant dans les locaux d'un établissement scolaire contre la volonté du chef d'établissement ou de son délégué est passible de tomber sous l'application de l'article 439 du code pénal.

Dans le même ordre d'idée, en dehors des réunions de parents officielles prévues dans le calendrier scolaire, une entrevue avec un professeur ne sera autorisée qu'après avoir sollicité son accord au moyen d'une communication dans le journal de classe.

10. DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGES

- L'arrêté royal du 3 mai 2003 modifiant l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail impose, avant le début du stage, des examens médicaux et vaccinations éventuelles organisés par la médecine du travail. Les frais relatifs à ces examens médicaux (et vaccinations) sont à charge des parents. Ils s'élèvent à plus ou moins **35 €**.
- L'achat et l'entretien de la tenue professionnelle adéquate sont également à charge des parents.

11. 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.

Annexe 1 : Gratuité dans l'enseignement secondaire

ARTICLES 100 ET 101 DU "DÉCRET "MISSIONS" DE JUILLET 1997"

Aucun droit d'inscription ne peut être réclamé à l'inscription.

On peut distinguer trois types de frais :

Frais pouvant être mis à charge des parents		Frais ne pouvant pas être mis à charge des parents
Frais obligatoires	Frais occasionnels	
<ul style="list-style-type: none"> ● frais appréciés au <u>coût réel</u> suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>droit d'accès</u> et <u>déplacements</u> pour des activités sportives et culturelles s'inscrivant dans le projet pédagogique et/ou d'établissement ● photocopies distribuées aux élèves ● droits d'auteur sur photocopies ● prêt <ul style="list-style-type: none"> ○ de livres scolaires ○ d'équipements personnels ○ d'outillage ● un forfait peut être réclamé sans justification individuelle s'il correspond <u>au coût moyen réel des frais</u>. (Ex. photocopies, feuilles, encre, amortissement, réparation, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Frais des activités et services offerts par l'école à titre <u>facultatif</u> liés ou non à l'activité d'enseignement Exemples : <ul style="list-style-type: none"> ○ achats groupés (dictionnaires, ...) ○ abonnement à des revues ○ frais de repas et petite restauration ○ frais d'excursions/voyages scolaires ○ retraites ○ études dirigées ou surveillées ○ ... ● Ces frais peuvent être réclamés aux parents qui désirent profiter de ces activités ou services. Ils ne doivent pas être <u>fixés à prix coûtant</u> ● On peut prévoir un mécanisme de solidarité. <ul style="list-style-type: none"> ◆ le coût peut être fixé forfaitairement ou augmenté pour tenir compte des difficultés de certaines familles. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Frais censés être couverts par les subventions de fonctionnement Exemples : <ul style="list-style-type: none"> ○ frais administratifs ○ frais de chauffage ○ frais d'entretien des bâtiments ○ ...
REMARQUES		
<p>① Si l'achat de matières premières est mis à charge des parents, ceux-ci restent propriétaires de la matière après l'avoir payée et travaillée.</p> <p>② Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer un motif ni de refus d'inscription ni d'exclusion. Ces frais sont considérés comme exigibles par <u>contrat</u> entre l'école et les parents et récupérables par toutes voies de droit.</p> <p>③ En cas de non observance de ces principes, le gouvernement peut retrancher les montants perçus indûment des subventions de fonctionnement.</p>		

Annexe 2 : Convention de stage

La présente convention règle les rapports entre les soussignés :

1. **L'institution/entreprise:**

Forme juridique:
Représentée par:..... Fonction:
Adresse:
Localité:
Tél: Courriel:
Secteur d'activités:
Numéro ONSS:
Tuteur de stage: GSM:
Dénomination de la compagnie d'assurances:
.....
.....

2. **Madame Jocelyne BERTOUX**, Directrice du Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame,
rue Strimelle 1 à 6040 JUMET
Tél: 071/35.32.25
Maître de stage
GSM:
Dénomination de la compagnie d'assurances:
INSPECTION DU HAINAUT, rue Saint Jacques, 5 à 7500 TOURNAI
Police n°: 400012590009

3. **Monsieur/Mademoiselle** (Nom et prénom):
Adresse:
Localité:
Lieu et date de naissance:
Tél:
GSM:
Etudiant(e) en:
dans l'établissement scolaire précité.

A compléter obligatoirement pour l'élève mineur uniquement :

Nom et prénom du responsable légal:
Adresse:
Localité:
Tél:
GSM:

Cette convention est portée à la connaissance de l'élève-stagiaire ou, s'il est mineur, de son

représentant légal. Les clauses de la convention doivent, préalablement au stage faire l'objet d'un consentement exprès de toutes les parties.

Il a été convenu ce qui suit:

Art. 1 – Objet de la convention

- 1.1. L'institution/entreprise susmentionnée accepte de prendre en stage à titre gratuit dans la fonction.....
.....,l'étudiant(e) précité(e) inscrit(e) au Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame de Jumet.
- 1.2. Le stage de formation a pour objet principal d'assurer l'application de l'enseignement donné dans l'établissement scolaire, sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence, dans son institution/entreprise, d'un élève-stagiaire.
- 1.3. Le programme de stage est établi par le responsable de l'institution/entreprise avec le chef de l'établissement scolaire ou son représentant en fonction du programme pédagogique et de la spécialisation de l'élève-stagiaire.
- 1.4. Il n'existe entre l'élève-stagiaire et l'institution/entreprise qui l'accepte en stage, aucun engagement de louage de service, ni promesse de tel engagement.
- 1.5. Il ne peut exister aucun lien de parenté ni d'alliance entre l'élève-stagiaire et un membre du personnel de l'institution/entreprise.

Le non-respect des points 1.4 et 1.5 engendre la rupture immédiate de la présente convention sans autres modalités spécifiques.

Art. 2 – Lieu de stage

Le lieu de l'exécution du stage se situe à (adresse + localité):

Art. 3 – Périodes de stage

Le stage se déroule du au
du au

L'horaire hebdomadaire est précisé dans le carnet de stage de l'élève.

L'horaire est établi de commun accord entre les parties. Une fois officialisé, il ne pourra être modifié qu'avec l'accord de tous les signataires de la présente convention.

Art. 4 – Droits et devoirs de l'institution/entreprise

- 4.1. - Elle désigne un tuteur qui accueille le stagiaire.
- Elle organise les situations de travail réelles dans une véritable perspective d'acquisition des compétences liées à la formation.
- Elle participe à l'évaluation.
- Elle s'engage à respecter:
- ★ les projets éducatifs et pédagogiques en vigueur dans l'établissement scolaire;
 - ★ les choix pédagogiques définis par l'établissement scolaire en matière de formation professionnelle (objectifs – contenu - modalités de supervision, d'évaluation continue et formative);
 - ★ la planification des stages convenue entre les parties à propos des prestations horaires du stagiaire dont les modalités sont définies dans le carnet de stage de l'élève.
- 4.2. L'institution/entreprise veille à se conformer à l'A.R. du 21/09/2004 relatif à la protection des stagiaires. Les résultats de l'analyse de risque, prescrite par l'A.R. seront communiqués par l'institution/entreprise à l'école dès la signature de la convention. Elle fournit au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières selon les modalités propres à l'entreprise.
Des instructions spécifiques aux options concernées figurent dans le carnet de stage.
- 4.3. Comme l'élève-stagiaire n'est pas assujéti à la sécurité sociale, aucune cotisation ne peut être mise à charge de l'institution/entreprise.
- 4.4. L'institution/entreprise renonce à embaucher l'élève-stagiaire pendant la durée du stage. Elle l'encouragera, au contraire, à terminer sa formation scolaire.
- 4.5. L'institution/entreprise garantit que son contrat d'assurance couvre sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire.
- 4.6. Le tuteur de stage a pour mission de:
- ★ guider l'élève-stagiaire dans les tâches à accomplir et de lui communiquer le règlement en vigueur dans le secteur et dans l'institution/entreprise;
 - ★ veiller à ce que l'élève-stagiaire puisse acquérir les savoirs, compétences et comportements professionnels définis dans le carnet de stage de l'élève;
 - ★ assurer la guidance au quotidien;
 - ★ superviser les activités de l'élève-stagiaire;
 - ★ aider l'élève-stagiaire à se procurer les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et à la rédaction de son rapport de stage.
- 4.7. Le tuteur doit informer directement l'établissement scolaire de toute absence de l'élève pendant son stage.
- 4.8. Le tuteur, en accord avec son responsable, avertira immédiatement le maître de stage si, durant son stage, l'élève-stagiaire ne respecte pas les termes du présent contrat en ce qui concerne la discipline, le règlement et le travail à réaliser.

Art. 5 – Droits et devoirs de l'établissement scolaire

- 5.1. Le chef de l'établissement scolaire ou le maître de stage s'engage à avertir l'élève du critère de confidentialité à respecter.
- 5.2. Le chef de l'établissement scolaire ou le maître de stage peut mettre fin à la convention, moyennant information des parties par lettre recommandée, si elle estime que l'élève-stagiaire ne retire aucun profit du stage.
- 5.3. Le chef d'établissement scolaire veille à ce que le contrat d'assurance couvre la responsabilité civile de l'élève-stagiaire et du maître de stage, les actes techniques que les enseignants et maître de stage poseraient dans les institutions/entreprises, les accidents corporels pouvant survenir aux stagiaires non rémunérés sur le lieu du travail et conformément à l'A.R. du 13/06/2007. En cas d'accident, il y a lieu de se conformer aux modalités de déclaration d'accident prescrites par la législation.
- 5.4. Le maître de stage désigné a pour mission:
 - ★ d'assurer le lien entre l'établissement scolaire et le milieu de stage notamment, en prenant contact avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève-stagiaire;
 - ★ d'assurer le suivi pédagogique individuel de chaque élève-stagiaire en visitant régulièrement l'élève-stagiaire et en suivant l'évolution du stage.
- 5.5. Durant l'exécution de la présente convention de stage, l'élève-stagiaire reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire auquel il appartient.
Par voie de conséquence, l'assurance scolaire couvre la responsabilité civile de l'établissement scolaire et de l'élève-stagiaire, notamment tous les risques provenant de la maladresse, de l'inaptitude, de l'inexpérience ou de la faute délibérée de celui-ci qui se traduiraient par des dommages corporels ou matériels.
- 5.6. L'établissement scolaire renonce à tout recours, soit personnellement, soit par l'intermédiaire de son assureur, du chef d'un accident survenu à l'élève-stagiaire, soit dans l'institution/entreprise, soit sur le chemin du stage.
- 5.7. En cas d'absences injustifiées, le conseil de classe se réserve le droit de «moduler» les points obtenus lors du stage et ce, en fonction du nombre de jours ou d'heures non prestés.
- 5.8. Les objectifs de formation sont définis dans le carnet de stage reprenant les compétences à développer et à exercer en cours de stage selon les dispositifs de qualification prévus.

Art. 6 – Droits et devoirs de l'élève-stagiaire

- 6.1. L'élève-stagiaire s'engage à:
 - ★ prendre connaissance du règlement de travail ainsi que des impératifs de sécurité en vigueur dans l'institution/entreprise et à en respecter toutes les dispositions;
 - ★ s'intégrer au mieux au cadre de travail proposé;
 - ★ respecter l'horaire de travail établi dans la convention et le carnet de stage.
- 6.2. L'élève-stagiaire s'engage expressément à:
 - ★ ne dévoiler à quiconque les informations à caractère confidentiel dont il aurait connaissance de par son stage;
 - ★ remettre à l'institution/entreprise, à la fin du stage, tous les documents, matériaux, équipements, ... mis à sa disposition pendant le stage ;
 - ★ avoir en permanence son carnet de stage sur son lieu de travail.
- 6.3. Les frais de nourriture, de déplacement et de tenue vestimentaire adaptée au stage sont à la charge de l'élève-stagiaire.
- 6.4. **Toute absence de l'élève-stagiaire doit être signalée par lui-même, par ses parents ou par ses responsables, le plus rapidement possible, à l'institution/entreprise et à l'établissement scolaire.**
- 6.5. En cas d'absence, l'élève-stagiaire devra fournir un certificat médical au tuteur de stage et joindre celui-ci au carnet de stage. Il devra récupérer en dehors des heures de cours, les jours de stage à la convenance de l'institution/entreprise et les communiquer au maître de stage avant le début de la mise en application.
- 6.6. A son retour et à une date à convenir par l'établissement scolaire, l'élève-stagiaire devra

remettre à la direction de son établissement scolaire ou à son représentant, un rapport de stage visé par le responsable ou le tuteur de l'institution/entreprise.

- 6.7. L'élève-stagiaire accepte du tuteur de stage la suspension ou l'annulation du contrat en cas d'inconduite, de mauvaise volonté, d'incompétences ou d'absences injustifiées, de violation délibérée du règlement de travail.
- 6.8. Si la convention de stage venait à être rompue du chef de l'élève-stagiaire, l'établissement scolaire peut considérer ce fait comme un motif de renvoi pour l'intéressé(e).
- 6.9. Avant le premier stage de l'année scolaire, l'élève doit se soumettre à un examen médical auprès de la Médecine du travail lorsqu'elle est demandée par l'employeur. Suite à la visite médicale, l'établissement scolaire reçoit le certificat médical d'aptitude et en donne une copie au stagiaire qui doit la remettre à l'institution/entreprise.
- 6.10. L'élève-stagiaire a le droit d'informer par écrit, la direction de l'établissement scolaire ou son maître de stage si, durant son stage, l'institution/entreprise ne respecte pas les termes du présent contrat.

Art. 7 – En cas de litige

Hormis la responsabilité de suspendre ou d'annuler le contrat de stage, chacune des parties renonce à toute action, droit, obligation impliquant une quelconque notion de faute, dommage et préjudice généralement quelconque. En bref, aucune procédure sur base de cette convention de stage ne pourra être introduite tant en demandant qu'en défendant.

Fait en trois exemplaires, le

Chaque partie reconnaît avoir reçu un exemplaire.

Signature accompagnée de la mention «Lu et approuvé».

Le directeur de l'institution/
entreprise ou son représentant

.....
.....

L'élève-stagiaire

.....
.....

Le directeur de l'établissement
scolaire ou son représentant

.....
.....

Le représentant légal de
l'élève-stagiaire mineur

.....
.....

J. BERTOUX

ATTESTATION COUVRANT L'ELEVE-STAGIAIRE

L'établissement scolaire:
Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame
rue Strimelle, 1
6040 JUMET

est assuré pour les risques d'accidents corporels de ses élèves qui pourraient survenir soit dans l'institution scolaire, sur les lieux de stage ainsi que pendant le trajet aller et retour direct et normal de leur résidence ou de leur domicile à ces divers endroits.

Pour bénéficier de la garantie de cette assurance, l'élève-stagiaire doit être régulièrement inscrit dans l'établissement scolaire et effectuer un stage non rémunéré en accord avec celui-ci.

Mme Jocelyne BERTOUX, directrice de l'établissement scolaire précité confirme que:

M. / Mlle
domicilié(e) à
Localité:

étudiant(e) inscrit(e) au Centre Scolaire Saint-Joseph-Notre-Dame de Jumet,
section de Qualification professionnelle
effectuant un stage à:

du au
de à (horaire des prestations)

est dans les conditions requises pour bénéficier de l'assurance de l'établissement scolaire.

Jumet, le

J. BERTOUX,
Directrice.

POUR LES ELEVES DE LA SECTION "AUXILIAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

Le programme d'études prévoit explicitement que les élèves qui suivent cette formation doivent obligatoirement participer à l'organisation de réunions, de manifestations de relations publiques, de salons, ...

C'est la raison pour laquelle ils sont tenus dans le cadre des cours de Techniques d'organisation et de secrétariat et d'activités d'insertion professionnelle, de participer activement aux réunions de parents et aux manifestations diverses organisées par l'établissement.

BASE LÉGALE ET DÉFINITIONS

Code Civil

Les principes régissant la responsabilité civile se trouvent inscrits dans les articles 1382 à 1386 bis du Code Civil. La responsabilité civile se distingue de la responsabilité pénale.

La responsabilité pénale a pour but de préserver la société des faits qui la menacent et de préserver l'ordre public. L'individu responsable pénalement est sanctionné par des peines : amendes et/ou emprisonnement.

Le système de la responsabilité civile a pour but la réparation du dommage subi par la victime et se concrétise donc par le paiement de dommages et intérêts à la victime par la personne qui a commis une faute ou qui est considérée par la loi comme responsable, ou par son assureur.

On distingue :

- la responsabilité du fait personnel (*articles 1382 et 1383 du Code Civil*)
- la responsabilité du fait d'autrui :
 - responsabilité des parents pour les dommages causés par leurs enfants mineurs (*article 1384 alinéa 2*)
 - responsabilité des instituteurs pour les dommages causés par leurs élèves (*article 1384 alinéa 4*)
 - responsabilité des maîtres et commettants pour les dommages causés par leurs préposés (*article 1384 alinéa 3*)
 - la responsabilité pour le dommage causé par les choses que l'on a sous sa garde (*article 1384 alinéa 1*)
 - la responsabilité pour le dommage causé par un animal dont on a la garde (*article 1384 alinéa 1*)
 - la responsabilité du propriétaire d'un bâtiment pour les dommages causés par sa ruine lorsqu'elle est arrivée par suite du défaut d'entretien ou par vice de construction (*article 1386*).

Ces différentes responsabilités civiles ne sont pas toujours élusives l'une de l'autre et se cumulent le plus souvent.

Exonération partielle de responsabilité des membres du personnel soumis au décret du 1^{er} février 1993 (article 6 du décret)

L'article 6 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné prévoit que :

"En cas de dommage causé par un membre du personnel au pouvoir organisateur ou à des tiers dans l'exécution du contrat découlant du présent statut, le membre du personnel ne répond que de son dol, de sa faute lourde et ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel".

En d'autres termes, lorsqu'un membre du personnel commet une faute qui cause un dommage à un autre membre du personnel, à un élève ou à un tiers (parents par exemple), il ne sera jamais tenu personnellement responsable, sauf s'il a commis la faute volontairement (vol), s'il a commis une faute lourde ou s'il a commis une faute légère qui présente un caractère habituel.

Lorsque la faute est volontaire, lourde, ou légère présentant un caractère habituel, le membre du personnel pourra être tenu pour personnellement responsable.

Le fait de laisser les élèves seuls pendant certains moments du voyage ne constitue pas nécessairement une "faute de surveillance".