

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

CENTRE SCOLAIRE DES DAMES DE MARIE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

I. PREAMBULE

Fondée en 1856, notre école n'a cessé au cours des décennies et au fil des mutations qu'elle a connues, de proposer à ses élèves un enseignement de qualité basé sur un encadrement humain, rigoureux et compétent qui préconise l'acquisition du savoir, l'indépendance intellectuelle et l'esprit critique par l'observation et l'interprétation.

Le Centre Scolaire des Dames de Marie est un établissement d'enseignement secondaire du réseau de l'enseignement catholique, subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB). L'école propose les types d'enseignements suivants : Général de Transition, Technique de Qualification et Qualification Professionnelle.

Avec une population avoisinant les 600 élèves, le Centre scolaire des Dames de Marie est une école de dimension humaine qui permet la valorisation des relations interpersonnelles.

L'école est reconnue comme école à encadrement différencié, ce qui lui apporte davantage de moyens humains et financiers pour encourager l'émancipation intellectuelle des jeunes qui lui sont confiés.

Notre projet éducatif se réfère au projet éducatif du Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique décrit dans le document « Mission de l'école chrétienne »

II. INTRODUCTION

Le texte ci-dessous constitue notre projet d'établissement. Il exprime notre volonté de réaliser les actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

La réalisation de ce projet d'établissement est une œuvre collective et nécessite 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 œuvre de notre projet d'établissement ne débute pas avec l'obligation décrétole : elle s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école. Ces réalisations constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent.

Le projet d'établissement représente des objectifs que nous nous engageons à poursuivre. Bien sûr, ces objectifs devront être confrontés aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous nous engageons à évaluer l'avancement de notre projet ainsi que les résultats au terme de chaque année scolaire. 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 œuvre les actions de régulation nécessaires.

III. PROJET

1. L'axe spirituel

Le Centre Scolaire des Dames de Marie s'affirme comme une école catholique, ouverte et accueillante à celles et ceux qui acceptent de cheminer loyalement sur base des valeurs inspirées par l'Évangile : confiance, respect, solidarité, intériorité, pardon, don de soi, créativité. Ces valeurs créent l'Esprit de notre école. Nous les vivons chaque jour à travers l'ouverture à l'autre, l'écoute, le dialogue, le respect de soi, des autres et de l'environnement.

Le cours de religion catholique est inscrit dans la grille horaire de notre école à tous les degrés et dans toutes les sections. Il est lié à l'esprit chrétien et est ouvert au dialogue avec toutes les religions. Il est en particulier l'occasion d'un dialogue interreligieux.

L'équipe pastorale, en collaboration avec les élèves qui le souhaitent, met en place diverses manifestations spirituelles : Eucharisties, temps de réflexion et gestes de partage.

2. L'axe pédagogique

Notre école propose différentes filières et options afin que les élèves puissent y suivre un parcours correspondant le plus possible à leur choix et à leurs capacités. Voici les objectifs privilégiés par l'école.

2.1. Accueillir chacun pour lui permettre d'apprendre

Nous accueillons chaque élève, tel qu'il est. L'équipe éducative a une attention particulière pour les jeunes qui vivent des situations difficiles tant sur le plan de l'apprentissage que sur le plan personnel et social.

- Un 1^{er} degré différencié permet aux élèves de renforcer les compétences disciplinaires de base de l'enseignement fondamental afin d'obtenir le Certificat d'Études de Base (CEB) au terme de la première ou de la deuxième année.
- Nous proposons un soutien adapté aux élèves des années complémentaires du premier degré.
- Une classe-passerelle accueille les élèves primo-arrivants ne connaissant pas le français. Ces élèves consacrent une année à l'apprentissage de la langue française et au transfert de leurs compétences vers le français. Ils sont pris en charge par des enseignants formés au Français Langue Etrangère (FLE) et à d'autres méthodes adaptées.
- Une étude dirigée est proposée aux élèves de première, deuxième, troisième et quatrième années qui ont des difficultés à étudier seuls, que ce soit à cause de problèmes de méthode ou pour des raisons familiales.
- Une étude surveillée est proposée aux élèves qui souhaitent bénéficier d'un environnement de travail adapté.
- Un coaching individualisé en méthode de travail est mis en place pour les élèves qui le souhaitent ou sur proposition du conseil de classe.
- Les élèves sont régulièrement invités à fréquenter la bibliothèque et le centre de documentation de l'école. Ils peuvent également participer au « Midi-net » afin d'effectuer des recherches sur internet pendant la pause de midi.
- En collaboration avec l'Université Libre de Bruxelles (ULB), un tutorat est proposé aux élèves du degré supérieur. De petits groupes d'élèves sont pris en charge par des étudiants universitaires afin de les aider dans l'apprentissage de la matière pour laquelle ils se sont engagés à suivre la remédiation.
- Les élèves peuvent participer à différents concours tels que les Olympiades de mathématiques ou l'Orthosport. Ceux-ci favorisent l'émulation entre élèves.
- Au premier degré, des cours de natation, donnés dans le cadre du cours d'éducation physique, sont **obligatoires** afin que chaque élève acquière les bases de ce sport.

2.2. Maîtriser la langue française

Obtenir de chaque élève une maîtrise de la langue française est un objectif capital de l'équipe pédagogique.

- L'équipe pédagogique veille à ce que les élèves s'expriment dans un français correct en toutes circonstances et en tous lieux. L'usage et la maîtrise de la langue française sont évalués par l'ensemble des professeurs dans chaque bulletin.
- Le premier degré met l'accent sur l'apprentissage du français : des cours d'expression et communication sont organisés pour tous les élèves.
- Le Partenariat D+ de Schaerbeek-Saint-Josse collabore avec les professeurs de français du 1^{er} degré et propose entre autres des ateliers de lecture animés par une conteuse.
- Les élèves travaillent en classe sur des journaux, revues ou magazines ainsi que sur des émissions de télévision en langue française.
- Des activités visant à développer l'expression écrite et orale sont organisés au sein même de l'école le mercredi après-midi.
- Dans le cadre du cours de français, les élèves lisent des auteurs francophones et ont l'occasion de les rencontrer pour parler de leurs œuvres.
- Deux bibliothèques internes offrent une large gamme d'ouvrages.

2.3. Favoriser l'interdisciplinarité

Les professeurs des différentes disciplines travaillent ensemble : ils créent des liens entre les différentes matières et élaborent des projets communs. Cela se concrétise par une réflexion régulière au sein de l'équipe éducative et par les projets repris ci-dessous.

- Des visites culturelles, des représentations théâtrales ainsi que des voyages résidentiels sont organisés dans le cadre des différents cours.
- Une action « info-santé » est mise sur pied chaque année par les élèves de l'enseignement technique pour les enfants d'écoles fondamentales.
- Des travaux exigeant l'interdisciplinarité et l'esprit de synthèse sont demandés aux élèves du 3^e degré.
- Des stages constituent une étape importante dans l'apprentissage. Sur le terrain, les élèves du 3^e degré technique et professionnel intègrent les différentes compétences acquises à l'école.

2.4. Préparer l'avenir de l'élève

Nous aidons les élèves à construire leur projet personnel et à préparer leur avenir dans les études supérieures et/ou dans le monde professionnel.

- Au terme de chaque degré, des journées d'orientation sont proposées au sein de l'école ou en relation avec d'autres établissements.
- Les élèves du troisième degré participent à différentes activités qui leur permettent de s'informer ou de porter une réflexion sur leurs études et leur profession future : salon de l'étudiant, journées d'informations sur les études supérieures, rencontres avec le PMS, projet JEEP, cours de préparation à l'enseignement supérieur, retraite sociale ...

2.5. Maintenir la qualité de l'encadrement pédagogique

L'établissement veille à la formation continuée de l'équipe pédagogique et éducative ainsi qu'au respect des programmes et des règlements.

- Des moments de réflexion et d'évaluation ont lieu régulièrement afin de maintenir un travail d'équipe de qualité.
- Les professeurs, par le biais de formations, cherchent régulièrement à actualiser leurs pratiques professionnelles.
- Au quotidien, tous les membres de l'équipe éducative s'impliquent dans la concrétisation de tous les aspects du projet d'établissement.

3. L'axe relationnel

Pour offrir à nos élèves un enseignement de qualité, il est nécessaire d'offrir également un cadre de vie épanouissant, structurant et respectueux de chacun. Nous croyons en l'importance des relations humaines pour le bon développement de l'individu. De plus, il est bon de garder à l'esprit que l'école est une microsociété. Ce qui s'y joue est donc primordial pour l'apprentissage de la vie sociale. C'est pourquoi nous voulons que chacun puisse être respecté et que les élèves puissent grandir et apprendre au mieux de leurs capacités. Pour cela, chacun se doit d'adhérer au cadre mis en place par l'école.

3.1. Respecter les cadres

Toutes les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent se soumettre à un certain nombre de lois et de décrets qui organisent leur fonctionnement et qui visent notamment le bon développement de l'élève et son apprentissage.

Le Règlement d'ordre intérieur (ROI) et le Règlement général des études (RGE) définissent le cadre de travail de notre école.

3.2. Espace d'écoute et de parole

La Bulle (espace d'écoute et de parole) est à la disposition des élèves qui le souhaitent.

Cet espace de 1^{ère} ligne privilégie la parole et l'écoute bienveillantes en lieu et place de la violence verbale ou physique, ainsi que l'isolement psychique.

Le jeune y apprend à mettre la bonne distance avec ses émotions, à dire et à se dire, à penser et à panser, à créer de l'éveil pour s'autonomiser et se responsabiliser, plutôt que de se victimiser.

Le cas échéant, il/elle pourra être redirigé(e) vers un autre service (PMS, Médiation) adapté à ses besoins plus précis.

3.3. Établir des partenariats

L'école encourage les partenariats entre acteurs internes et/ou externes à l'école pour favoriser le développement global de l'élève : éducateurs, Centres Psycho-Médico-Sociaux (PMS), Service de médiation scolaire, Conseil de Participation (COPA).

Dans notre école existe un conseil des élèves, chaque membre étant élu démocratiquement et épaulé par l'équipe de médiation. Le conseil des élèves émet des propositions et élabore des projets en vue d'améliorer la vie à l'école.

D'autre part, l'équipe éducative invite les parents à s'impliquer quotidiennement dans la scolarité de leur enfant : suivi des travaux et des évaluations, vérification du journal de classe, présence aux réunions, soutien et encouragement dans le travail.

3.4. Tisser des liens

Outre l'ouverture aux savoirs, la volonté de l'école est aussi de proposer de nombreuses occasions de nouer des relations positives entre les élèves et avec les adultes. Les activités parascolaires et sportives, la fête de l'école, la fête des talents, les ateliers de théâtre sont autant d'opportunités de découvrir les autres et de s'enrichir mutuellement.

4. L'axe citoyen

Notre école forme des jeunes prêts à construire une société dans laquelle ils pourront s'investir, riches de leurs différences. Elle veut éduquer à une citoyenneté responsable.

4.1. S'initier à la démocratie

Microsociété, l'école se veut aussi le lieu de l'apprentissage de la démocratie et en transmet l'importance par des actions concrètes pendant l'année : visite au Parlement, travail sur la presse...

Plus encore, dans le travail de chaque jour, une attitude citoyenne s'apprend à travers l'action du conseil des élèves, dans les liens faits aux cours avec les événements historiques ou actuels et surtout par l'attention constante portée aux savoirs-être (attention à tous, écoute des différentes opinions, tolérance...).

4.2. S'engager dans l'humanitaire

Fidèle à l'action de Sœur Emmanuelle, ancienne élève, l'école s'engage chaque année dans un projet humanitaire : construction d'une école en Colombie, aide aux Chiffonniers du Caire...

4.3. Protéger l'environnement matériel et naturel

La vie de l'école est rythmée par des gestes en faveur de l'environnement : extinction des lumières, tri des déchets, collecte des piles, journée « gros pull »...

Une attention particulière est également accordée au respect de l'environnement direct : aménagement des cours de récréation, des locaux, des bancs, création d'espaces verts et achats réguliers de matériel pédagogique.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CENTRE SCOLAIRE DES DAMES DE MARIE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

I. PRESENTATION

Le Centre Scolaire des Dames de Marie accueille les élèves qui souhaitent vivre en harmonie, dans le respect de l'autre et dans l'ouverture au dialogue.

POURQUOI FAUT-IL UN RÈGLEMENT ?

En lui apprenant à vivre au sein d'un groupe autre que la famille, l'école présente au jeune une organisation comparable au milieu social et professionnel qu'il rencontrera plus tard. Il y est confronté à d'autres personnes que les membres de sa famille : condisciples d'une part, professeurs, éducateurs, personnel administratif ou de maintenance d'autre part.

Progressivement, il apprendra à vivre dans cette société, à en accepter les différences, à comprendre les exigences de la vie en commun et la nécessité d'y établir et d'y respecter des règles ou des lois, tout en devenant lucide et critique.

À l'égard des jeunes qui lui sont confiés, notre école a deux grandes missions : **ENSEIGNER ET SOCIALIZER**

Dans ce but, elle établit des règles de vie en commun afin que :

- chacun trouve à l'école un cadre de vie favorable à son apprentissage et à son épanouissement personnel dans le respect de tous les autres ;
- chacun puisse comprendre et apprendre les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun puisse apprendre à développer des projets en groupe ;
- chacun soit bien inscrit dans son rôle : **l'adulte** s'inscrit dans son rôle de passeur de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être, et dans celui de l'éducateur : celui qui aide à grandir. Il a pour mission d'enseigner, d'être un modèle positif et structurant pour le jeune, de remplir son rôle en adéquation avec les valeurs chrétiennes d'application au CSDM, ainsi que d'inviter les élèves à les vivre et les respecter. Il veillera à privilégier une parole et un comportement justes et citoyens. **L'élève** s'inscrit dans son rôle de jeune apprenant(e) en devenir. Il/elle a pour mission l'apprentissage de savoirs, savoir-faire et de savoir-être, ainsi que celle de remplir son rôle en adéquation avec les valeurs chrétiennes enseignées et d'application au CSDM. Il/elle veillera également à privilégier une parole et un comportement justes et citoyens. A ce titre, et dans le strict souci d'un encadrement sain, de qualité, qui valorise l'intergénérationnel, les repères structurants, ainsi que la définition claire des rôles de chacun(e), aucune place ne sera faite à la familiarité excessive, à la séduction, et à l'intime entre élèves (mineur(e)s ou majeur(e)s) et adultes, dans le cadre de notre école.

L'école ne veut, ni ne peut se substituer à la famille. Elle collabore, avec elle, à la socialisation de chaque jeune.

Cela exige :

1. L'adhésion réelle de l'élève et de ses parents (ou responsables légaux) aux règles de l'école qu'ils ont choisie. En signant ce règlement, l'élève et ses parents s'engagent :

- à le connaître et à en respecter les dispositions ;
- à accepter les sanctions qu'il prévoit.

2. Des échanges réguliers et constructifs entre l'élève, ses parents ou responsables et les membres de l'équipe éducative : direction, enseignants, éducateurs.

Ce règlement, support de l'élaboration de relations claires et positives entre les personnes, fait référence aux projets éducatif et pédagogique du Centre Scolaire des Dames de Marie.

REMARQUES PRELIMINAIRES

1. Dans le texte du présent règlement d'ordre interieur, le mot «parents» désigne les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale. (Art. 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)
Les contacts entre l'école et les parents d'un élève majeur seront exactement les mêmes que dans le cas d'élèves mineurs sauf avis contraire communiqué par écrit auprès du Chef d'établissement ou de son délégué.
La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. 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.
2. Dans le texte du présent règlement d'ordre interieur, le mot «élève» désigne aussi bien les jeunes gens que les jeunes filles.

QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ?

La Communauté Educative Sainte-Marie de Schaerbeek Saint-Josse ASBL, dont le siège social est situé au numéro 164, chaussée de Haecht à 1030 Schaerbeek est le Pouvoir Organisateur du Centre Scolaire des Dames de Marie.

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément, à l'enseignement catholique. Il s'est, en effet, engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

Les projets éducatif, pédagogique, et d'établissement du Pouvoir Organisateur et du Centre Scolaire s'inscrivent dans le projet global de l'Enseignement Catholique : «Missions de l'école chrétienne».

Le Pouvoir Organisateur se réfère aussi aux textes légaux organisant l'Enseignement ordinaire (loi du 19 juillet 1971, A.R. du 29 juin 1984).

II. REGLEMENT

1. COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?

Toute demande d'inscription doit être faite par les parents ou par les responsables légaux de l'élève ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

1.1. Procédure à suivre

Il faut se présenter à l'école aux jours prévus pour l'inscription ou sur rendez-vous avec la direction.

À l'inscription, l'élève et ses parents reçoivent les documents suivants : projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur, projet d'établissement, règlement des études et règlement d'ordre intérieur.

La demande d'inscription est soumise à l'approbation de la direction. Il peut arriver que des demandes d'inscriptions soient refusées ou mises en liste d'attente, notamment pour éviter des classes trop nombreuses.

Pour qu'un élève soit inscrit régulièrement, il doit répondre à toutes les conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier est complet sur le plan administratif (documents, autorisations, signatures) et qu'il s'est acquitté du droit d'inscription (spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales prévues en la matière).

L'inscription ne sera effective que lorsque tous les documents, dûment complétés et signés, seront en possession de la direction.

1.2. Inscription des élèves majeurs

L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement. Il doit rencontrer la Direction ou son délégué pour la signature des documents ad-hoc.

Lors d'une inscription au sein l'enseignement secondaire de plein exercice, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement et il lui sera proposé un rendez-vous avec le centre P.M.S.

L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable, avec la direction ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Le Chef d'établissement mandaté par 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.

1.3. Reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité. Sauf :

- lorsque l'exclusion de l'élève ou sa non-réinscription pour l'année suivante est prononcée ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier à la direction, de leur décision de retirer l'élève de l'établissement ;
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée au terme d'une procédure de non-réinscription.

Au cas où l'élève et/ou ses parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (cf. Articles 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

2. FRAIS SCOLAIRES

Le décret prévoit trois catégories de frais :

2.1. Les frais liés aux activités du programme scolaire

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

A savoir:

- les photocopies ;
- les droits d'accès aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- les voyages scolaires, les classes vertes... ;
- le matériel nécessaire pour les cours et activités.

Attention, pour tout duplicata de documents administratifs (bulletins ou autres,...) ou le remplacement du journal de classe initialement à charge de l'école, une participation supplémentaire vous sera demandée.

Aucun remboursement ne sera accordé pour quel que motif que ce soit.

Avant le début de l'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est postée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents / responsables légaux s'il est mineur.

Dans le cas où l'école se trouvera dans l'obligation d'envoyer des courriers de rappel de paiement, des frais de rappel peuvent être facturés aux parents ou responsables légaux.

En cas de non-paiement des frais scolaires, le pouvoir organisateur ou son délégué se réserve le droit de recourir aux services d'une société de recouvrement et de faire supporter les frais inhérents à cette procédure aux parents de l'élève concerné.

2.2. Les frais des services et activités

Ils peuvent être facturés. Il s'agit d'achats groupés de fournitures, revues... Certains de ces frais font l'objet d'une facturation séparée s'ils sont occasionnels. Ils peuvent également couvrir des dépenses liées à des excursions ou des voyages scolaires, des visites d'exposition, des spectacles, à l'étude du soir, aux repas... Ils ne doivent pas être calculés en coût réel, mais peuvent être légèrement augmentés, entre autres par solidarité avec certaines familles en difficulté, afin de permettre à tous les élèves d'en bénéficier.

Seules les notes photocopiées qui remplacent ou complètent les manuels scolaires sont facturées.

Aucun de ces services n'apporte de bénéfices financiers pour l'école.

2.3. Les frais qui ne peuvent être réclamés aux parents

Ils correspondent aux frais couverts par les subventions de fonctionnement. Ils ne figureront jamais sur les factures.

2.4. Article 100 du Décret Mission

Modifié par D. 12-07-2001 ; complété par D. 25-04-2008 ; modifié par D. 17-10-2013

Article 100. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

§ 2. Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement fondamental les frais appréciés au coût réel afférent aux services ou fournitures suivants :

1° les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés;

(...)

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire les frais appréciés au coût réel afférent aux services ou fournitures suivants :

1° les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

3° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

§3. Les achats groupés, pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval. Ils sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 4. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

§ 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Inséré par D. 17-10-2013

§ 6. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Inséré par D. 17-10-2013

§ 7. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs peuvent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Dans ce cas, les pouvoirs organisateurs informent par écrit l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité, du montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs veillent à ne pas impliquer les élèves mineurs dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des décomptes périodiques.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

2.5. Conclusion

Le décret institue le principe de « mutualisation » de certains frais afin de répartir sur tous les élèves la charge des services non obligatoires qui ne pourraient être organisés sans ces contributions. Aucun problème financier ne peut avoir d'incidence sur l'admission d'un élève, son maintien dans l'école ou sa scolarité. En cas de difficulté de paiement, les parents sont invités à prendre contact avec la direction qui envisagera avec eux la solution à adopter.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents ou représentants légaux, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais de fournitures scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (cfr. Article 100 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié). La totalité des frais devra être réglée avant la fin du 1er trimestre.

3. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits, mais aussi des obligations. Par exemple, en cas de nécessité, nous demandons aux parents de contacter l'école et non leur enfant directement.

Les parents ou responsables veillent, comme le prévoit la Loi sur l'obligation scolaire, à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidûment l'école, muni du matériel et de l'équipement nécessaires. Les parents ont un devoir de contrôle, vérification du journal de classe (+ signature) et contacts avec l'école. Tout élève s'engage lui-même au bon déroulement de sa scolarité.

Du fait de son inscription, l'élève est obligé de participer à tous les cours qu'ils soient théoriques ou pratiques (y compris ceux de natation) et à toutes les activités pédagogiques (sorties culturelles, voyages résidentiels...).

A propos du cours de natation, seules les dispenses pour des raisons médicales peuvent être accordées. Si une dispense est demandée pour plus de deux périodes d'éducation physique, elle doit être couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier.

N.B. : une séance est organisée pour les cours de natation non fréquentés.

L'élève dispensé du cours d'éducation physique par un certificat médical **doit être présent au cours**, et devra fournir un travail qui sera évalué.

Remarque : Absence du responsable légal

En cas d'absence des parents ou du responsable légal, l'école doit être impérativement prévenue de la durée de leur absence et informée du nom et des coordonnées de la personne qui sera alors responsable de l'élève. Une page prévue à cet effet se trouve dans le journal de classe.

3.1. La présence et la régularité à l'école

3.1.1. Légitimité des motifs d'absence

Pour permettre le bon déroulement de leur vie scolaire et par respect du fonctionnement de leur classe et de l'école, les élèves participent régulièrement aux cours. Les absences doivent être uniquement liées à des raisons graves. En raison de la Loi sur l'obligation scolaire, la place d'un mineur est à l'école. Tout élève majeur ayant fait le choix de prolonger sa scolarité est également tenu d'être présent à l'école.

Dans tous les cas nous demandons aux parents d'avertir l'école de l'absence de leur fille ou de leur fils, le jour même, avant le début des cours.

a. Les absences justifiées d'office : (art 4 § 1 de l'AGCF du 23.11.1998)

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier (les attestations médicales seront, comme la loi l'indique, soumises à l'approbation de la direction).
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
- Le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, au premier degré, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut pas dépasser 4 jours (jours d'ouverture de l'école).
- 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.
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour.
- La participation de l'élève, à partir du 2^e degré, à un séjour individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées, sauf dérogation.
- La participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnus 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, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année.

→ Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

- b. Les absences justifiées par les parents ou par l'élève majeur et appréciées par le chef d'établissement. (billets jaunes se trouvant dans le journal de classe)

Le nombre de demi-jours d'absence qui peut être couvert par les parents ou par l'élève majeur est fixé à 8. La justification est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et doit être en lien avec la force majeure, des circonstances exceptionnelles liées à la santé mentale ou physique de l'élève, des problèmes familiaux ou des problèmes de transport.

Pour que l'absence liée à ces différents motifs (a et b) soit valablement couverte, le justificatif doit être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le jour du retour de l'élève à l'école, si l'absence ne dépasse pas trois jours.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif de l'absence doit être remis au plus tard le 4^{ème} jour d'absence.

Tout motif non remis à temps sera considéré comme absence non justifiée.

Par demi-journées d'absence, on entend :

- L'absence non justifiée durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que cette demi-journée comprend.
- L'absence non-justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus au cours de la même demi-journée.

Toute absence d'une durée inférieure à une heure de cours sera considérée comme un retard et traitée comme telle.

Une absence à une activité qui se déroule à l'extérieur de l'école (visite, sorties culturelles, voyages pendant les heures de cours,...) doit être justifiée dans les mêmes conditions.

- c. Les absences injustifiées.

Au-delà des 8 demi-jours acceptés par le chef d'établissement, toute absence sera considérée comme injustifiée si elle n'est pas couverte par un justificatif mentionné au paragraphe a. « absences justifiées d'office »

Toute absence pour un autre motif sera également considérée comme injustifiée. (permis de conduire, anticipation ou prolongation de vacances, rendez-vous médicaux...)

Les parents ou responsables seront informés de la non-acceptation par la direction de ces motifs.

En cas d'absence lors d'une évaluation certificative, aucun motif des parents ne sera accepté.

Lors des sessions certificatives, concernant les absences injustifiées, un règlement spécifique s'applique (cf. Règlement Général des Etudes).

3.1.2. Conséquences de l'absentéisme

a) A partir de 10 demi-jours d'absences injustifiées, l'école a l'obligation de convoquer l'élève et ses parents, ainsi que l'élève majeur, par recommandé avec accusé de réception. Lors de cette convocation, le chef d'établissement rappelle les dispositions légales en matière d'obligation scolaire et propose des moyens de lutter contre le décrochage scolaire.

Si le jeune et ses parents ne répondent pas à la convocation, le chef d'établissement peut envoyer un éducateur ou un médiateur au domicile du jeune.

b) A partir du 2^{ème} degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier et devient élève libre (cf décret du 12 décembre 2008 et articles 85 et 93 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.) Pour recouvrer sa qualité d'élève régulier, il doit requérir une dérogation pour circonstances exceptionnelles, accordée par le ministère.

c) Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire qu'il est en difficulté, ou que sa santé ou sa sécurité sont en danger, ou que ses conditions d'éducation sont compromises, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller d'Aide à la Jeunesse.

d) Au-delà de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement signale l'élève au service du contrôle de l'obligation scolaire (DGEO)

e) Tout élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'école, en respectant les procédures prévues par l'article 89 du Décret « Missions ».

3.2. Les retards

La ponctualité est une valeur que nous défendons au Centre Scolaire des Dames de Marie.

L'élève en retard se munit de son journal de classe pour y faire apposer un cachet de retard. Pour ce faire, il se rendra à la salle d'étude au cours de la 1^e période et à l'accueil pour les heures suivantes. Après cela, il ira le plus rapidement possible au cours et montrera le cachet à son professeur. Sans cela, il ne pourra entrer en classe.

Lors d'un retard entre 2 périodes, l'élève présentera son journal de classe au professeur pour qu'il y indique un retard.

L'élève retardataire veillera à apporter un motif signé par ses parents ou un certificat médical. Sans cela, le retard ne sera pas justifié. Les retards injustifiés et répétés seront sanctionnés par des retenues.

Tout retard de plus d'une période sera considéré comme une absence pour la demi-journée.

3.3. Le journal de classe

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe, à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.

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

Les parents et professeurs le vérifieront le plus souvent possible en y apposant leur signature.

Tout oubli du journal de classe, outil indispensable, sera sanctionné.

L'élève concerné(e) par cet oubli devra se présenter à l'accueil muni(e) d'une feuille A4 où il/elle recevra un cachet « Journal d'un jour ». Sur cette feuille il/elle indiquera ce qui doit normalement figurer dans son journal de classe. Une fois l'élève en ordre, cette feuille devra être remise aux éducateurs qui acteront dans le journal de classe l'oubli.

L'élève, dont le journal de classe ou tout autre document officiel n'est pas en ordre, pourra être retenu à l'école aux heures fixées.

3.4. Le bulletin

A chaque fin de période, les résultats scolaires seront communiqués dans le bulletin. Lors des rencontres parents-professeurs ou sur convocation, celui-ci ne pourra être remis qu'au responsable légal.

L'élève est dans l'obligation de restituer son bulletin signé par lui-même ainsi que par son responsable légal à son titulaire dès la reprise des cours.

Le bulletin renseigne également sur le comportement de l'élève, ses retards et ses absences.

3.5. Documents pour l'homologation

L'inspection scolaire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi : elle doit pouvoir acter que l'élève a été régulier et qu'il a réellement poursuivi ses études avec fruit.

Le journal de classe de l'élève, les cours, devoirs, évaluations sont des documents requis par l'inspection scolaire. Cette dernière peut être amenée à refuser la délivrance du diplôme homologué à un élève qui ne serait pas en ordre ou dont les documents manqueraient de soin. Les élèves sont tenus de conserver chez eux tous leurs documents jusqu'à la réception du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur homologué dans l'année qui suit la 6^e.

En cas de perte du journal de classe, il y a lieu de tout recopier intégralement. Les photocopies ne sont pas admises. Le remplacement du journal de classe sera facturé à l'élève.

4. LA VIE AU QUOTIDIEN

4.1. L'organisation scolaire (cf. Article 6 du décret " Missions " du 24 juillet 1997)

4.1.1. Ouverture de l'école et organisation d'une journée type

L'école est ouverte de 7 h. 45 à 17 h. 30.

La présence des élèves à l'école est requise à partir de 8 h 15 et de 13 h.50

Pour se rendre à l'école et pour regagner son domicile après les cours, l'élève emprunte le chemin le plus direct sans traîner aux abords de l'établissement.

L'élève vient à l'école muni de tout son matériel scolaire (cartable, plumier, journal de classe, tenue sportive pour le cours d'éducation physique...).

L'élève respecte le code vestimentaire.

Pendant les heures de cours, les élèves ne peuvent quitter l'école qu'avec une autorisation spéciale.

Durant la pause de midi, les élèves peuvent prendre leur repas en famille ou profiter de notre réfectoire. Outre un espace pour manger leur pique-nique nous proposons à nos élèves, pour un prix modique, un potage du jour, un sandwich garni...

4.1.2. L'horaire des cours

Les cours se donnent les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis selon le rythme horaire suivant :

1 ^e heure	8 h. 20 à 9 h. 10
2 ^e heure	9 h. 10 à 10 h. 00
Récréation	10 h. 00 à 10 h.15
3 ^e heure	10 h. 15 à 11 h. 05
4 ^e heure	11 h. 05 à 11 h. 55
Temps de midi	11h55 à 12h55
5 ^e heure	12 h. 55 à 13 h. 45
6 ^e heure	13 h. 45 à 14 h. 35
Récréation	14 h. 35 à 14 h.50
7 ^e heure	14 h. 50 à 15 h. 40
8 ^e heure	15 h. 40 à 16 h. 30

sauf le mercredi, de 8 h. 20 à 12 h. 45

L'horaire de cours doit figurer dans le journal de classe et être signé par le titulaire et les parents.

Remarques :

- Les retenues se déroulent le mercredi après-midi entre 13h30 et 15h30.

En cas d'absence à une retenue celle-ci sera ou pourra être comptabilisée dans le relevé des absences.

4.1.3. Les heures de fourche

Si les élèves ont une heure de fourche dans leur horaire hebdomadaire, ils sont pris en charge en classe ou à la salle d'étude avec du travail. Ils y travaillent en silence. Les élèves ne peuvent sortir de l'école pendant leurs heures de fourche sans l'autorisation de la direction ou son mandataire. Une exception est faite pour les élèves de 5^e, 6^e et 7^e année qui peuvent être autorisés à rester seuls en classe pendant les heures de fourches (mais non durant les récréations) avec l'aval de leur éducateur référent.

Si les élèves n'ont pas cours à la première heure, ils veilleront à arriver à l'école dans les 5 minutes qui précèdent l'heure de cours. À la demande écrite des parents et avec l'autorisation de la direction ou du préfet, l'élève pourra entrer exceptionnellement à la salle d'étude plus tôt et devra y travailler en silence. Sans cette autorisation, l'élève pourrait être renvoyé à la maison.

Si les élèves terminent avant 11 h. 55 ou avant 16 h. 30 ils quitteront l'école, dans le calme et par classe, sans déranger ceux qui ont cours : aucun élève ne peut rester dans l'école sans avertir un éducateur. La porte de l'école ne sera ouverte que durant les quelques minutes qui suivent chaque sonnerie annonçant la fin des cours.

Si une classe constate, dans les premières minutes d'un cours, l'absence d'un professeur, le délégué ou un autre élève va spontanément prévenir les éducateurs qui prendront les mesures nécessaires. Dans le cas où ils doivent se rendre à la salle d'étude, ils devront se munir de leur matériel et y travailler en silence.

Dans certains cas, les élèves pourraient bénéficier d'un licenciement :

- En 1^e, 2^e, 3^e, dans la mesure où l'information de l'absence d'un professeur a été signalée la veille, les élèves peuvent être licenciés avec l'accord de leurs parents.
- En 4^e, 5^e, 6^e, les élèves peuvent être licenciés par l'éducateur en début ou en fin de matinée et/ou d'après-midi, le jour même de l'absence du professeur.
- Toute modification de l'horaire due à l'absence d'un professeur signalée la veille, est écrite dans le journal de classe de l'élève, validée par un cachet de l'établissement et signée par les parents ou responsables.
- En cas d'absence de signature des parents ou des responsables, l'élève restera à l'école.

- Si l'élève est licencié à la 5^e et/ou à la 6^e heure et que le licenciement est signé par les parents ou le responsable légal, l'élève est autorisé à quitter l'école pour la durée du licenciement et le temps de midi, qu'il ait une carte de sortie ou non.

4.1.4. Les rangs

Tous les élèves se mettent en rang et en silence dès la sonnerie.
Les rangs se déplacent dans le silence sous la responsabilité d'un professeur.

4.1.5. L'occupation des bâtiments et des locaux

Le matin avant la sonnerie et durant la récréation, les élèves disposent des deux cours de récréation. Durant le temps de midi, les élèves se rendent au réfectoire pour prendre leur repas.

Après le repas, les élèves ont accès :

- aux cours de récréation
- aux bibliothèques

N.B. Les élèves ne peuvent pas circuler dans les couloirs entre les heures de cours, sauf pour changer de local avec le groupe classe, et ce par le chemin le plus court. Ils doivent attendre le professeur dans le calme. Dans tous les cas, les élèves veilleront à ne pas commettre d'imprudences soit vis-à-vis d'eux-mêmes, soit vis-à-vis des autres : les actes de vandalisme seront sanctionnés et réparés aux frais des coupables.

L'accès aux locaux de classe est strictement défendu durant la récréation et le temps de midi (sauf autorisation de la direction).

L'accès au réfectoire en dehors des heures de repas est autorisé uniquement en cas de surveillance par un professeur ou un éducateur ou avec l'autorisation exceptionnelle de la direction ou du préfet.

4.1.6. Règlement spécifique à certains locaux

Il existe des règlements particuliers pour certains locaux (notamment les locaux d'informatique, les laboratoires de sciences, les bibliothèques, les ateliers...). Ces règlements sont communiqués aux élèves concernés et affichés dans les locaux correspondants.

4.1.7. Le temps de midi

Les parents signalent dès le début de l'année scolaire si leur enfant dîne à l'école ou prend ses repas à la maison.

Une carte de sortie personnelle sera donnée aux élèves qui ne dînent pas à l'école. Cette carte sera présentée au contrôle des sorties. Il s'agit de la "carte d'identité" de notre école. Les élèves qui auraient une autorisation exceptionnelle de sortir un midi devront la faire signer par un éducateur au plus tard pendant la récréation.

Le fait de disposer d'une carte de sortie n'autorise pas les élèves à revenir après avoir acheté leur repas à l'extérieur pour le manger à l'école.

Les portes de l'école restent fermées de 12h05 à 12h45.

4.1.8. Déplacements entre les sites

Sauf circonstance exceptionnelle, les déplacements des élèves se font sous la direction d'un adulte de l'établissement.

4.1.9. Les activités extrascolaires

Plusieurs activités extrascolaires sont organisées à l'école sur le temps de midi ou le mercredi après les cours. Certaines activités extrascolaires peuvent prendre place hors école et en dehors des horaires scolaires. Toutes ces activités sont couvertes par l'assurance de l'école.

4.1.10. Sessions d'examens

Les sessions d'examens sont soumises à un horaire particulier qui sera communiqué en temps opportun.

5. LES EXIGENCES DE LA VIE EN COMMUN

5.1. Le respect de soi et des autres

Nous demandons de veiller au strict respect du code vestimentaire :

- jupe (arrivant entre le genou et la mi-mollet), pantalon ou pantacourt bleu marine uni ;
- chemise, chemisier, polo, tee-shirt, sous pull, pull, gilet blanc ou bleu marine uni.

Les vêtements doivent être en bon état et propres. Les vestes et les manteaux doivent être courts et peuvent être de couleur. Pour des raisons d'hygiène vestes et manteaux ne sont pas autorisés à l'intérieur.

Le port de couvre-chefs (casquette, capuche, bonnet...) est interdit à l'intérieur des locaux. Le port du foulard ou de tout autre signe distinctif d'une appartenance religieuse, politique ou culturelle est interdit tant dans l'enceinte de l'école que lors des stages et de toute activité extérieure (trajets, sorties, visites, activité sportive...) organisée par l'établissement.

La tenue sportive est strictement interdite dans l'école (ex : training)

Le code vestimentaire est également d'application lors des réunions de parents, des remises de bulletins... L'entrée et la sortie de l'école se font dans le strict respect du code vestimentaire.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de porter la tenue appropriée, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours (activités culturelles, voyages résidentiels, piscine, fitness...)

L'équipement de gymnastique doit être strictement personnel et strictement réservé au cours d'éducation physique. Il se compose des éléments suivants :

- tee-shirt blanc ;
- pour les filles, collants bleu marine ;
- pour les garçons, short bleu marine ;
- bonnet de bain bleu ;

=> Cette tenue est proposée à la vente à l'école

- chaussures de sport spécifiques et réservées exclusivement aux cours d'éducation physique.

Au 3e oubli de l'équipement de gymnastique, l'élève sera sanctionné par une retenue d'éducation physique. Passé ce stade, il/elle aura la même sanction à chaque oubli. Une absence injustifiée à cette retenue entrainera une retenue disciplinaire.

N.B. :

1. Les vêtements seront en bon état et propres.
2. Un maquillage et un vernis à ongles discrets sont tolérés à partir de la 3^e année.
3. Pour des raisons évidentes d'hygiène, le port de " baskets " est déconseillé.
4. Le port de boucles d'oreilles discrètes est autorisé, le piercing et le tatouage visibles sont interdits.
5. Les accessoires sont sobres et dans les couleurs du code vestimentaire.
6. Les coiffures sont sobres et sans excentricité.
7. Le port de la barbe, à condition qu'elle soit courte et bien entretenue, est autorisé.

En tout temps, nous prions les élèves de faire preuve de bon goût et de bon sens, en ayant une tenue classique et en évitant toute excentricité dans leur façon de s'habiller.

5.2. Le respect des autres

Nous attendons de chaque élève qu'il fasse preuve de politesse à l'égard d'autrui et que son comportement favorise la vie en groupe (respect des consignes données, ponctualité, calme...).

Conformément à la loi, les armes et tout autre objet apparenté sont prohibés au sein de l'établissement. L'introduction, la détention et la consommation d'alcool et de drogue (dure et douce) sont strictement interdites et punissables. La Loi interdit, d'autre part, toute consommation de tabac dans tout établissement scolaire et lors des activités extérieures organisées par ce dernier.

5.3. Le respect des lieux

Les bâtiments et le matériel qu'ils contiennent sont au service de tous. Chacun est donc responsable de leur maintien en bon état. Chacun veillera à utiliser les poubelles et à trier ses déchets.

Il est interdit de chiquer, de manger et de boire dans les couloirs et dans les locaux autres que prévus à cet effet.

Toute dégradation occasionnée par un élève sera sanctionnée et facturée aux parents de ce dernier.

Les élèves doivent veiller à adopter un comportement correct aux abords de l'école. Il leur est demandé de retourner au plus vite à leur domicile au terme de leur matinée et/ou journée de cours : il leur est donc interdit de s'attarder sur les trottoirs de l'établissement.

L'élève respectera son environnement en ne dégradant pas les plantations, chemins d'accès et espaces de récréation ainsi que les propriétés contiguës.

5.4. L'élève et ses objets personnels

L'élève est tenu d'avoir, à chaque cours, son journal de classe, les livres, les effets scolaires rangés dans un cartable solide ou un sac à dos et, le cas échéant, le matériel adéquat.

Des manquements répétés à ce point du règlement peuvent amener à une convocation auprès du préfet d'éducation.

L'élève est responsable de ses objets personnels et évitera de les laisser traîner.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

L'élève n'utilisera pas d'objet susceptible de perturber les activités pédagogiques (GSM, montre connectée, tablette, MP3...). Néanmoins, une utilisation modérée du GSM sera tolérée dans les cours de récréation et uniquement dans celles-ci.

Ces objets pourront être consignés et devront être récupérés par les parents auprès du préfet de discipline et sur rendez-vous.

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier, filmer et diffuser une séance de cours ou d'atelier. Il en va de même lors des remédiations, des récréations, des temps de midi et des sorties. Tout contrevenant s'expose à un renvoi, temporaire ou définitif.

L'élève n'introduira pas à l'école d'objets interdits et/ou ne détournera pas de son usage premier tout objet pédagogique ou didactique, sous peine de renvoi immédiat, voire de poursuites pénales.

L'élève n'introduira aucun animal à l'école.

5.5. L'élève et l'utilisation abusive des «blogs»/réseaux sociaux

L'élève qui utiliserait des photographies, des enregistrements, des films ou encore tout autre support, sans l'accord préalable et explicite de la personne concernée, s'exposerait à des sanctions exemplaires [renvoi temporaire ou définitif] par la Direction et sera passible de poursuites judiciaires. En effet, une plainte sera déposée par la personne lésée ou à défaut par l'établissement scolaire. Les appareils du délit seront consignés.

5.5.1. Blogs, facebook et autres utilisations d'internet

Sur internet, comme partout ailleurs, une série d'obligations légales nous incombent. Elles sont relatives au respect du droit à l'image, au respect de la vie privée, et au respect de la dignité de chacun.

5.5.2. Droit à l'image

L'article 10 de la loi sur les droits d'auteur et les droits voisins, du 30 juin 1994, précise que « ni l'auteur, ni le propriétaire d'un portrait, ni tout autre possesseur ou détenteur d'un portrait n'a le droit de le reproduire ou de le communiquer au public sans l'assentiment de la personne représentée ou celui de ses ayants droits pendant 20 ans à partir de son décès »

Autrement dit, le consentement de la personne représentée sur une photo est donc un impératif préalable à toute reproduction ou diffusion (sur un blog, une page Facebook...) Le droit à l'image s'applique dès que la personne est reconnaissable.

5.5.3. Respect de la vie privée

Un « blogueur » ne peut pas révéler sur son blog des éléments de la vie privée d'autrui sans son consentement (article 22 de la Constitution). Il ne peut diffuser des faits ou des sentiments privés, ni publier des photos de personnes qui révéleraient des éléments de leur vie privée. La loi interdit de révéler le nom, le prénom, date de naissance, numéro de téléphone, adresse postale, adresse électronique, adresse IP, numéro de sécurité sociale, login et mot de passe, photo, vidéo, etc.

5.5.4. Propos haineux, diffamation et harcèlement

La loi belge réprime la diffamation, qu'elle définit comme « le fait d'imputer méchamment à une personne un fait précis, qui est de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public, et dont la preuve légale n'est pas rapportée ».

Dans le droit belge, les actes racistes et xénophobes sont condamnés par la loi du 8 août 1981. La loi du 23 mars 1995 réprime la négation, la minimisation, la justification et l'approbation du génocide commis pendant la seconde guerre mondiale.

Sur internet, le protocole additionnel à la Convention sur la cybercriminalité, relatif aux actes racistes et xénophobes, condamne toute diffusion de matériel raciste ou xénophobe, défini comme « tout matériel écrit, toute image ou toute autre représentation d'idées ou de théories qui préconise ou encourage la haine, la discrimination ou la violence contre une personne ou un groupe de personnes, en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance ou de l'origine nationale ou ethnique, ou de la religion, dans la mesure où cette dernière sert de prétexte à l'un ou l'autre de ces éléments, ou qui incite à de tels actes »

Au Centre Scolaire des Dames de Marie, chaque fois que nous aurons connaissance de l'utilisation d'internet selon les modalités contraires aux dispositions légales, les personnes directement concernées (notamment les membres du personnel) ainsi que l'institution déposeront toujours plainte auprès de la police. Nous initierons également une procédure disciplinaire interne à l'encontre de l'élève créateur des blogs incriminés, auteur des propos problématiques, ou diffuseur du matériel illégal. Cette procédure pourra aboutir à l'exclusion définitive de l'élève concerné.

5.5.5. Charte « Je surfe responsable »

Le CSDM adhère à la charte « **Je surfe responsable** » qui définit les règles pour le bon usage des technologies de l'information et de la communication.

5.6. L'élève et les assuétudes

- L'usage du tabac est interdit au sein de l'établissement scolaire et dans le cadre des activités organisées par l'école. Il est rappelé que le tabac nuit gravement à la santé (cf. *Décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et de l'interdiction de fumer à l'école*).
- Il est également interdit de détenir, de consommer et de vendre, au sein de l'établissement ou à ses alentours, des substances stupéfiantes licites et illicites, ainsi que des boissons alcoolisées.
- La consommation d'alcool et/ou de boissons énergisantes ou de tout autre produit qui porterait atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de la personne est strictement interdite à l'école, sur le chemin de l'école et durant le temps de midi.

Pour des raisons de sécurité, tout élève jugé inapte à participer aux activités pédagogiques sera écarté des cours et remis, si les circonstances le permettent, sous la responsabilité de ses parents ou de l'autorité publique.

5.7. L'élève et la falsification de documents

Les falsifications constatées de documents à caractère officiel (certificat médical (CM), Bulletin, Journal de Classe, documents administratifs divers...) seront sanctionnées d'un renvoi temporaire, voire définitif.

5.8. L'élève et la santé à l'école

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite - Clos Chapelle aux Champs, 30 à 1200 BRUXELLES (02/764 30 80). 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.

5.9. L'élève et les premiers soins

Chaque élève a accès aux soins en cas de blessure, accident, malaise... Les dispositions sont prises, en fonction du cas, par une personne responsable. Il n'y a accès que moyennant l'autorisation du professeur (pendant les cours) ou d'un éducateur.

Il ne lui sera distribué aucun médicament, chaque élève devant prévoir ses éventuels besoins et se munir du nécessaire. L'école n'a pas la vocation de suppléer aux soins qui devraient être donnés au domicile parental.

Les élèves soumis à un traitement médical spécifique ont la possibilité de laisser à l'école un médicament (asthme, spasmophilie, diabète...) recommandé pour leur pathologie. L'emballage sera étiqueté au nom de l'élève et comportera la posologie (ex: 2x/jour) et sera accompagné d'une prescription médicale qui confirmera le traitement.

En début d'année, les parents ou les personnes responsables ou les élèves majeurs sont invités à communiquer aux éducateurs de site :

- un numéro de téléphone
- leur organisme de mutuelle
- les coordonnées du médecin traitant

5.10. Le respect de l'autorité

Les élèves doivent respecter les directives des adultes et faire preuve de discipline en classe et lors des activités extra-scolaires : la politesse et le respect à l'égard de tout membre du personnel s'imposent.

5.11. Les stages

Les élèves en stage se doivent de respecter le règlement du lieu de stage.

6. APPLICATION DU REGLEMENT ET SANCTION

Le règlement nous permet de vivre ensemble en harmonie et de faire fonctionner correctement l'école. Le comportement de l'élève qui ne le respecte pas nuit aux autres et au fonctionnement général de l'établissement et sera sanctionné.

6.1. Les sanctions

6.1.1. La sanction, pourquoi et comment

La sanction est le moyen qu'utilise l'école pour manifester son désaccord, pour permettre quand c'est possible une réparation et pour rappeler le rôle des règles et les exigences de la vie en commun. La sanction se veut aussi et avant tout éducative: il ne s'agit pas tant de réprimer des comportements que de faire grandir un adolescent en sagesse et en esprit citoyen.

Il est donc logique qu'au sein de l'école, les sanctions varient en fonction de la gravité du comportement inadéquat, mais aussi en fonction du contexte.

Parmi les sanctions en usage à l'école, citons la remarque disciplinaire orale ou écrite, les travaux d'intérêt général, les travaux de réflexion, l'instauration d'une feuille de route, les retenues disciplinaires, le contrat disciplinaire, les exclusions temporaires ou définitives.

Avant d'être sanctionné, l'élève peut être aidé par plusieurs dispositifs dont la feuille de route. En cas d'absence de résultat par ce biais, l'élève sera sanctionné plus avant.

Un membre de la communauté éducative, professeur, éducateur, préfet d'éducation ou direction, se charge de communiquer la sanction et d'expliquer sa raison d'être.

Les sanctions doivent être accomplies dans les délais et selon les consignes imposées par l'équipe éducative. Il va de soi que la collaboration des parents à ce niveau est indispensable, pour ce qui concerne la signature des documents notifiant la sanction mais surtout pour leur participation au projet éducatif de l'école.

6.1.2. Les comportements sanctionnés

Tout comportement nuisible à l'apprentissage ou à la vie en société est considéré comme inacceptable et comme devant être sanctionné.

Plus précisément, citons les comportements suivants, considérés comme inacceptables :

- non-conformité de la tenue vestimentaire ;
- usage de matériel non scolaire en classe et dans les couloirs (baladeur « MP3 », GSM...);
- désobéissance à tout membre du personnel ;
- mensonges ;
- impolitesse, insolence ;
- moqueries, injures, menaces et propagation de rumeurs médisantes envers un membre de la communauté scolaire, quel que soit le canal utilisé ;
- agressivité verbale, brutalité et violence physique envers tout membre de la communauté scolaire ;
- propos haineux, homophobes, racistes ou xénophobes ;
- tricherie, plagiat, faux et usage de faux ;
- détérioration de matériel et vandalisme ;
- vol et racket ;
- toute forme d'atteinte à la sécurité des personnes et des bâtiments ;
- usage ou diffusion d'objets ou de produits dangereux ou illicites ;
- (...)

Remarque : le fait de parler sciemment une autre langue que celle de l'enseignement pourra toujours être considéré comme relevant de l'impolitesse.

6.1.3. Cas particulier: vandalisme

Toute détérioration volontaire (dégradations, graffiti, inscriptions sur les bancs, extincteurs, système d'alarme, ...) sera sanctionnée par la réparation des dommages causés et une sanction disciplinaire.

Une compensation financière correspondant au remboursement des frais engagés pour la réparation sera exigée.

Note : déclencher une alarme incendie, vider un extincteur... sont des faits très graves susceptibles de mettre la vie des autres en danger !

6.2. Faits graves

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:

- ▶ tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
- ▶ le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- ▶ le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- ▶ tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- ▶ introduction ou détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci, de substances inflammables.

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.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

6.3. Les sanctions et Conseils de discipline

Elles vont de la remarque disciplinaire à l'exclusion définitive en passant par diverses sanctions intermédiaires : chacune de celles-ci doit être accomplie dans les délais et selon les consignes imposées.

Lorsqu'un élève a déjà été sanctionné de 3 retenues, il voit la 4^e retenue commuée en un jour de renvoi.

L'élève se verra attribuer un demi-jour de renvoi pour chaque retenue où il serait absent de façon injustifiée.

Lors de faits graves ou en cas de récidives de la part d'un élève, un conseil de discipline peut se réunir.

Après consultation des professeurs et éducateurs, le conseil de discipline entend l'élève et lui fait part de la décision arrêtée. Cette décision, parfois accompagnée de l'établissement d'un contrat disciplinaire, est confirmée aux parents par courrier.

Lors d'un fait grave entraînant une sanction lourde telle que l'exclusion définitive, les parents sont convoqués, entendus et informés de la décision arrêtée.

Si une proposition d'exclusion définitive est envisagée, les parents sont interpellés suivant la procédure prévue dans le décret « Missions » du 24 juillet 1997.

7. EXCLUSIONS

7.1. Exclusion provisoire

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

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut y déroger dans des circonstances exceptionnelles.

7.2. Exclusion définitive

a) Motif d'exclusion

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.

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 la procédure décrite ci-dessous.

b) Procédure d'exclusion

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (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 lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur signent le procès-verbal de l'audition.

Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou éducatif et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement doit prendre l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué 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. La lettre recommandée sort ses effets le 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

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 sur ce recours au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 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 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 de l'école.

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

8. ASSURANCES

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

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

Par assuré, il y a lieu d'entendre : les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les bénévoles.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

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

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

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

N.B. : lors des stages, les élèves bénéficient d'une couverture en responsabilité civile. Toutefois, il est vivement conseillé à l'élève en stage d'être couvert par une assurance responsabilité civile familiale.

8.1. Déclaration d'accident

Tout accident dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, **doit être signalé, le jour même, à l'éducateur référent.**

L'élève - ou ses parents - reçoit du secrétariat un formulaire de déclaration d'accident au nom de l'élève.

S'il y a urgence, la famille est contactée autant que faire se peut et l'élève est conduit en milieu hospitalier.

Après paiement des frais médicaux et pharmaceutiques par les parents et remboursement par leur mutuelle, les parents transmettront les documents à la compagnie d'assurance qui les remboursera

8.2. Responsabilité

En aucun cas, le Centre Scolaire des Dames de Marie ne pourra être tenu pour responsable des dommages causés ou subis par un élève qui a quitté l'Institut **sans autorisation écrite dans le journal de classe.**

D'autre part, les parents qui, par écrit, autorisent leur enfant à quitter l'école durant le temps libre de midi ou pendant les heures d'étude situées en début ou en fin de journée sont seuls responsables de leur enfant durant ces périodes. L'école n'autorise pas ses élèves à utiliser leur véhicule dans le cadre scolaire.

9. DIVERS

9.1. Affichage

Tout affichage sera soumis à l'approbation de la Direction.

Toute activité n'entrant pas directement dans le cadre scolaire doit également obtenir l'aval de la Direction.

9.2. Voyages et excursions

Ces sorties font partie intégrante de la vie normale de l'école, de ses objectifs fondamentaux et des programmes de cours. Elles donnent lieu à des travaux et examens et sont dûment signalées aux parents et au Ministère de l'Éducation. Il est donc **obligatoire** d'y participer (certains voyages peuvent durer plusieurs jours). Cependant, un élève pourrait être exclu de l'activité par le chef d'établissement.

Les acomptes payés sont non remboursables en cas de non participation au voyage scolaire, sauf cas exceptionnels.

Un règlement spécifique au voyage scolaire sera d'application.

L'élève qui ne participe pas à une sortie/un voyage scolaire s'expose à une sanction, pour non adhésion au projet d'établissement.

L'école pourrait aider financièrement toute famille pour laquelle ces sorties feraient difficulté. Des systèmes d'épargne préalables pourront être organisés.

La bonne gestion de ces sorties et leur caractère obligatoire font que tout paiement sera anticipatif et calculé au prorata du nombre d'élèves. Les désistements éventuels entraîneront des frais calculés au plus juste, en fonction de leur délai par rapport à la date de l'activité.

9.3. Objet de valeur

Nous déconseillons vivement d'apporter tout objet de valeur ainsi que de porter des bijoux. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol (aucune des assurances de l'école ne couvre la disparition ou la détérioration de ces objets). L'utilisation de GSM, walkman, MP3... est réglementée (cf. 5.4).

Le GSM est éteint et hors de vue dans les locaux, les couloirs et lors des activités extérieures.

Le personnel de l'établissement peut sanctionner l'utilisation de ces objets.

A la fin de chaque trimestre, tout objet (vêtement, document...) qui n'aura pas retrouvé son propriétaire sera donné. Seul ce qui est nominatif sera encore récupérable dans la semaine du retour à l'école, mais sera ensuite offert à une association.

9.4. Information "protection de la vie privée"

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont indispensables à la gestion administrative du dossier scolaire de l'élève.

Elles sont reprises dans les fichiers de l'école, de manière conforme aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel.

Ces données ont un caractère interne. Elles pourront toutefois être communiquées à des tiers (Administrations, éditeurs, établissements d'enseignement supérieur, employeurs potentiels, ...) dans la mesure où l'école y est légalement tenue ou bien lorsque cette communication peut être utile à l'élève.

Conformément aux articles 4, 10 et 12 de la loi du 8 décembre 1992, tout élève peut, après justification de son identité, avoir accès à ses données personnelles telles qu'elles sont reprises dans les fichiers de l'école. Pour ce faire, une demande écrite sera adressée au directeur.

10. 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.

En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeurs **acceptent** sans réserve ces dispositions

Tout point qui n'est pas explicitement prévu dans ce règlement est du ressort de la Direction dans le cadre des lois, décrets et règlements en vigueur.

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

CENTRE SCOLAIRE DES DAMES DE MARIE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

1. INTRODUCTION, SANCTION DES ETUDES ET CONTACTS

Le règlement des études a pour but d'informer parents et élèves mineurs ou majeurs quant aux modalités d'apprentissage. Ils y trouveront des indications relatives aux différents supports utilisés à savoir :

- les sanctions des études ;
- l'organisation de l'enseignement ;
- l'aide à la réussite ;
- l'évaluation ;
- l'organisation de l'évaluation ;
- l'organisation des conseils de classe ;
- le bulletin ;
- les orientations ;
- les contestations et recours ;
- le DASPAS.

Ce règlement s'inscrit dans la logique des objectifs poursuivis par l'école tels qu'ils sont définis dans notre projet éducatif et pédagogique et conformément au Décret "Missions" du 24/07/97.

Il vise à responsabiliser chacun des partenaires du monde de l'école en vue de l'acquisition la plus performante possible d'une série de savoirs, savoir-faire, savoir-être.

Le travail régulier tant en classe qu'à domicile est le premier garant d'un travail de qualité. La bonne connaissance de la langue française constitue, elle aussi, un atout majeur pour la réussite.

Il est également évident que la qualité du travail scolaire est liée à la compréhension la plus large possible des concepts. Cette compréhension nécessite à la fois le questionnement perpétuel et la confrontation à d'autres : des élèves, des adultes, les parents et amis, des travailleurs des milieux sociaux associatifs tels que les écoles de devoir, des acteurs de l'environnement externes à l'école...

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

1.1 La sanction des études

Cette sanction est liée à la régularité des élèves. Le règlement des études renvoie donc aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité (art 95 et 93 du décret du 24 juillet 1997)

On entend par « forme » d'enseignement :

- enseignement général,
- enseignement technique,
- enseignement artistique,
- enseignement professionnel.

On entend par « section d'enseignement » :

- enseignement de transition,
- enseignement de qualification.

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

- option de base simple,
- option de base groupée

1.1.1 Les certificats délivrés par l'école

- certificat d'études de base (CEB)
- certificat d'études du 1er degré (CE1D)
- certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire (CESDD)
- certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- certificat d'études au terme de la 6e professionnelle (CE6)
- certificat de qualification au terme de la 7e année de l'enseignement de qualification (CQ7)

Veillez noter que les certificats de qualification ne sont pas du ressort du Conseil de Classe, mais d'un jury de qualification.

Composition du jury de qualification : les professeurs titulaires des cours de pratique professionnelle dans les classes de 5^e, 6^e et 7^e et des membres extérieurs à l'école ayant une expertise dans le secteur de la petite enfance, le directeur de l'école.

1.1.2 L'élève régulier

L'expression d' « 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 droits attachés à la sanction des études. À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». De plus perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

1.1.3 L'élève libre

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation d'un 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 le rapport sur les compétences acquises en 1^{re} C ou une attestation A, B ou C. De même, le certificat du premier degré de l'enseignement secondaire, le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire ou le C.E.S.S. ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis aux examens ou à une épreuve de qualification. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève ou ses parents, s'il est mineur, 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.

1.2. Contacts entre l'école et les parents

Les parents pourront être contactés selon les moyens prévus au règlement intérieur. Ainsi, 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 et cela, 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 être contacté au numéro suivant : 02/764 30 44. Les rendez-vous avec l'école se prennent soit par téléphone (02/217 67 47) soit via l'accueil.

Dans toute la mesure du possible, les éphémérides préciseront, dès le début de l'année, les jours de rencontre parents-professeurs. En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes ; de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que ses 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 expliqueront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Deux fois par an, en décembre et en juin le bulletin qui comporte une évaluation plus globale est remis, à date fixée et communiquée, soit à l'élève majeur soit aux parents de l'élève mineur.

Il est impérativement demandé aux parents ne maîtrisant pas suffisamment le français de venir aux différents rendez-vous avec une personne facilitant les échanges.

2. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DES ETUDES

2.1. Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

En début d'année scolaire et au plus tard le 15 octobre, chaque professeur informe ses élèves par écrit sur :

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

2.2. Outils pédagogiques

Les élèves bénéficient de nombreux outils soutenant leur formation :

- Projets interdisciplinaires
- Bibliothèque
- Bdthèque
- Tableau interactif
- Laboratoires scientifiques et de langues
- Salles informatiques
- Cuisine
- Salle de puériculture
- Atelier théâtre

2.3. Attitudes de l'élève face à un travail de qualité

Pour qu'un travail scolaire soit jugé plus que suffisant, nous exigeons des élèves, quelle que soit la discipline, que ce travail remplisse les critères suivants :

- le souci de disposer du matériel approprié à chaque cours,
- la rigueur et le soin dans la présentation des travaux, du journal de classe, des cours, des contrôles, des examens...
- l'acquisition d'une méthode de travail efficace,
- la présence active en classe,
- le respect des échéances et délais,
- le sens des responsabilités au niveau de l'attention et de l'expression, envers soi-même et envers le groupe,
- la capacité de s'intégrer à une équipe, de travailler solidairement à l'accomplissement d'une tâche et de prendre des initiatives positives,
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement,
- le savoir-être pour les Aspirant(e)s Nursing et Puériculteur(trice)s.
- l'acquisition des compétences spécifiques au contenu du cours.

Il est à noter qu'au CSDM nous sommes particulièrement vigilants quant au respect de la propriété intellectuelle ; dès lors, tout plagiat constaté sera sanctionné d'une cote nulle.

3. AIDE A LA REUSSITE

3.1. Plan individualisé d'apprentissage (PIA)

Comme indiqué dans le Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (D.11-04-2014), le plan individualisé d'apprentissage (PIA) s'appuie sur un outil co-construit par l'équipe éducative et l'équipe de direction en vue de prendre en compte, d'une part, des difficultés particulières d'apprentissage et, d'autre part, des besoins spécifiques des élèves.

Le PIA est élaboré par le conseil de classe à l'intention d'un élève qui connaît des difficultés, des lacunes, des retards dans l'acquisition des compétences.

Le PIA devra permettre aux élèves de :

- combler les lacunes constatées;
- les aider à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Le PIA énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période que fixe le Conseil de Classe. Le PIA mentionne cette période. Il prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis, de construction d'un projet scolaire.

L'objectif prioritaire poursuivi par l'équipe pédagogique au travers du PIA est d'accompagner des élèves qui présentent des besoins spécifiques ou qui éprouvent des difficultés dans le cadre de leur parcours d'apprentissage. Cet outil se veut avant tout une aide à l'accompagnement du parcours scolaire de l'élève, et peut même, dans certains cas, participer à la construction de son projet personnel et donc à son orientation.

Le conseil de classe désignera un référent au sein de l'établissement qui aura pour tâche notamment d'être le lien entre l'élève, les parents ou responsables légaux et le conseil de classe.

3.2. Coaching

Ce coaching individualisé est conseillé dans les cas suivants :

- démotivation et découragement,
- problème d'organisation dans son travail, en classe et à la maison,

- problème de confiance en soi,
- problème de concentration,
- gestion du stress,
- etc.

Les objectifs du coaching sont :

- accompagner l'étudiant,
- développer l'autonomie,
- adopter une attitude réflexive,
- donner du sens à sa mise en action.

3.3. Etude dirigée

L'étude dirigée est conseillée dans les cas suivants :

- problèmes de compréhension dans différentes matières ;
- difficulté à faire ses devoirs et à étudier ses leçons seul ;
- manque d'un espace de travail ;
- problème d'organisation dans le travail à effectuer durant la semaine.

Les objectifs de l'étude dirigée :

- accompagner l'élève dans ses devoirs et leçons ;
- aider l'élève à organiser son travail ;
- apporter des explications supplémentaires dans différentes matières ;
- répondre aux questions de l'élève sur la matière non comprise en classe.

Cette étude a lieu sur le site Haecht tous les lundis, mardis et jeudis de 15h50 à 17h30.

Cette étude est payante et s'organise en 3 modules :

- 1er module : d'octobre à décembre.
- 2e module : de janvier à mars.
- 3e module : d'avril à juin.

L'élève inscrit s'engage à être présent les 3 soirs de la semaine et ce durant tout le module.

3.4. Tutorat

Le tutorat est conseillé dans les cas suivants :

- problèmes de compréhension dans une branche spécifique (maths, français, néerlandais, sciences...) ;
- démotivation liée à un ou plusieurs échecs ;
- perte de confiance en soi.

Les objectifs du tutorat :

- soutenir l'élève dans la branche de son choix ;
- apporter à l'élève une ouverture vers les études supérieures grâce à la relation avec son tuteur.

Les séances de tutorat ont lieu sur le site Haecht les mercredis après-midi de 13h30 à 15h10.

Il s'organise en 2 modules :

- 1er module : d'octobre à décembre.
- 2e module : de février à juin.

Le tuteur est un étudiant universitaire désigné par l'ASBL Schola ULB.

Son rôle est de donner des explications supplémentaires, de répondre aux questions, de redonner confiance à l'élève.

4. EVALUATION GENERALE

Dans le langage courant évaluer signifie « *estimer, juger, l'importance de quelque chose* ». Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

4.1. Fonctions de l'évaluation

Le rôle de l'évaluation est d'abord une façon d'obtenir des informations sur la compétence de l'élève et de sanctionner son travail. De plus, le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

L'évaluation se déroule en deux temps :

4.1.1. L'évaluation formative (E.F.)

Celle-ci a lieu en cours d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses lacunes éventuelles et recevoir des conseils d'amélioration. Elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.

Toutes ces informations se trouvent dans les classeurs de l'élève. Il possède aussi un répertoire d'évaluations propre à chaque cours. Ce dernier comprend toutes les productions de l'élève ainsi que les résultats obtenus.

Chaque élève doit tenir à jour ses répertoires qui doivent être régulièrement signés par les parents.

L'évaluation formative correspond à la majorité des travaux effectués : devoirs, interrogations, recherches...

4.1.2. L'évaluation certificative (E.C.)

Au premier degré, c'est l'évaluation externe pour l'obtention du CE1D qui certifie la réussite de l'année. Cette évaluation a lieu en fin de 2C et 2S et recouvre la matière depuis la 1C. Dans le degré différencié, c'est le CEB qui certifie la réussite des élèves en fin de 1D et de 2D.

L'évaluation certificative a lieu **en fin** d'apprentissage. Une appréciation chiffrée permet à l'élève de vérifier son degré de maîtrise des compétences et est prise en compte dans l'évaluation finale de l'année. L'évaluation certificative comprend donc les parties de matières certifiées dans le courant de l'année scolaire ainsi que les stages en Aspirant(e) Nursing et Puériculture.

Des évaluations externes ont également lieu en fin de sixième en français et en sixième générale en histoire.

4.1.3. Cas particuliers

Les résultats obtenus dans le (ou les) établissement(s) précédent(s) seront, dans la mesure du possible, pris en compte lors des délibérations de fin d'année.

Pour le cours d'éducation physique, un justificatif valable ne dispense pas l'élève d'être présent au cours ; il sera coté comme les autres élèves, soit sur présentation d'un travail écrit, soit sur une participation adaptée.

4.1.4. Les absences

Les absences lors d'évaluations ou de travaux posent un problème de validité. Les lignes de conduite suivantes seront appliquées :

- pour toute absence à une épreuve certificative, non couverte par un justificatif valable et accepté par la direction, l'élève absent obtiendra une cote nulle,
- ce justificatif doit être remis à l'école dès le retour de l'élève. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif doit être remis au plus tard le 4^e jour,
- Une absence injustifiée la veille ou le jour d'une évaluation certificative ou de la remise d'un travail certificatif entrainera une cote nulle pour celle-ci/celui-ci.
- En cas d'absence justifiée par un certificat médical, et validé par la direction durant la session certificative, l'élève peut bénéficier d'un et d'un seul report de l'évaluation
- En cas d'absence justifiée lors des épreuves de CEB ou CE1D, le conseil de classe se base sur le dossier de l'élève pour déterminer la réussite de l'épreuve manquée.

4.2. LES SUPPORTS

Les différents supports utilisés sont :

- les travaux écrits et oraux, notes de cours,
- les travaux à domicile,
- les travaux personnels ou de groupe
- les pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc.
- les stages et rapports de stage,
- les expériences en laboratoire,
- les interrogations dans le courant de l'année
- les épreuves physiques
- les contrôles, bilans, activités d'intégration et examens
- le savoir-être pour les Aspirant(e) Nursing et Puériculteur(trice)s.

Les parents ou le responsable légal et l'élève ont la possibilité d'examiner les différents supports durant les moments prévus. S'ils désirent une copie, ils en feront la demande écrite à la direction (le coût est fixé à 0,25 € par page).

5. ORGANISATION DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE ET CRITERES DE REUSSITE

5.1. Au premier degré commun

Comme mentionné précédemment, les élèves sont soumis en fin de degré à une évaluation externe.

L'élève est évalué(e) tout au long de son parcours.

En 1^{re} année et en 2^e année, des temps d'évaluations de synthèse sont organisés pendant l'année scolaire, selon un calendrier indiqué en début d'année par chaque enseignant.

En 2^e année, une session certificative est organisée au mois de juin (comprenant les épreuves du CE1D).

À cela s'ajoutent les diverses évaluations réalisées pendant l'année et dont les résultats sont reportés dans les différents bulletins.

L'objectif du premier degré commun est de permettre à un nombre maximum d'élèves, porteurs du CEB, d'obtenir le CE1D (Certificat d'Études du Premier Degré) en deux années. Les élèves de la 2^C, se verront imposer une année supplémentaire de formation en cas d'échec.

L'accès à une troisième année secondaire, hormis d'éventuelles dérogations, obéira désormais à une autre logique que précédemment : aucun élève porteur du CEB à l'issue de la 6^e primaire ne pourra accéder à une troisième année secondaire en deux ans sans CE1D.

5.1.1. Evaluations externes

Si l'épreuve externe est réussie, le cours est donc considéré comme réussi.

La réussite des cours non sanctionnés par une épreuve externe est fixée par la fiche pédagogique des cours distribuée en début d'année par le professeur.

5.1.2. Réussite

Le certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D) est attribué aux élèves qui satisfont à l'ensemble des disciplines de l'année d'étude.

Les critères de réussite au sein de chaque discipline sont communiqués aux élèves en début d'année, par leur professeur et par écrit.

5.2. Au premier degré différencié

L'élève est évalué(e) tout au long de son parcours.

A la fin de chaque année, une session d'évaluations de synthèse est organisée après les congés de Pâques et une session certificative au mois de juin (comprenant les épreuves du CEB).

A cela s'ajoutent les diverses évaluations réalisées pendant l'année et dont les résultats sont reportés dans les différents bulletins.

L'objectif du premier degré différencié reste de permettre à un nombre maximum d'élèves d'obtenir le CEB le plus rapidement possible dans la perspective de rejoindre le degré commun et d'ainsi pouvoir atteindre les socles de compétences fixés à 14 ans.

5.2.1. Evaluations externes

Si l'épreuve externe (CEB) est réussie, le cours est donc considéré comme réussi.

La réussite des cours non sanctionnés par une épreuve externe est fixée par la fiche pédagogique des cours distribuée en début d'année par le professeur.

5.2.2. Réussite

Le CEB est attribué aux élèves qui obtiennent au moins 50% à chacune des matières évaluées. Dans le cas contraire, sur base de leur dossier, le conseil de classe peut le délivrer.

5.3. Au deuxième et troisième degré

5.3.1. Division de l'année

A partir de la troisième, l'année se divise en quatre périodes certificatives : Toussaint – Noël – Pâques – Juin.

Le total des 4 périodes représente 100 %, répartis comme l'équipe professorale le décide en début d'année. La répartition des sessions ainsi que la pondération sont précisées en début d'année scolaire.

5.3.2. Pondération par branches

Le poids de chaque branche est défini par le nombre d'heures/semaine multiplié par 10.

5.3.3. Réussite

L'élève obtient une AOA en fin d'année si sa moyenne pondérée est égale ou est au-dessus de 50 % et qu'il n'a aucune heure de cours en échec.

L'élève obtient une AOC s'il a moins de 50 % de moyenne pondérée ou s'il a plus de 12 heures de cours en échec.

Une seconde session peut être organisée pour les cas non-repris ci-dessus et selon la décision du conseil de classe.

L'élève obtient une AOA suite aux examens de passage s'il obtient minimum 50% à chaque examen.

5.3.4. Précision concernant le deuxième degré « services sociaux »

Les élèves de cette section sont soumis à un règlement spécifique, présenté aux élèves en début d'année et signé par l'élève et ses parents. Ce règlement précisera notamment les critères d'évaluation des situations d'intégration.

5.3.5. Précisions concernant les sections Aspirant(e)s Nursing et Puériculteur(trice)s au 3^e degré

5.3.5.1. Option aspirant(e) en Nursing

Les élèves de cette section sont soumis à un règlement spécifique, présenté aux élèves en début d'année et signé par l'élève et ses parents. Ce règlement précise notamment que :

- pour valider son inscription, l'élève doit fournir avant le dernier mercredi du mois de septembre les documents suivants : certificat médical d'aptitude, certificat de vaccination, extrait de casier judiciaire « Modèle 2 » ;
- la prestation des stages est obligatoire, selon les modalités précisées dans ledit règlement ;
- les stages doivent être réussis avec 50% minimum.

En 6^{ème} AN, le travail de fin d'études (TFE) doit être réalisé et réussi selon les modalités précisées en début d'année (voir le point concernant spécifiquement le TFE).

En option AN, la formation s'étale sur 2 années (5^{ème}, 6^{ème}). A la fin de la 6^{ème}, l'élève est susceptible de se voir délivrer un certificat d'études secondaires supérieures (CESS). Pour plus de précisions à ce sujet, voir le point spécifique au CESS.

Le CESS de 6^{ème} AN donne accès à la 7^{ème} année de puériculture.

5.3.5.2. Option puériculture

Les élèves de cette section sont soumis à un règlement spécifique, présenté aux élèves en début d'année et signé par l'élève et ses parents. Ce règlement précise notamment que :

- pour valider son inscription, l'élève doit fournir avant le dernier mercredi du mois de septembre les documents suivants : certificat médical d'aptitude, certificat de vaccination, extrait de casier judiciaire « Modèle 2 » ;
- la prestation des stages est obligatoire, selon les modalités précisées dans ledit règlement ;
- les stages doivent être réussis avec 50% minimum.

En option puériculture, la formation s'étale sur 3 années (5^{ème}, 6^{ème}, 7^{ème} P). A la fin de la 7^{ème}, l'élève est susceptible de se voir délivrer :

- un certificat d'études secondaires supérieures (CESS). Pour plus de précisions à ce sujet, voir le point spécifique au CESS.
- un certificat de qualification (CQ7) donnant accès à la profession de puériculteur/puéricultrice.

Pour obtenir le CQ7, l'élève doit réussir la qualification professionnelle. Cette qualification, constituée d'une série d'épreuves recouvrant les différentes facettes du métier, est organisée en 6^{ème} et 7^{ème} année. Les modalités de l'ensemble du dispositif sont communiquées aux élèves en 6^{ème} et 7^{ème} année. Les résultats sont communiqués via le bulletin.

5.4. Travail de fin d'étude (T.F.E.)

Au troisième degré en Général et Technique de Qualification, un T.F.E. est organisé selon des modalités propres à l'option. Le T.F.E. fait partie intégrante de l'évaluation certificative de l'année. Les élèves sont tenus de respecter les consignes de réalisation et les échéances de remise du travail reçues en début d'année.

6. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE

6.1. Organisation

Un conseil de classe est institué pour chaque classe.

Il est composé de l'ensemble des membres du personnel chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure.

Au premier degré, 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.

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister. Huit jours à l'avance, les élèves délégués de classe peuvent demander par écrit, via le titulaire, à venir exposer un problème d'intérêt collectif devant les conseils de classe prévus aux éphémérides, sauf ceux de juin et de septembre (délibérations).

Le conseil de classe se réunira au moins quatre fois par an.

6.2. Priorités du conseil de classe

Ses priorités varient selon le moment :

6.2.1. En début d'année scolaire, et si nécessaire, en cours d'année

Il se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Il est alors chargé d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

6.2.2. En cours d'année scolaire

Il est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

Au premier degré, il pourra mettre en place un PIA.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne des conseils, via le bulletin ou le journal de classe.

À tout moment de l'année, le conseil de classe peut également être réuni pour traiter de situations disciplinaires ou pédagogiques particulières.

Dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève, l'avis du conseil de classe peut être requis.

6.2.3. En fin d'année scolaire

Il exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation (AOA, AOB, AOC) sauf au premier degré. Certains élèves peuvent être ajournés en 2^{ème} session en septembre.

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments convenus avec l'élève et les parents (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié). Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont le devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision, ce qui n'empêche pas d'explicité les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, la Direction ou son délégué fournit, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur, ou les parents s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB).

6.3. Quelques principes de base des conseils de classe

Le conseil de classe est:

- **collégial** (tout le monde a la parole, tout le monde est écouté)
- **solidaire** (la décision finale est assumée par tous)
- **confidentiel** (les conclusions, les critères, les motifs sont communiqués, pas les débats)
- **consensuel** (recherche du consensus, le vote étant une solution ultime)
- **équitable** (recherche d'une justice impartiale pour l'élève)

Le critère ultime est toujours le bien de l'élève et la recherche du meilleur parcours scolaire possible pour la réalisation de son projet personnel. En cas de parité des votes, la décision est prise par le Président du conseil de classe.

7. LE BULLETIN

Le bulletin est le système mis en place pour que l'école puisse communiquer à l'élève et à ses parents ses résultats tant certificatifs que formatifs.

On y trouve également : le nombre de retards, d'absences justifiées et non justifiées, une appréciation du comportement et l'avis du conseil de classe qui reprend la synthèse de l'ensemble du parcours d'apprentissage.

7.1. Communication des résultats aux élèves et aux parents

Le support principal de cette communication est le bulletin. Il est remis au minimum 4 fois par an par le titulaire aux dates prévues par les éphémérides distribuées en début d'année scolaire. Il doit être signé par les parents. En décembre et en juin, la remise du bulletin se fait obligatoirement en présence des parents pour les mineurs et bien évidemment des élèves.

En dehors de ces rencontres prévues aux éphémérides, chacun peut solliciter une rencontre à tout moment de l'année. Ces rendez-vous se prennent soit par téléphone, soit par une note écrite au journal de classe.

Des contacts avec le centre PMS peuvent également être sollicités, soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être directement contacté au numéro suivant : 02/764.30.44 (Clos Chapelle aux Champs – 1200 Bruxelles), ou en laissant un message de demande de rendez-vous à l'accueil de l'école.

La rencontre de fin d'année permet aux titulaires d'expliquer les décisions prises par le conseil de classe, ainsi que leurs motivations, les choix d'études conseillés et l'aide disponible pour une réorientation.

Les évaluations certificatives peuvent être consultées à la date fixée dans la circulaire de fin d'année.

8. ORIENTATIONS

En fin de chaque année, une orientation est proposée à l'élève. Celle-ci dépend de l'avis du conseil de classe qui se base sur les critères repris précédemment.

8.1. Au premier degré

En cas de **réussite** du premier degré, l'élève se voit délivrer un Certificat d'Études du premier Degré (**CE1D**) qui lui autorise l'accès à toutes les formes et sections d'enseignement du deuxième degré. Les parents ou responsables légaux pourront donc choisir n'importe quelle troisième pour leur enfant sur la base des avis d'orientation remis par le conseil de classe.

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

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

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, peut désormais orienter les élèves qui se verront délivrer le CEB et qui n'atteindront pas l'âge de 16 ans à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit :

- o vers la 2e année commune ;
- o vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- o vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- o en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

Pour cette dernière possibilité, il semble pertinent d'aider l'élève et ses parents à poser un choix judicieux entre ces deux formes d'enseignement en prodiguant un ensemble de conseils, même s'ils ne sont pas contraignants. L'orientation vers la 3TQ, permise désormais par le décret, ne paraît guère pertinente, sauf situation tout à fait exceptionnelle.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2C engage l'élève pour une année complète sans possibilité de transfert vers une autre année avec en point de mire l'acquisition, en une année, des compétences à 14 ans et la passation des épreuves externes du CE1D.

L'orientation vers une 2e année supplémentaire place l'élève devant le même challenge, mais offre une possibilité de transfert vers une 3e année professionnelle avant le 15 janvier.

- **Situation 2** : L'élève titulaire du **CEB qui atteindra l'âge** de 16 ans au 31/12.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

o définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;

o et oriente l'élève soit vers :

- la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;

- la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit;
- la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
- l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance. Toutefois, les parents peuvent choisir un des parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie. Nous attirons votre attention sur le fait que l'orientation vers une 2S signifie que le conseil de classe est envisageable pour l'élève d'acquérir en une année les compétences à 14 ans. L'élève garde toutefois une possibilité de transfert vers une 3e année professionnelle avant le 15 janvier, puisqu'il est titulaire du CEB.

- Situation 3 : L'élève non titulaire du CEB.

Par contre, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, pourra orienter les élèves qui ne se verront pas délivrer le CEB au terme d'une 2e année différenciée soit :

- o vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- o vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- o vers la 3e année de différenciation et d'orientation (3SDO) ou vers une 3e année professionnelle de qualification.

L'orientation d'élèves non-porteurs du CEB vers une 3e année professionnelle devrait être une option réservée à un nombre très limité d'élèves qui ne maîtrisent manifestement pas les compétences à 12 ans, mais pour lesquels le Conseil de classe fait le pari qu'ils pourront acquérir les compétences visées par une formation générale commune renforcée et plus diversifiée qu'auparavant.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

En cas de non attribution du Certificat d'Etudes du premier degré (CE1D), lorsque les conditions d'admission autorisent néanmoins l'accès au deuxième degré de l'enseignement secondaire, le Décret impose au conseil de classe de définir les formes et sections auxquelles l'élève peut accéder en troisième année secondaire.

L'attestation, délivrée depuis 2006, reste motivée par le rapport de compétences et précise, le cas échéant, les formes et sections d'enseignement auxquelles l'élève a accès. Il s'agit donc dans ce cas d'une formulation en termes de perspectives et non de restrictions.

Cette orientation est contraignante au niveau des formes et sections définies. Cela signifie que les formes et sections d'enseignement qui ne seront pas citées au rapport seront interdites à l'élève. Par exemple, si le Conseil de classe définit la 3TQ uniquement, l'élève ne pourra fréquenter ni la 3G, ni la 3TT, ni la 3P.

Lorsque le conseil de classe privilégie un choix d'orientation d'études au terme d'une année, il remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation, portant sur les orientations d'études conseillées ou déconseillées, dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance.

À la lecture des modifications apportées au décret, il apparaît que le législateur accorde une responsabilité accrue aux parents ou responsables légaux en leur donnant un rôle dans la démarche du PIA et, dans certains cas, dans l'orientation de leur enfant. Ces différents cas sont développés dans la présentation schématique.

En résumé, les parents ou responsables légaux sont sollicités et déterminent l'orientation d'études :

- à l'issue de la 2S, quand le conseil de classe ne délivre pas le CE1D ;
- à l'issue de la 2C, quand le conseil de classe ne délivre pas le CE1D et qu'elle constitue la troisième année d'études dans le premier degré ;
- à l'issue de la 2D.

Si leur choix porte sur l'accès en troisième année secondaire, les parents doivent respecter les formes et sections définies par le conseil de classe.

Enfin, pour rappel : au terme de la 1C les élèves iront en 2C.

8.2. Au terme des autres années

En fonction de son parcours de l'année, l'élève se voit attribuer par le conseil de classe une attestation d'orientation.

8.2.1. L'attestation d'orientation A (AOA)

Cette attestation fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.

8.2.2. L'attestation d'orientation B (AOB)

Cette attestation fait état de la réussite, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignements, de sections ou d'orientations d'étude de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la cinquième organisée au troisième degré de transition.

Remarque : La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect des restrictions mentionnées ;
- par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation ;
- 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.

L'élève qui n'a pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.

8.2.3. L'attestation d'orientation C (AOC)

Cette attestation marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

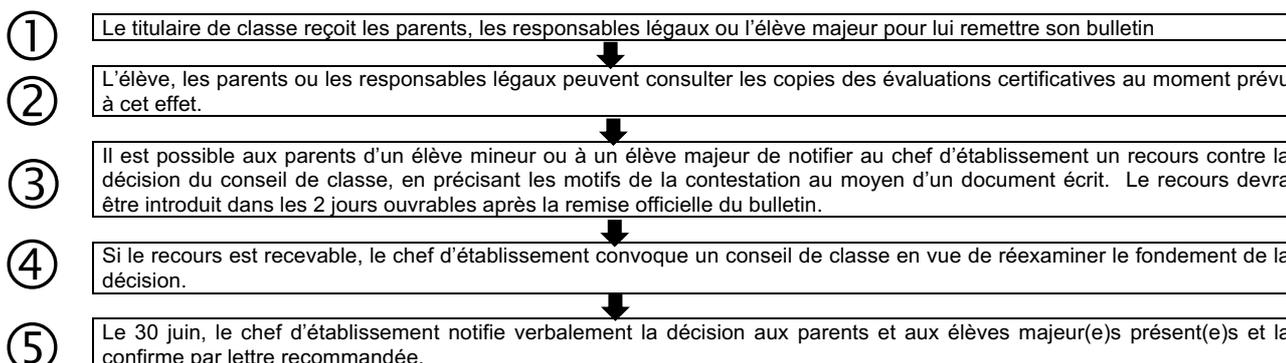
9. CONTESTATIONS ET RECOURS

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe (AOB ou AOC). La procédure suivante doit être respectée.

9.1. Recours internes

PRINCIPE: seules les décisions d'échec ou de réussite avec restriction peuvent faire l'objet d'un recours introduit par les parents s'il est mineur ou par l'élève, s'il est majeur. Une circulaire de l'Administration, du 15 mai 2002, spécifie que le Conseil de Recours Externe ne peut en aucun cas demander à un établissement d'accorder à un élève des examens de repêchage, ni d'examiner une décision d'un jury de qualification.

Les échéances sont précisées dans le calendrier de l'année.



9.2. Recours externes

1. En cas d'échec de la conciliation interne, un recours externe peut se faire dans les 10 jours de la notification, avec une motivation précise.
2. Une lettre recommandée doit être envoyée dans ce délai à l'administration, ainsi qu'une copie de la lettre recommandée au chef d'établissement par simple courrier.
3. Si le recours est jugé recevable, le Conseil de recours s'en préoccupe entre le 16 août et le 30 août (pour les recours de juin) ou entre le 16 septembre et le 10 octobre (pour les recours de septembre). Mais la décision initiale n'est pas pour autant suspendue.
4. Si le recours n'est pas jugé recevable, la décision est appliquée.
5. Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir (socles de compétences ou programmes d'études).
6. Le Conseil de recours peut décider de maintenir la décision du conseil de classe, ou de la réformer.
7. Sans «recours interne», il n'y a pas de recours externe possible!

Adresse de l'administration où le recours doit être envoyé :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire –
Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

10. DASPA

Le Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants (DASPA) est une structure d'accueil et d'enseignement pour les élèves d'origine étrangère dont les objectifs sont :

- l'apprentissage intensif du français en vue d'une insertion dans le système scolaire belge ;
- le transfert de ses connaissances en langue maternelle vers le français ;
- l'orientation optimale du jeune dans l'enseignement secondaire.

Le DASPA est accessible à tout élève mineur au moment de l'inscription, remplissant les conditions définies ci-après.

10.1. Les conditions d'admission

Est admissible dans le DASPA tout élève d'origine étrangère âgé de moins de 18 ans, qui ne maîtrise pas le français de manière suffisante et dont l'un des parents n'a pas la nationalité belge (sauf dans le cas d'une adoption).

10.2. La durée de passage au sein du DASPA

La durée de passage au sein du DASPA est fixée entre une semaine et 12 mois, avec un maximum de 18 mois. Dans le cas d'enfants peu alphabétisés ou peu scolarisés, cette décision revient au conseil de classe.

La fréquentation d'une classe DASPA pendant une année scolaire complète n'est pas à comptabiliser dans les trois années d'étude au premier degré. Par contre, le transfert en cours d'année scolaire d'une classe DASPA vers une année d'étude du premier degré équivaut à une année complète au premier degré et entre donc en compte dans la comptabilisation des trois années.

10.3. L'évaluation et le bulletin

Durant son séjour dans le Daspa, l'élève reçoit un bulletin. Il y est évalué uniquement pour les cours donnés dans le DASPA. Une grande souplesse est prévue dans ce profil de formation.

Il est prévu de remettre 5 bulletins par an. Il est évident que ce nombre diminue en fonction de la date d'arrivée de l'élève.

10.4. Le conseil d'intégration ou conseil de classe

Le conseil d'intégration (CI) est chargé de guider l'élève primo-arrivant vers une intégration optimale dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il se compose des enseignants en charge de la classe et de la Direction. Il se réunit 4 fois par an. Le CI décide de maintenir l'élève au sein du DASPA ou de l'orienter vers une classe ordinaire. Si l'enfant dispose de documents pouvant attester de la fréquentation et de la réussite ou non des 2 années antérieures, une demande d'équivalence est alors introduite par le CI. Dans le cas contraire, un conseil d'intégration élargi (CIE) peut être organisé pour certains élèves (les réfugiés, les apatrides et les ressortissants de pays en voie de développement repris dans la liste de l'OCDE). Ce conseil comprend le CI et un délégué de la FWB. En concertation, ils délivrent une attestation d'admissibilité dans n'importe quelle année de l'enseignement, excepté la 6^e et la 7^e.

10.5. Évaluation et conditions de délibérations après le séjour dans le DASPA

Une fois intégré dans une classe de l'enseignement ordinaire, l'ancien élève primo-arrivant reçoit un bulletin conforme à la norme de l'établissement scolaire. À partir de ce moment, l'élève est évalué dans toutes les disciplines comme tous les autres élèves.

Toutefois, les règles de délibérations de fin d'année bénéficient d'une importante souplesse lors des deux premières années complètes de scolarité normale de l'élève.

11. 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. Le Pouvoir Organisateur s'engage à appliquer les textes légaux auxquels il est soumis par la loi.

Dans un souci de lever l'une ou l'autre incertitude de ce règlement pour l'année scolaire en cours, il se pourrait que certains amendements à ce Règlement Général des Etudes soient pris. Ceux-ci seront explicités aux élèves sous forme d'une étiquette blanche placée dans leur journal de classe.

Table des matières

PROJET D'ÉTABLISSEMENT	1
I. PREAMBULE	1
II. INTRODUCTION	1
III. PROJET	1
1. L'axe spirituel.....	1
2. L'axe pédagogique	2
2.1. Accueillir chacun pour lui permettre d'apprendre	2
2.2. Maîtriser la langue française	2
2.3. Favoriser l'interdisciplinarité	3
2.4. Préparer l'avenir de l'élève	3
2.5. Maintenir la qualité de l'encadrement pédagogique	3
3. L'axe relationnel	3
3.1. Respecter les cadres.....	3
3.2. Espace d'écoute et de parole	3
3.3. Établir des partenariats.....	4
3.4. Tisser des liens.....	4
4. L'axe citoyen.....	4
4.1. S'initier à la démocratie	4
4.2. S'engager dans l'humanitaire	4
4.3. Protéger l'environnement matériel et naturel.....	4
REGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	5
I. PRESENTATION	5
II. REGLEMENT	6
1. COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?.....	6
1.1. Procédure à suivre	6
1.2. Inscription des élèves majeurs	6
1.3. Reconduction des inscriptions.....	7
2. FRAIS SCOLAIRES	7
2.1. Les frais liés aux activités du programme scolaire	7
2.2. Les frais des services et activités	7
2.3. Les frais qui ne peuvent être réclamés aux parents.....	8
2.4. Article 100 du Décret Mission	8
2.5. Conclusion.....	8
3. LES CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE	9
3.1. La présence et la régularité à l'école.....	9
3.1.1. Légimité des motifs d'absence	9
3.1.2. Conséquences de l'absentéisme.....	10
3.2. Les retards.....	10
3.3. Le journal de classe.....	11
3.4. Le bulletin	11
3.5. Documents pour l'homologation	11
4. LA VIE AU QUOTIDIEN	11
4.1. L'organisation scolaire (cf. Article 6 du décret " Missions " du 24 juillet 1997)	11
4.1.1. Ouverture de l'école et organisation d'une journée type	11
4.1.2. L'horaire des cours	12
4.1.3. Les heures de fourche.....	12
4.1.4. Les rangs.....	13
4.1.5. L'occupation des bâtiments et des locaux.....	13
4.1.6. Règlement spécifique à certains locaux	13
4.1.7. Le temps de midi	13
4.1.8. Déplacements entre les sites	13
4.1.9. Les activités extrascolaires.....	13
4.1.10. Sessions d'examens.....	13
5. LES EXIGENCES DE LA VIE EN COMMUN.....	14
5.1. Le respect de soi et des autres	14
5.2. Le respect des autres	14
5.3. Le respect des lieux.....	14

5.4.	L'élève et ses objets personnels	15
5.5.	L'élève et l'utilisation abusive des «blogs»/réseaux sociaux.....	15
5.5.1.	Blogs, facebook et autres utilisations d'internet	15
5.5.2.	Droit à l'image.....	15
5.5.3.	Respect de la vie privée	15
5.5.4.	Propos haineux, diffamation et harcèlement	15
5.5.5.	Charte « Je surfe responsable »	16
5.6.	L'élève et les assuétudes	16
5.7.	L'élève et la falsification de documents	16
5.8.	L'élève et la santé à l'école	16
5.9.	L'élève et les premiers soins	16
5.10.	Le respect de l'autorité	17
5.11.	Les stages	17
6.	APPLICATION DU REGLEMENT ET SANCTION	17
6.1.	Les sanctions.....	17
6.1.1.	La sanction, pourquoi et comment	17
6.1.2.	Les comportements sanctionnés.....	17
6.1.3.	Cas particulier: vandalisme	18
6.2.	Faits graves	18
6.3.	Les sanctions et Conseils de discipline	18
7.	EXCLUSIONS	19
7.1.	Exclusion provisoire.....	19
7.2.	Exclusion définitive	19
8.	ASSURANCES	19
8.1.	Déclaration d'accident	20
8.2.	Responsabilité	20
9.	DIVERS	20
9.1.	Affichage.....	20
9.2.	Voyages et excursions	20
9.3.	Objet de valeur	21
9.4.	Information "protection de la vie privée"	21
10.	DISPOSITIONS FINALES	21
	REGLEMENT GENERAL DES ETUDES	22
1.	INTRODUCTION, SANCTION DES ETUDES ET CONTACTS	22
1.1	La sanction des études.....	22
1.1.1	Les certificats délivrés par l'école.....	22
1.1.2	L'élève régulier	23
1.1.3	L'élève libre	23
1.2.	Contacts entre l'école et les parents	23
2.	ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT ET DES ETUDES	23
2.1.	Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année	23
2.2.	Outils pédagogiques.....	24
2.3.	Attitudes de l'élève face à un travail de qualité	24
3.	AIDE A LA REUSSITE	24
3.1.	Plan individualisé d'apprentissage (PIA).....	24
3.2.	Coaching	24
3.3.	Etude dirigée	25
3.4.	Tutorat	25
4.	EVALUATION GENERALE	25
4.1.	Fonctions de l'évaluation	25
4.1.1.	L'évaluation formative (E.F.).....	26
4.1.2.	L'évaluation certificative (E.C.)	26
4.1.3.	Cas particuliers	26
4.1.4.	Les absences	26
4.2.	LES SUPPORTS	26
5.	ORGANISATION DE L'EVALUATION CERTIFICATIVE ET CRITERES DE REUSSITE	27
5.1.	Au premier degré commun	27
5.1.1.	Evaluations externes	27
5.1.2.	Réussite.....	27

5.2.	Au premier degré différencié	27
5.2.1.	Evaluations externes	27
5.2.2.	Réussite.....	27
5.3.	Au deuxième et troisième degré	27
5.3.1.	Division de l'année	27
5.3.2.	Pondération par branches	28
5.3.3.	Réussite.....	28
5.3.4.	Précision concernant le deuxième degré « services sociaux »	28
5.3.5.	Précisions concernant les sections Aspirant(e)s Nursing et Puériculteur(trice)s au 3 ^e degré	28
5.3.5.2.	Option puériculture	28
5.4.	Travail de fin d'étude (T.F.E.)	28
6.	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE	29
6.1.	Organisation	29
6.2.	Priorités du conseil de classe	29
6.2.1.	En début d'année scolaire, et si nécessaire, en cours d'année	29
6.2.2.	En cours d'année scolaire	29
6.2.3.	En fin d'année scolaire	29
6.3.	Quelques principes de base des conseils de classe	29
7.	LE BULLETIN	30
7.1.	Communication des résultats aux élèves et aux parents	30
8.	ORIENTATIONS	30
8.1.	Au premier degré.....	30
8.2.	Au terme des autres années	31
8.2.1.	L'attestation d'orientation A (AOA)	31
8.2.2.	L'attestation d'orientation B (AOB)	31
8.2.3.	L'attestation d'orientation C (AOC).....	32
9.	CONTESTATIONS ET RECOURS	32
9.1.	Recours internes	32
9.2.	Recours externes	32
10.	DASPA.....	33
10.1.	Les conditions d'admission.....	33
10.2.	La durée de passage au sein du DASPA.....	33
10.3.	L'évaluation et le bulletin	33
10.4.	Le conseil d'intégration ou conseil de classe	33
10.5.	Évaluation et conditions de délibérations après le séjour dans le DASPA.....	33
11.	DISPOSITIONS FINALES	33