

REGLEMENT DES ETUDES 2019-2020

INTRODUCTION

Le Règlement des Etudes s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il a pour but de les informer sur les modalités d'organisation des études. Rédigé par l'équipe éducative et approuvé par le Pouvoir Organisateur, il est à lire à la lumière du Projet éducatif du Collège Saint Vincent – Saint François et doit être complété par le Règlement d'Ordre Intérieur.

Les points suivants sont abordés dans le présent règlement :

I. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

II. L'évaluation : fonctions, supports, contrôles, bulletins, moyens de communication

III. Les absences

IV. Le Conseil de classe : composition, types de conseils de classe, fonctionnement

V. Attestations et diplômes : étapes, critères, faveur, communication, possibilité de contestation des décisions du Conseil de classe

VI. Les contacts entre l'école et les parents

VII. Lexique

Le présent règlement est rédigé en conformité avec le décret Missions de l'enseignement du 24 juillet 1997 (notamment l'article 78 qui définit le contenu d'un règlement des études).

En outre, tous les textes légaux auxquels le Pouvoir Organisateur est soumis sont d'application au Collège Saint Vincent – Saint François.

Le présent règlement ne peut dispenser les élèves, y compris les élèves majeurs, et leurs parents de se conformer aux modifications légales qui interviennent en cours d'année scolaire ou à toute autre communication émanant de la Direction.

La signature du Règlement des Etudes par l'élève et ses parents ou par l'élève majeur est une des conditions d'inscription au Collège Saint Vincent – Saint François.

I. LES INFORMATIONS à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année.

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

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

II. L'EVALUATION

L'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe (Conseil de guidance et/ou Conseil de classe).

1. Les évaluations et leurs fonctions :

- Le **travail journalier** (devoir, interrogation, travail effectué en classe, tenue des documents, participation au cours (éventuellement contrôle de synthèse en dehors des sessions)) permet à l'élève de se situer, de faire le point sur son degré de maîtrise des savoirs et des compétences et de réajuster avec les conseils de ses professeurs les stratégies à mettre en place pour travailler avec fruits (réussite).



La liste des compétences et les exigences des professeurs sont clairement indiquées sur les feuilles de chaque discipline.

Cette évaluation « compte » pour la cote globale de fin d'année et il est évident qu'elle intervient dans l'analyse de la situation scolaire de l'élève.

Il permet à l'élève de s'informer de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation ; elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Le travail journalier intervient dans les 4 bulletins de l'année (*Toussaint-Noël-Pâques-Juin*).

• L'évaluation **certificative** (contrôles de synthèse en dehors des sessions, travaux certificatifs et examens) est l'attestation de l'acquisition (maîtrise) ou de la non-acquisition (non-maîtrise) des différentes compétences ainsi que des savoirs qui permettent de les acquérir.

Il y a 3 bulletins certificatifs par an : à Noël, à Pâques et en juin (périodes 2, 3 et 4). Ce sont ces bulletins qui marquent l'évolution de l'acquisition des compétences de l'année.

2. Les différents supports de l'évaluation

Les élèves peuvent être évalués sur des travaux écrits, oraux ou pratiques, des travaux personnels ou de groupe, des travaux faits en classe ou à domicile, des expériences de laboratoire, des contrôles écrits ou oraux dans le courant de l'année, des contrôles certificatifs écrits ou oraux, les stages et les rapports de stages, les dossiers de qualification et les épreuves intégrées passées par les élèves du 3^{ème} degré.

Pendant l'année, les interrogations, les contrôles et les travaux écrits formatifs sont évalués puis remis aux élèves qui les conservent dans une farde récapitulative par matière. Les contrôles certificatifs sont conservés à l'école mais peuvent être consultés lors de la réunion prévue fin juin ou sur demande auprès du professeur de la branche.

3. L'évaluation porte sur les compétences disciplinaires (les acquis de matière) et les compétences transversales, (par ex : la ponctualité, la formulation, l'orthographe, la présentation du travail ou du contrôle).

4. Les interrogations et les contrôles se déroulent au fil de l'année selon la progression des matières. Aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés, une session d'examens est organisée en décembre et en juin. **Au 1^{er} degré, une session est organisée en décembre avec après-midi d'étude à l'école et en juin avec après-midi d'étude à domicile** (pour la plupart des examens de la session).

Le calendrier en est communiqué aux élèves et à leurs parents par lettre circulaire.

Pour chaque interrogation, contrôle, le professeur précise la matière à étudier et les compétences à mettre en œuvre :

- au plus tard la veille, les dates et matières des interrogations qui nécessitent de l'étude ;

- au plus tard trois jours avant, les dates et matières des contrôles certificatifs en dehors des sessions de Noël, à Pâques et de juin, pour autant qu'une étude à domicile soit nécessaire.

5. Quatre bulletins sont prévus:

- fin octobre (Toussaint)

- fin décembre (Noël)

- fin mars (Pâques)

- fin juin

Les dates exactes sont précisées en début d'année, dans « *Le Calendrier* ».

Aux dates annoncées, les élèves se présentent à l'école pour y recevoir leur bulletin. Ceci vaut également pour le dernier bulletin, à la fin de l'année scolaire.

Cependant, dans le souci de garantir au moins trois rencontres annuelles entre parents et professeurs, les bulletins de Toussaint, de Noël, de juin ne seront remis qu'aux parents/responsables des élèves de toutes les années qui se présenteront personnellement au Collège. Une exception sera faite pour les élèves majeurs qui ne sont plus domiciliés chez un parent ou un responsable légal.

Les bulletins doivent être signés par les parents/responsables et remis au titulaire la semaine suivante. Bien que tout élève majeur puisse assumer seul la responsabilité de sa vie scolaire, l'école souhaite maintenir une collaboration étroite avec tous les parents et responsables et demande la contresignature d'un des parents ou d'un responsable chez qui l'élève majeur est domicilié.

Le bulletin jalonne ainsi la vie de l'élève comme une suite de repères, indiquant, à chaque période comment se situer par rapport aux objectifs fixés et ce qui est à faire pour progresser. Il informe les parents des acquis, des progrès et des difficultés.

6. Un travail de qualité répond aux critères suivants :

- respect de consignes
- soin de la présentation
- respect des échéances
- méthode de travail
- régularité dans le travail
- degré d'acquisition de l'objectif
- degré de maîtrise des compétences

7. L'évaluation

a. L'évaluation des compétences est communiquée par des commentaires.

b. L'évaluation du travail journalier et des examens est communiquée par des chiffres. **Le seuil de réussite étant de 50 % pour les cours, de 50 % pour les stages.**

c. Un travail ou dossier de synthèse remis avec un jour de retard se verra pénalisé d'un retrait de 10% sur la cote globale du travail ou du dossier. Au-delà d'un jour de retard, le travail ou dossier peut être sanctionné par un « 0 ».

8. Le travail journalier totalisera 40 points sur l'année pour les cours théoriques et 60 points sur l'année pour les cours pratiques. En 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème}, pour les cours liés aux épreuves intégrées, le travail journalier totalisera 25 points sur l'année. Pour les autres cours, le travail journalier totalisera 40 points sur l'année.

9. En coiffure, l'évaluation pour les cours optionnels, se fait, dès la 4^e année, sur base de La Certification par Unités (C.P.U.)

10. Pour les autres cours, le travail journalier totalisera 60 points sur l'année.

Le total final pour chaque discipline s'établissant à 100 points.

III. LES ABSENCES

L'élève qui, pour un motif jugé valable par la Direction, a été absent lors d'un contrôle certificatif ou de la présentation orale d'un travail, pourra être interrogé plus tard par le professeur, si celui-ci le juge nécessaire.

Dans le cas d'une absence justifiée par certificat médical à un contrôle certificatif à la Toussaint, Noël ou en juin, le professeur au Conseil de classe peut décider que l'élève représentera son contrôle certificatif ou que les contrôles formatifs et certificatifs précédents suffisent.

Toute fraude ou tentative de fraude aux interrogations, contrôles certificatifs est sanctionnée par un « 0 ».

Une absence injustifiée à une interrogation entraîne une annulation « 0 ». Quel que soit le motif de l'absence, l'élève est tenu de remettre son travail au cours qui suit son absence et/ou de s'informer, dès son retour, auprès de ses collègues de classe, des éventuels travaux, interrogations, contrôles à présenter.

En cas d'absence justifiée lors d'un examen ou d'un contrôle certificatif, l'élève se présente spontanément chez le professeur concerné (avec son journal de classe complété par son éducateur) et est susceptible de passer le contrôle le jour même ou un autre jour, à la convenance du professeur (s'informe de la date de la récupération éventuelle).

Absent à la date initiale du contrôle (Examen-CS ou interrogation), l'élève peut, selon les règles explicitées ci-dessus, repasser ce contrôle. Absent une seconde fois, l'élève pourra une dernière fois repasser ce contrôle. Même principe pour les interrogations entrant dans le TJ.

IV. LE CONSEIL DE CLASSE

1. Par classe est institué un Conseil de classe.

Il est chargé tout au long de l'année d'accompagner les élèves de la classe, d'évaluer leur progression et de se prononcer sur le passage dans l'année supérieure. Il est aussi chargé d'aider les élèves dans leur orientation. Le Conseil de classe est constitué par l'ensemble des enseignants de la classe. Un membre du PMS ainsi que l'éducateur y participent avec voix consultative. Il est présidé par la Direction ou son délégué.

2. En début d'année scolaire, le Conseil de classe peut être amené à se réunir en sa qualité de Conseil d'admission, conformément aux obligations légales relatives à l'inscription d'un élève qui change de forme ou de subdivision d'enseignement.

3. En cours d'année scolaire, le Conseil de classe fait le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

4. Il envisage les aides à proposer aux élèves et les stratégies collégiales à adopter pour favoriser les progrès.

Le Conseil de classe traite également des situations disciplinaires particulières ou peut être réuni pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

5. En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe a pour mission, de certifier et d'orienter, en cherchant le bien de l'élève. Il délivre les attestations d'orientation A, B ou C (AOA, AOB, AOC).

Il fonde sa décision sur l'ensemble des informations qu'il a pu recueillir tout au long de l'année, du cycle, voire des années antérieures.

Le Conseil de classe se tient à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve et de confidentialité sur les débats qui y ont lieu.

Le Conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales et solidaires.

Ses décisions sont toujours dotées d'une portée individuelle.

6. Un Conseil de guidance est constitué pour chaque classe du premier degré. Cet organe de réflexion et d'analyse globale a pour tâche de proposer et de mettre en œuvre les remédiations et les aides spécifiques au sein du degré. Il est composé des membres du Conseil de classe concerné, d'un représentant de chacun des autres Conseils de classe du degré, d'un membre du PMS et de l'éducateur, et est présidé par la Direction ou son délégué.

7. En fin de 1^{ère} Différenciée, un élève qui obtient un Certificat d'Etudes de Base (C.E.B.) est admis en 1^{ère} C.

8. A la fin de la 2^{ème} année C, l'élève peut avoir accès à une année supplémentaire afin d'atteindre l'année suivante le niveau requis, à condition de ne pas avoir fréquenté le premier degré plus de trois années.

9. A la fin de la 2^{ème} Différenciée, l'élève peut avoir accès à une 3^{ème} année dans le degré (2^e C) s'il obtient le CEB.

V. ATTESTATIONS ET DIPLOMES

1. Les étapes de la scolarité

1. En fin de 1^{ère} année C

L'élève reçoit un rapport sur les compétences acquises. L'élève passe en 2^{ème} année C.

2. En fin de 1^{ère} ou 2^{ème} année D (différenciée)

L'élève reçoit une attestation de fréquentation.

De plus, le Conseil de classe peut délivrer le C.E.B. (Certificat d'études de base) aux élèves qui réussissent cette 1^{ère} année D, si du moins ils n'ont pas obtenu ce certificat en externe.

Pour obtenir ce C.E.B en interne, l'élève doit avoir acquis toutes les compétences de base dans les matières liées au C.E.B ainsi qu'avoir obtenu 50% dans les autres matières.

Un élève qui, en fin de 1^{ère} année D, obtient un C.E.B, est admis en 1^{ère} année C.

3. A partir de la 3^{ème} année, tout au long de ses études secondaires :

L'élève se voit délivrer par le Conseil de classe une *attestation d'orientation A, B ou C*. Chaque année est sanctionnée par une attestation unique.

3.1. L'attestation d'orientation A (A.O.A.)

établit la réussite d'une année et permet le passage de l'élève dans l'année supérieure, sans restriction.

3.2. L'attestation d'orientation B (A.O.B.)

établit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, à certaines sections ou orientations d'études de l'année supérieure. La poursuite des études dans l'année supérieure est donc autorisée mais certaines "possibilités" sont exclues. La restriction mentionnée sur l'attestation B peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure (suivie dans le respect de la restriction mentionnée) ;
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par l'attestation d'orientation B.

3.3. L'attestation d'orientation C (A.O.C.)

marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. Dans ce cas, l'année doit être redoublée. A la fin de la 2^{ème} année A C, l'élève peut avoir accès à une année complémentaire afin d'atteindre l'année suivante le niveau requis, à condition de ne pas fréquenter le premier degré pendant plus de trois années. A la fin de la 2^{ème} année différenciée, l'élève peut avoir accès à la 3^{ème} année professionnelle à certaines conditions (avoir fréquenté régulièrement et assidûment deux années d'enseignement secondaire, obtenir un avis favorable du Conseil d'admission de septembre).

4. Un certificat équivalent au certificat d'études de base

est délivré aux élèves qui ont réussi la 2^{ème} Différenciée de l'enseignement secondaire et qui n'ont pas obtenu le certificat d'études de base en fin de 6^{ème} Primaire ou en 1^{ère} D.

Pour obtenir ce C.E.B en interne, l'élève doit avoir acquis toutes les compétences de base dans les matières liées au C.E.B ainsi qu'avoir obtenu 50% dans les autres matières.

Un élève qui, en fin de 2^{ème} année D, obtient un C.E.B, est admis en 2^{ème} C ou en 3^e P selon la décision du Conseil de classe qui conseillera l'une ou l'autre voie.

5. Un certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel (C.E.6.P.) est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé ladite année avec fruit (A.O.A.).

6. Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruit (A.O.A. ou A.O.B.) la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire.

7. Le certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) susceptible d'homologation est délivré aux élèves réguliers qui ont terminé avec fruits:

- la 6^{ème} année de l'enseignement général ou technique;
- la 7^{ème} année de l'enseignement professionnel (type B).

8. Un certificat de qualification peut être obtenu à la fin

- de la 6^{ème} année technique ou professionnelle (C.Q.6.) ;
- de la 7^{ème} année professionnelle (C.Q.7)

Ce certificat n'est pas du ressort du Conseil de classe. Il est délivré par un jury de qualification, au terme d'un processus d'épreuves intégrées passées tout au long du 3^{ème} degré. Ce jury est composé de la Direction ou de son délégué, de professeurs et de personnes extérieures à l'établissement choisies en raison de leurs compétences professionnelles.

L'obtention ou non du C.Q.6. ou du C.Q.7 peut avoir une influence sur la réussite ou l'échec de l'année concernée.

9. Un certificat complémentaire de gestion de très petites entreprises est délivré aux élèves qui satisfont aux exigences de la loi sur l'exécution des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises (commerces).

Concrètement, ce certificat est remis aux élèves qui, ayant suivi un minimum de 120 périodes de cours de Connaissance de gestion, réussissent les épreuves s'y rapportant.

2. Critères

Le Conseil de classe considère les critères qui suivent comme des balises et non comme un carcan. Ces critères sont également des repères pour les élèves eux-mêmes et pour leur famille. Le Conseil de classe est souverain concernant les décisions pour le passage d'année et le jury de qualification est souverain pour l'octroi de la qualification professionnelle en fin de troisième degré.

Les critères définis ci-dessous sont d'application pour les élèves de la 1^{ère} à la 7^{ème} sauf pour les élèves de 2^{ème} S, pour lesquels des critères particuliers ont été déterminés, en cohérence avec les démarches d'accompagnement de ces élèves et les objectifs qui leur sont fixés.

Les élèves qui sont dans la 3^{ème} année du 1^{er} degré reçoivent une attestation d'orientation en juin.

2.1. Réussite = AOA

La réussite est constatée si l'un de ces critères est rencontré :

- au 1^{er} degré

Avoir 50% au total de l'année en mathématiques et en français et maximum 8 heures d'échecs dans les autres branches.

- aux autres degrés

a) Technique de Transition : 7 heures d'échecs maximum.

b) Qualification technique : 7 heures d'échecs maximum. 70 % des heures réussies en option groupée.

c) 7^{ème} Prof. : 7 heures d'échecs maximum.

d) Qualification professionnelle : 9 heures d'échecs maximum. 70 % des heures réussies en option groupée.

e) Au 3^{ème} degré, l'échec en stage peut nuire à la réussite de l'année.

2.2. Réussite avec restriction = AOB

Malgré des échecs, l'élève peut être admis dans la classe supérieure, le Conseil de classe lui refuse alors l'accès à certaines options ou à certaines formes d'enseignement.

Au 2^{ème} degré, un échec en stage peut entraîner une réorientation (AOB).

Aucune attestation B n'est délivrée au terme de la 5^{ème}.

La restriction mentionnée par l'AOB peut être levée :

a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;

b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. Dans ce cas les parents introduisent une demande écrite à la Direction, **avant le 10 juillet**.

Echec = AOC

(Sauf dans les cas prévus par la législation, par ex : au premier degré).

L'échec est constaté si l'un de ces critères est rencontré :

a) Dans les cas non repris pour l'AOA ou l'AOB.

b) Avoir 4 matières en échec.

c) Au 3^{ème} degré, (un échec en stage est donc éliminatoire) ; il entraîne l'échec de l'année.

d) L'attestation C peut être délivrée à l'élève de l'enseignement technique (transition ou qualification) qui totalise 8 heures d'échecs et à l'élève de l'enseignement professionnel qui totalise 10 heures d'échecs et à l'élève de 7^e P qui totalise 8 heures d'échecs.

e) En 6^{ème} P, une deuxième session, en septembre, peut être envisagée si l'élève n'est pas en réussite dans toutes les branches mais peut également être refusée si l'élève totalise plus de 10 heures d'échecs.

f) En 7^{ème} P et en 6^{ème} TQ, une deuxième session, en septembre, peut être envisagée si l'élève n'est pas en réussite dans toutes les branches mais peut également être refusée si l'élève totalise plus de 8 heures d'échecs.

Concernant l'octroi de la qualification en fin de 6^{ème} P, 6^{ème} TQ ou 7^{ème} P, les élèves reçoivent au début d'année un processus de qualification. Ils sont tenus de garder tous les documents relatifs à cette qualification dans un portfolio tout au long du degré de formation. La qualification nécessite la réussite des stages. En cas de non réussite, un stage peut être organisé lors des périodes de vacances avec une seconde session en qualification.

En 6^{ème} P, 6^{ème} TQ ou 7^{ème} P, la réussite de la qualification et de l'année peut être dissociée.

Le troisième degré « Coiffeur/coiffeuse », ainsi que la 4^e année « Coiffure », sont soumis à l'évaluation selon la Certification par Unités (C.P.U.) dont les résultats intermédiaires sont transmis aux élèves selon le calendrier de ces unités.

3. Communication des décisions du Conseil de classe en fin d'année scolaire

- Après les délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact avec les élèves qui se sont vu délivrer une attestation B ou C (avec leurs parents/responsables s'ils sont mineurs).
- A la date fixée, le titulaire remet aux parents/responsables ou à l'élève (s'il est majeur) - qui doivent se présenter personnellement - le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.
- Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la Direction ou son délégué fournit la motivation précise d'échec (A.O.C.) ou de réussite avec restriction (A.O.B.) si une demande expresse lui est adressée par l'élève majeur ou les parents/responsable s'il est mineur.
- L'élève majeur ou les parents/responsable s'il est mineur peuvent consulter toute épreuve sur laquelle est fondée - en tout ou en partie - la décision du Conseil de classe, ceci autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation.
- Ni l'élève majeur ni les parents/responsable de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

4. Contestations des décisions du Conseil de classe

4.1. Les parents ou l'élève (s'il est majeur) peuvent être amenés à contester la décision du Conseil de classe.

4.2. Au plus tard 48 heures (2 jours ouvrables) avant le 30 juin, les parents ou l'élève (s'il est majeur) qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite à la Direction, en précisant les motifs de la contestation. Cette déclaration indispensable à l'ouverture de la procédure interne est à déposer, à la Direction uniquement, contre accusé de réception et selon l'horaire établi.

4.3. Les parents ou l'élève (s'il est majeur) peuvent consulter, lors de la réunion des parents, les examens de fin d'année constituant une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur, ni l'élève majeur ne peuvent consulter les examens d'un autre élève.

4.4. Pour instruire la demande, la Direction convoque une commission locale, dite Commission des contestations. Cette commission est composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, de la Direction de la section secondaire et d'un membre délégué du PMS ou d'une personne extérieure à l'école, active dans le domaine de l'enseignement. Cette commission locale peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche : titulaire de classe, professeur(s), parents, élève concerné.

4.5. La commission juge de la recevabilité de la contestation. En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, de vice de forme ou d'erreur matérielle (par exemple une erreur de transcription, d'addition ou de lecture), la Direction convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

4.6. Les parents ou l'élève (s'il est majeur) sont informés par lettre recommandée de la Direction le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin de la décision prise suite à la procédure interne.

4.7. La procédure interne est clôturée le 30 juin par les conseils de classe.

4.8. Recours externe. Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents ou l'élève (s'il est majeur) peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'enseignement obligatoire. Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours doit être adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur à la Direction de l'école, et cela

par voie recommandée. La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

Adresse :

*Direction générale de l'enseignement obligatoire
Conseil de recours - Enseignement de caractère confessionnel
Bureau OF106
Rue A. Lavallée 1
1080 – BRUXELLES*

L'introduction d'un recours via la procédure externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

En septembre, la procédure est la même, le délai est de 24h pour un recours interne et 10 jours pour un recours externe.

4.9. Le Collège prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification, prévu par le Pouvoir Organisateur, est de deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Cette procédure interne est clôturée au plus tard le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin et dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

VI. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

Les parents sont tenus au courant de la vie scolaire de leur enfant :

- quotidiennement par le journal de classe ;
- occasionnellement par des circulaires ou des avis ;
- tous les trois mois environ, par le bulletin ;
- par des réunions à l'école, dont les parents sont avertis par circulaire ;
- par « *Le Calendrier* » distribué minimum 3 fois par an.
- via le site internet (www.sv-sf.be)

En dehors des rencontres organisées tout au long de l'année, les parents peuvent également rencontrer la Direction, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs sur rendez-vous.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social (PMS) peuvent être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au numéro suivant : 02/344.57.54.

Il se situe rue de Dinant, 39 à 1000 Bruxelles.

Des permanences sont assurées à l'école par Mme S. PORTA, psychologue et Mme C. GABAN, assistante sociale.

VII. LEXIQUE

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*" :

- une option de base simple :

par exemple : dans l'enseignement général : Sciences économiques ...

- une option de base groupée:

par exemple : dans l'enseignement technique : Sciences sociales et éducatives, Secrétariat-Tourisme, Techniques sociales et d'animation

par exemple : dans l'enseignement professionnel : Travaux de bureau, services sociaux, vente, Coiffure...,

ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

Je soussigné(e).....

domicilié(e) à

.....

déclare avoir inscrit l'élève (NOM-Prénom + classe)

.....

dont je suis parent ou responsable légal dans l'établissement :
Collège Saint Vincent – Saint François, chaussée de Vleurgat 55 à 1050 Ixelles.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur de l'établissement et en avoir pris connaissance.
J'accepte ces règlements et y adhère totalement.

Fait à, le 2019

Signatures

Parents :

Elève :

(s)(s)