

Règlement d'ordre intérieur (R.O.I) - Règlement général des études (R.G.E)



PARTIE I – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
1.1. RAISONS D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE D'INTÉRIEUR	4
1.2. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT	4
2. INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE	5
2.1. COMMENT INSCRIRE RÉGULIÈREMENT UN ÉLÈVE ?	5
2.2. MODALITÉS D'INSCRIPTION	7
3. CONSÉQUENCE DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE	7
3.1. ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS	7
3.2. COMMUNICATION ÉCOLE - FAMILLE	8
3.3. LA PRÉSENCE À L'ÉCOLE	8
3.4. DOCUMENTS ATTESTANT DU SUIVI DES COURS	9
3.5. FRAIS SCOLAIRES	9
3.6. OUBLI DU MATÉRIEL ESSENTIEL	11
4. ASSIDUITÉ ET PRÉSENCE	11
4.1. LA PONCTUALITÉ	11
4.2. RETARDS EN COURS DE JOURNÉE	11
4.3. LES ABSENCES	12
4.4. ABSENCES LORS D'ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES	12
4.5. ABSENCE POUR PERTURBATION DES TRANSPORTS	12
4.6. MOTIFS LÉGITIMES D'ABSENCE	12
4.7. INFORMER L'ÉCOLE DE L'ABSENCE	12
4.8. JUSTIFICATION APRÈS ABSENCE	13
4.9. CERTIFICATS MÉDICAUX	13
4.10. RENDEZ-VOUS MÉDICAUX	13
4.11. ABSENCES NON JUSTIFIÉES	13
4.12. ABSENCES INJUSTIFIÉES	14
4.13. RETARDS	14
4.14. LICENCIEMENT EXCEPTIONNEL	15
5. RÉINSCRIPTION ET ASPECTS ADMINISTRATIFS	15
5.1. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS	15
6. LA VIE QUOTIDIENNE	15
6.1. ORGANISATION SCOLAIRE	15
6.2. CIRCULATION DES ÉLÈVES	17
6.3. RÉCRÉATIONS	17
6.4. TEMPS DE MIDI	17
6.5. ABORDS DE L'ÉCOLE	18
6.6. DISPOSITIONS DIVERSES	18
7. CLIMAT SCOLAIRE ET SÉCURITÉ	19
7.1. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT	19

8. TENUE ET OBJETS.....	20
8.1. TENUE GÉNÉRALE ET OBJETS PERSONNELS	20
8.2. OBJETS INTERDITS	20
8.3. USAGE DES TÉLÉPHONES ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES	21
8.4. OBJETS ENCOMBRANTS.....	21
9. ÉDUCATION PHYSIQUE ET ACTIVITÉS SPORTIVES.....	21
9.1. TENUE POUR LE COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE	21
9.2. ACTIVITÉS SPORTIVES EXTÉRIEURES.....	21
9.3. DISPENSE POUR RAISONS MÉDICALES	22
9.4. UTILISATION DES VESTIAIRES	22
10. RESPECT ET COMPORTEMENT	22
10.1. RESPECT DES PERSONNES	22
10.2. RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE	22
10.3. SANCTIONS LIÉES AU NON-RESPECT.....	23
10.4. FRAUDE ET TRICHERIE.....	23
10.5. INTERDICTION DE FUMER	23
10.6. INTERDICTION DES DROGUES ET SUBSTANCES	23
11. RESPECT DES BIENS ET HYGIÈNE.....	24
11.1. RESPECT DES BIENS	24
11.2. PROPRIÉTÉ ET ENTRETIEN DES LOCAUX	24
11.3. VIDÉOSURVEILLANCE	24
11.4. DÉGRADATIONS ET VOLS	24
11.5. ORGANISATION DU MATÉRIEL SCOLAIRE	24
11.6. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT	25
11.7. RÈGLES D'HYGIÈNE.....	25
12. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE.....	25
12.1. RESPECT DE L'AUTORITÉ ET DU TRAVAIL COMMUN.....	25
12.2. RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À CERTAINS COURS.....	26
13. ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR L'ÉCOLE	27
13.1. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES	27
13.2. VOYAGES ET SÉJOURS	27
13.3. STAGES	27
14. ASSURANCES.....	28
14.1. RESPONSABILITÉ CIVILE	28
14.2. ASSURANCE FRAIS MÉDICAUX	28
14.3. EXCLUSIONS.....	28
14.4. COMMUNICATION DES CONTRATS.....	28
15. CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION ET SANCTIONS.....	29
15.1. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	29
15.2. L'EXCLUSION DÉFINITIVE.....	29
16. DISPOSITIONS DIVERSES	32
16.1. VENTES ET ÉCHANGES	32

16.2. AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS	32
16.3. SERVICES D'AIDE ET ADRESSES UTILES	33

PARTIE II - RÈGLEMENT DES ÉTUDES (R.G.E.)

17. INTRODUCTION	34
18. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES EN DÉBUT D'ANNÉE.....	34
19. L'ÉVALUATION	34
19.1. LES TYPES D'ÉVALUATION ET LEURS FONCTIONS	35
19.2. SUPPORTS DE L'ÉVALUATION	35
19.3. PORTÉE DE L'ÉVALUATION	36
19.4. INTERROGATIONS ET CONTRÔLES	36
20. LES BULLETINS.....	36
20.1. ORGANISATION DU BULLETIN	36
20.2. TRAVAIL DE QUALITÉ	37
20.3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS.....	37
21. PARCOURS DU QUALIFIANT	38
21.1. PORTFOLIO ET DOSSIER D'APPRENTISSAGE (PARCOURS QUALIFIANT).....	40
21.2. PORTFOLIO	40
21.3. DOSSIER D'APPRENTISSAGE	40
21.4. RESPONSABILITÉS ET UTILISATION	40
22. ABSENCES AUX ÉVALUATIONS.....	41
22.1. CAS GÉNÉRAL.....	41
22.2. ABSENCES JUSTIFIÉES	41
23. ABSENCES INJUSTIFIÉES.....	41
23.1. CAS PARTICULIERS — ÉPREUVES INTÉGRÉES	41
24. STATUT D'ÉLÈVE LIBRE.....	41
25. LE CONSEIL DE CLASSE.....	41
25.1. COMPOSITION ET MISSION	41
25.2. CONSEIL D'ADMISSION.....	42
25.3. BILAN DE MI-PARCOURS	42
25.4. AIDE ET GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	42
25.5. CERTIFICATION ET ORIENTATION EN FIN D'ANNÉE	42
26. ATTESTATIONS ET DIPLÔMES	43
26.1. LES ÉTAPES DE LA SCOLARITÉ	43
26.2. CERTIFICATS, CRITÈRES DE RÉUSSITES ET RECOURS	46
27. CONTACT, LEXIQUE ET ACCORD DES PARENTS.....	50
27.1. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS.....	50
27.2. CONTACTS AVEC LE CENTRE PMS.....	50
27.3. LEXIQUE.....	50

PARTIE I – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. RAISONS D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE D'INTÉRIEUR

Afin de remplir les quatre missions définies par le décret « Missions », désormais intégrées dans le Code de l'enseignement fondamental et secondaire (former des personnes, des acteurs économiques et sociaux, des citoyens responsables et favoriser l'émancipation sociale) l'école organise, avec l'ensemble de ses intervenants, les conditions de la vie en commun afin que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun puisse s'approprier les règles fondamentales qui régissent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter autrui dans sa personne et dans ses activités ;
- chacun puisse développer des projets collectifs et apprendre à travailler en groupe.

Le présent règlement s'applique à tous les élèves fréquentant l'établissement, qu'ils soient mineurs ou majeurs, régulièrement inscrits ou élèves libres.

Il ne dispense ni les élèves, ni leurs parents, ni la personne responsable de se conformer aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi qu'aux instructions, circulaires et communications émanant des autorités compétentes ou de l'établissement.

Lorsque l'élève est majeur, la responsabilité et les obligations normalement assumées par les parents ou la personne responsable lui sont transférées. Toutefois, lorsque les parents continuent à prendre en charge la scolarité de leur enfant majeur, ils demeurent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative.

Le présent règlement comporte à la fois des dispositions impératives et des orientations générales. Il ne peut prévoir l'ensemble des situations possibles et ne saurait être exhaustif. Il implique donc également le respect des règles élémentaires de bon sens, de civisme et de responsabilité attendues de tout membre de la communauté scolaire.

1.2. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le Pouvoir Organisateur, Collège Saint-Vincent – Saint-François, dont le siège social est situé à Ixelles, déclare que l'établissement appartient à l'enseignement libre subventionné confessionnel, plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'engage, à l'égard des parents, à assurer l'enseignement et l'éducation des élèves en référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile.

Les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur précisent la manière dont celui-ci entend mettre en œuvre le projet global de l'enseignement catholique.

L'enseignement dispensé dans l'établissement est un enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, organisé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Régi par la loi du 19 juillet 1991 et par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

2. INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE

2.1. COMMENT INSCRIRE RÉGULIÈREMENT UN ÉLÈVE ?

2.1.1. Conditions d'inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable. L'élève majeur est également tenu de se présenter accompagné d'un parent.

La demande peut également être introduite par une personne assumant la garde de fait du mineur, pour autant qu'elle dispose d'un mandat exprès d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document officiel attestant de son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire en cours. Pour les élèves soumis à une seconde session, elle doit être introduite au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et soumises à l'appréciation de la Direction, une inscription peut être acceptée jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seule la Direction peut accorder une dérogation.

2.1.2. Prise de connaissance des documents officiels

Lors de l'inscription, l'élève et ses parents prennent connaissance des documents suivants :

- le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un document (fiche d'inscription) attestant qu'ils adhèrent aux droits et obligations qui y figurent.

2.1.3. Maintien de l'inscription

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

- si les parents notifient par écrit à la Direction leur décision de retirer leur enfant de l'établissement;
- si l'élève fait l'objet d'une exclusion prononcée conformément aux procédures légales;

L'élève majeur souhaitant poursuivre sa scolarité dans l'établissement devra signer chaque année un contrat d'élève majeur.

2.1.4. Refus de réinscription

Si les parents ou l'élève majeur adoptent un comportement traduisant un refus d'adhérer aux projets ou règlements de l'établissement, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription pour l'année scolaire suivante, dans le respect des procédures légales prévues par le Code de l'enseignement aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7-9-4 et suivants du code.

2.1.5. Statut d'élève régulier

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en vigueur.

L'élève acquiert la qualité d'élève régulier lorsque :

- son dossier administratif est complet;
- les documents requis ont été fournis;
- les conditions spécifiques applicables à certains élèves (notamment étrangers) sont remplies;
- les droits d'inscription éventuellement exigibles ont été acquittés.

2.1.6. Utilisation de l'image

Sauf opposition écrite des parents ou de l'élève majeur, l'établissement se réserve le droit d'utiliser, à des fins pédagogiques ou de communication interne, des photographies, enregistrements audio ou vidéos réalisés dans le cadre des activités scolaires.

2.1.7. Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

Lorsqu'un élève majeur s'inscrit dans le premier ou le deuxième degré de l'enseignement secondaire (ou, le cas échéant, dans un degré inférieur du tronc commun), il est informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.

Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est organisé au minimum une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou par le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur ayant fait l'objet d'une exclusion définitive d'un établissement alors qu'il était majeur.

2.2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.2.1. Renseignements pratiques

Les demandes d'inscription s'effectuent exclusivement sur rendez-vous.

Les inscriptions peuvent être clôturées avant le premier jour ouvrable de l'année scolaire en cours si la capacité d'accueil de l'établissement ou d'une section est atteinte.

À partir de fin juin, début juillet, après examen du dossier scolaire de l'élève, du choix exprimé et dans la limite des places disponibles, la Direction peut déclarer l'inscription effective.

2.2.2. Documents à fournir

Les documents suivants doivent être remis lors de l'inscription :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité de l'élève;
- pour une entrée en S1 :
 - o le Certificat d'Études de Base (original signé par l'élève), ou l'attestation d'orientation.
 - o le formulaire signé par la Direction de l'école secondaire d'origine et par les parents,
 - o ou l'attestation d'avis motivé pour les élèves issus de l'enseignement spécialisé,
 - o le certificat de langues le cas échéant ;
- pour tous les élèves :
 - o le bulletin de la dernière année comportant l'avis final du conseil de classe ;
- pour les élèves de 4^e - 5^e – 6^e et 7^e du PEQ
 - o les rapports de compétences
 - o les attestations de réussite ou non réussite des UQ
- pour les élèves ayant effectué leur scolarité à l'étranger :
 - o les documents spécifiques requis pour la validation de l'inscription (équivalence),
 - o une composition de ménage.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat.

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement à l'établissement. En cas de changement de domicile, les parents ou l'élève majeur fournissent une nouvelle copie de la carte d'identité ainsi que le document officiel attestant du changement d'adresse.

3. CONSÉQUENCE DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

3.1. ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS

L'inscription formalise un engagement réciproque entre l'élève, ses parents (ou l'élève majeur) et l'établissement. Elle implique des droits mais également des obligations.

Conformément à la législation relative à l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que l'élève fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement peut entraîner des sanctions prévues par la loi.

3.2. COMMUNICATION ÉCOLE - FAMILLE

Smartschool

Pour chaque élève et chaque parent, l'école crée un compte sur la plateforme Smartschool avec un code d'accès. Chaque utilisateur modifie son code d'accès lors de sa première connexion.

Le code d'accès doit être différent pour chaque utilisateur ! Les parents ne peuvent pas se connecter en utilisant le compte de leur enfant et inversement.

L'espace de Smartschool est un espace privé, toute reproduction de son contenu en dehors de son espace est formellement interdite.

Toutes les communications de l'école vers les parents et/ou les élèves passent via la plateforme Smartschool. Il est de la responsabilité de chacun, y compris des responsables de l'élève, de se connecter au quotidien à son compte pour y relever les messages.

Un élève ou un parent qui a perdu son accès à smartschool ou rencontre des problèmes de connexion doit le signaler dans les meilleurs délais via l'adresse smartschool@sv-sf.be

Smartschool est accessible en ligne (<https://sv-sf.smartschool.be>) ou via l'application gratuite (app store / google play).

La communication entre l'école et les parents est également possible par l'intermédiaire du journal de classe.

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

Tous les documents (allocations familiales, attestations de fréquentation) sont à demander au secrétariat des élèves (les certificats, mots d'excuse ...) sont à remettre à l'éducateur référent. Doivent toujours y figurer le nom, le prénom et la classe de l'élève.

3.3. LA PRÉSENCE À L'ÉCOLE

Les élèves doivent assister à tous les cours et participer à l'ensemble des activités pédagogiques organisées par les enseignants ou par l'établissement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction sur base d'une demande écrite dûment motivée.

Toute absence exceptionnelle pendant le temps scolaire doit être autorisée préalablement par la Direction ou par un éducateur, au minimum un jour à l'avance. Les demandes introduites le jour même ne sont pas acceptées, sauf circonstances exceptionnelles.

3.4. DOCUMENTS ATTESTANT DU SUIVI DES COURS

Conformément aux obligations légales, l'élève doit pouvoir prouver qu'il suit effectivement le programme. Cette preuve repose notamment sur :

- le journal de classe, que l'élève doit toujours avoir en sa possession ;
- les notes de cours, personnelles et manuscrites ;
- les fardes de travaux reprenant les exercices et évaluations formatives ;
- les bulletins scolaires des années antérieures.

Le journal de classe mentionne notamment :

- l'horaire des cours ;
- les tâches à domicile ;
- le matériel nécessaire ;
- les activités parascolaires.

Tout élève non en ordre lors d'un contrôle de ces documents **risque un refus d'homologation de leur diplôme.**

3.5. FRAIS SCOLAIRES

Les factures émises par le Collège doivent être acquittées dans un délai de quinze jours à compter de leur date d'émission.

À défaut de paiement à l'échéance, la facture pourra produire, de plein droit, des intérêts de retard au taux légal applicable, avec un minimum de 12 % l'an, à compter de la date de facturation.

En outre, une indemnité forfaitaire pour frais administratifs pourra être réclamée. Celle-ci ne sera en aucun cas inférieure à 15 % du montant dû, ni inférieure à 35 euros.

Toute facture demeurée impayée à l'échéance pourra rendre immédiatement exigible l'ensemble des sommes encore dues envers l'établissement, y compris celles dont l'échéance n'est pas encore atteinte.

Dans certaines situations particulières et avec l'accord de la Direction, les frais annuels impayés pourront être prélevés sur un remboursement ou un paiement lié à une activité scolaire, notamment un voyage.

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées. § 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. § 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat

des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivante l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être retourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils

entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

3.6. OUBLI DU MATÉRIEL ESSENTIEL

Un élève se présentant sans journal de classe ou sans cartable peut être renvoyé à son domicile pour aller le chercher.

- Si l'élève est mineur, les parents en sont informés.
- Si l'élève est majeur, il assume lui-même ce déplacement.

Cette absence est considérée comme injustifiée. Si l'élève n'est pas autorisé à rentrer chez lui, il devra effectuer une retenue.

4. ASSIDUITÉ ET PRÉSENCE

4.1. LA PONCTUALITÉ

Chaque élève doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour arriver à l'heure à l'école et aux cours.

Les élèves doivent être présents au minimum cinq minutes avant le début des cours.

Les portes de l'établissement sont fermées à 8h10 et à 12h40.

Tout élève arrivant après ces heures doit se présenter à l'entrée avec son journal de classe afin de faire enregistrer son retard.

Le retard peut être récupéré par une retenue d'une heure en fin de journée. L'oubli du journal de classe pourrait entraîner la même sanction.

Un élève arrivant après 9h05 doit se présenter auprès de son éducateur.

Tout retard ou absence dépassant 50 minutes est comptabilisé comme une demi-journée d'absence injustifiée. L'élève est alors dirigé vers l'étude.

4.2. RETARDS EN COURS DE JOURNÉE

Les retards en classe doivent être signalés à l'éducateur. À défaut, ils peuvent être assimilés à une absence injustifiée.

Les retards non justifiés peuvent entraîner :

- une sanction disciplinaire ;
- une note nulle pour le travail journalier non suivi ;
- l'impossibilité de représenter un contrôle ou un examen manqué.

4.3. LES ABSENCES

La présence aux cours est obligatoire, y compris pour l'éducation physique et les activités pédagogiques (visites, spectacles, retenues, etc.).

Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée toute absence non justifiée à une période de cours ou plus.

4.4. ABSENCES LORS D'ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES

Seule la maladie attestée par certificat médical constitue un motif valable d'absence à une évaluation certificative.

En cas d'absence justifiée :

- l'élève doit prendre contact, le jour même, avec le professeur concerné et son éducateur via les canaux officiels (ex. Smartschool) ;
- l'évaluation est représentée dès le retour de l'élève ;
- l'éducateur confirme les modalités de passation.

Si ces démarches ne sont pas respectées, l'évaluation est considérée comme non présentée et sanctionnée par une note nulle.

Toute absence, même de courte durée, pendant la période des contrôles certificatifs doit être justifiée par un certificat médical.

Le Conseil de classe décide de la nécessité de représenter les examens non effectués.

4.5. ABSENCE POUR PERTURBATION DES TRANSPORTS

En cas de grève ou de défaillance des transports publics, l'élève empêché de se rendre à l'école doit prévenir son éducateur le jour même, notamment par téléphone.

Une attestation officielle doit être remise dès le lendemain. À défaut d'information préalable, l'attestation peut être refusée.

L'établissement peut refuser la justification si la distance entre le domicile et l'école est inférieure à 1,5 km à vol d'oiseau.

4.6. MOTIFS LÉGITIMES D'ABSENCE

Sont reconnus comme motifs valables :

- la maladie attestée par certificat médical ;
- le décès d'un parent ou allié au premier degré (maximum deux jours) ;
- le décès d'un proche vivant sous le même toit (maximum deux jours) ;
- un cas de force majeure ou une circonstance exceptionnelle appréciée par la Direction.

4.7. INFORMER L'ÉCOLE DE L'ABSENCE

Les parents ou l'élève majeur doivent prévenir l'éducateur de niveau dès le premier jour d'absence, en indiquant :

- le motif ;
- la durée probable de l'absence.

À défaut, l'établissement peut refuser la justification ultérieure.

En cas d'évaluation prévue, l'élève informe également le professeur via les canaux officiels (ex. Smartschool).

Aucun motif d'absence ne sera accepté lors d'une absence l'après-midi sans l'accord préalable de son éducateur référent ou la Direction.

4.8. JUSTIFICATION APRÈS ABSENCE

Dans les sept jours calendrier suivant le début de l'absence, une justification écrite doit être remise à l'éducateur référent.

L'élève doit également :

- se remettre rapidement à jour ;
- consulter son journal de classe ou la plateforme numérique ;
- contacter ses enseignants si nécessaire.

Une absence ne dispense pas de présenter une évaluation ou un travail, sauf décision contraire du professeur.

4.9. CERTIFICATS MÉDICAUX

Toute absence pour maladie de plus de deux jours doit être couverte par un certificat médical.

Après 16 demi-jours d'absences justifiées par billet du journal de classe, toute absence ultérieure doit également être couverte par un certificat médical.

Si le motif n'est pas remis dans les 7 jours calendrier, conformément au règlement, l'absence sera enregistrée comme injustifiée.

Les certificats peuvent être vérifiés. Toute fraude entraîne l'annulation de la justification et peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

4.10. RENDEZ-VOUS MÉDICAUX

Sauf urgence, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours.

Lorsqu'une absence est inévitable :

- l'élève doit prévenir au moins 24 heures à l'avance ;
- il doit présenter un justificatif à son retour ;
- il ne peut quitter l'établissement sans autorisation.

4.11. ABSENCES NON JUSTIFIÉES

Sont notamment considérées comme non justifiées :

- les absences pour convenance personnelle ;
- les démarches administratives non urgentes ;
- les activités privées ;
- l'anticipation ou la prolongation des congés officiels ;
- les événements non reconnus par la législation scolaire.

Dans ces cas, les cours se déroulent normalement et les matières ne sont pas réexpliquées.

4.12. ABSENCES INJUSTIFIÉES

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son délégué, convoque l'élève mineur et ses parents, ou l'élève majeur par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de cet entretien, le chef d'établissement rappelle à l'élève mineur et à ses parents, ou à l'élève majeur, les dispositions relatives aux absences scolaires.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

A partir de 9 demi-jours d'absence injustifiée, l'élève mineur est signalé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours perd la qualité d'élève régulier et acquiert le statut d'élève régulièrement inscrit jusqu'au 31 mai de l'année en cours. Au-delà de cette date l'élève reste élève régulier et peut prétendre à la sanction régulière de l'année respectant le contrat d'objectifs fixé par le Conseil de Classe, celui-ci devant statuer entre le 15 et le 31 mai. Ce contrat devra suivre l'élève en cas de changement d'établissement scolaire. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études amènera le Conseil de Classe à délivrer une attestation dont le contenu est à déterminer.

Un élève dont le dossier ne satisfait pas aux conditions d'admission administratives est déclaré libre et ne peut prétendre à aucune sanction des études.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89 (cf. Article 85,92 et 93 du décret du 24 juillet 1994)

4.13. RETARDS

Les portes de l'établissement sont fermées à 8h10. Tout élève arrivant après cette heure est considéré comme en retard.

Il peut rejoindre sa classe jusqu'à 8h20. Au-delà de cette heure, il est dirigé vers la salle d'étude.

Le retard pourrait être compensé par une heure supplémentaire en fin de journée.

Un élève en retard lors d'une évaluation peut se voir attribuer une note nulle pour celle-ci.

Un relevé des absences et retards est communiqué via le bulletin scolaire et peut être demandé à tout moment par les parents ou le responsable légal auprès de l'éducateur de l'élève.

4.14. LICENCIEMENT EXCEPTIONNEL

Il peut arriver que les élèves soient autorisés à quitter l'établissement plus tôt lorsque leur encadrement ne peut être assuré (absence imprévue d'un enseignant, formation, etc.). Les élèves et leurs parents en sont informés.

5. RÉINSCRIPTION ET ASPECTS ADMINISTRATIFS

5.1. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

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

- exclusion prononcée conformément aux procédures légales ;
- retrait volontaire par les parents notifié par écrit à la Direction ;
- non-remise du formulaire de réinscription dans les délais fixés ;
- absence injustifiée le jour de la rentrée scolaire.

Si les parents ou l'élève manifestent un refus d'adhérer aux projets et règlements de l'établissement, le Pouvoir Organisateur peut refuser la réinscription pour l'année suivante, dans le respect de la procédure légale.

6. LA VIE QUOTIDIENNE

En s'inscrivant dans l'établissement, tout élève s'engage à adopter en toutes circonstances une attitude fondée sur le respect des personnes, des biens, des règles de vie collective et du cadre scolaire.

6.1. ORGANISATION SCOLAIRE

6.1.1. Rassemblement et horaires des cours

Les cours débutent à 8h15 le matin et reprennent à 13h40 l'après-midi. La présence des élèves est requise au minimum cinq minutes avant la sonnerie.

À la sonnerie :

- Tous les élèves montent calmement en classe ;

L'élève arrivant au moment ou après la sonnerie de 8h20 n'est plus autorisé à entrer en classe.

Les cours se déroulent :

- le matin jusqu'à 12h40 ;
- l'après-midi jusqu'à 14h30, 15h20 ou 16h10 selon l'horaire.

Certains cours pratiques ou rattrapages de stage peuvent être organisés le mercredi après-midi. Dans le cadre de l'horaire, les élèves doivent rester disponibles pour toute modification éventuelle d'horaire.

Horaire type

1re heure : 8h15 – 9h05

2e heure : 9h05 – 9h55

3e heure : 9 h 55 – 10 h 45

Récréation

4e heure : 11 h 00 – 11 h 50

5e heure : 11 h 50 – 12 h 40

Pause de midi

6e heure : 13 h 40 – 14 h 30

7e heure : 14 h 30 – 15 h 20

8e heure : 15 h 20 – 16 h 10

6.1.2. Cours et changements de cours

Chaque période de cours dure 50 minutes et doit être suivie obligatoirement.

Les changements de cours se font dans le calme.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, le délégué ou le co-délégué informe les éducateurs au plus tard dix minutes après le début du cours.

Les élèves ne peuvent jamais entrer dans un local sans la présence d'un professeur.

Pendant les intercours :

- les élèves restent calmement en classe ;
- lors d'un cours à double période, ils ne quittent pas la classe entre les périodes.

Toute sortie du cours, y compris pour se rendre aux toilettes, nécessite l'autorisation du professeur et l'utilisation d'un document.

L'élève ayant oublié du matériel dans une autre classe doit attendre la fin du cours pour le récupérer et ne peut perturber un cours déjà entamé.

Les élèves dont le professeur est absent se rendent :

- dans le local indiqué ;
- ou à la salle d'étude, sous surveillance.

Les élèves disposant d'une période libre (« fourche ») doivent se rendre au lieu prévu après accord des éducateurs.

Sauf avis contraire des parents, notifié sur les documents de début d'année, les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e peuvent, **avec l'autorisation** préalable des éducateurs ou de la Direction, rentrer à leur domicile lorsqu'un ou plusieurs cours sont exceptionnellement suspendus.

6.1.3. **Information relative à l'absence d'un professeur**

Les élèves sont informés par :

- l'écran d'information situé dans le hall ;
- un message (SMS ou smartschool) envoyé aux parents ;

6.1.4. **Licenciement exceptionnel**

En cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent être autorisés à :

- 1er degré
 - o commencer plus tard (9h05 ou 10h10 si l'absence est connue la veille) ;
 - o terminer plus tôt (14h30 ou 11h50 le mercredi).
- 2e et 3e degrés
 - o commencer à la première heure réelle effective de cours ;
 - o terminer dès que l'élève n'a plus cours ;
 - o prolonger la pause de midi en cas de suppression de cours.

Dans tous les cas, l'information est communiquée par voie numérique.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation durant le temps scolaire, y compris pendant les récréations.

Toute absence volontaire à un cours (« broissage ») est sanctionnée.

6.2. **CIRCULATION DES ÉLÈVES**

Pour les cours nécessitant un déplacement (éducation physique, informatique, cuisine, coiffure, etc.), les élèves circulent calmement sous la responsabilité du professeur.

Au premier degré, les déplacements se font en .

L'accès à un local ne se fait qu'avec l'autorisation de la personne responsable et sous sa surveillance.

Les halls et les escaliers doivent rester dégagés en permanence.

6.3. **RÉCRÉATIONS**

Les moments de détente (de 10h45 à 11h et de 12h40 à 13h40) se prennent en plein air, dans la cour de récréation, selon les conditions climatiques.

Aucun élève ne reste dans les locaux/classes, les couloirs et les escaliers d'aucun bâtiment.

6.4. **TEMPS DE MIDI**

Le temps de midi est consacré au repas et à la détente.

- Les élèves de 1re, 2e et 3e années prennent leur repas à l'école.
- Des activités encadrées peuvent être proposées.

L'élève qui sort pendant le temps de midi et qui ne rentre pas à son domicile n'est pas couvert par l'assurance de l'école. Un comportement irréprochable est exigé aux alentours de l'école.

Les élèves des années supérieures peuvent manger au réfectoire s'ils le souhaitent. Ces élèves sont responsables de la propreté du local mis à leur disposition.

En cas de non-respect, les élèves pourraient s'en voir exclus malgré le fait qu'ils soient sous la responsabilité d'un éducateur.

Les élèves qui prennent leur repas à l'école ne peuvent plus quitter l'établissement après 12 h 50.

Ceux qui mangent à l'extérieur ne peuvent réintégrer l'école qu'à partir de 13 h 30.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement :

- des repas chauds de type restauration rapide (frite, snack,...);
- des boissons chaudes (café, thé,...);
- Toutes autres boissons que de l'eau;
- des glaces.

Tout manquement peut entraîner une sanction disciplinaire qui sera donnée à l'appréciation de l'éducateur référant.

6.5. ABORDS DE L'ÉCOLE

À la sortie des cours, les élèves quittent immédiatement les abords de l'établissement et veillent à respecter le voisinage, la propreté des lieux, le code de la route ainsi que les propriétés privées. Ils empruntent le chemin le plus direct pour regagner leur domicile.

Tout élève se trouvant sur le trajet du Collège à l'aller, au retour, en fourche ou pendant la pause de midi est tenu de respecter strictement les propriétés privées. Il n'y a donc aucune raison de stationner dans une entrée d'immeuble, sur des escaliers y menant, ni de pénétrer sans autorisation dans une institution autre que le Collège.

Le respect du voisinage implique également le maintien de la propreté : il est interdit d'abandonner papiers, canettes, mégots ou tout autre déchet sur la voie publique ou aux abords des habitations.

Si un habitant demande à un élève de quitter une propriété privée, celui-ci doit obtempérer immédiatement, sans protestation ni propos désobligeants.

Le non-respect de ces règles peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

6.6. DISPOSITIONS DIVERSES

Un comportement correct et décent est exigé en toutes circonstances.

Un élève entré dans l'établissement ne peut le quitter avant la fin des cours sans autorisation.

La consommation ou la possession d'alcool, de tabac, de cigarettes électroniques, de boissons énergisantes ou de substances illicites est interdite dans l'enceinte de l'école et à ses abords.

7. CLIMAT SCOLAIRE ET SÉCURITÉ

7.1. PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le Chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaire.

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes ou comportements constituant une relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée (B. Galand, 2021).

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire doit rapporter les faits à l'éducateur(trice) référent(e) et/ou à la direction de différentes manières :

- via Smartschool, en adressant un message à l'éducateur(trice) référent(e) de l'élève
- via la boîte aux lettres des directions ;
- via un adulte de confiance au sein du Collège.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur(trice) référent(e) est chargé de l'ouvrir du et de sa gestion. Il/elle recueille, avec bienveillance, la meilleure information possible avant de transmettre dans un délai minimum le signalement à la direction qui est chargée de la gestion de cette situation.

Dans un délai maximum de 24 heures après le signalement, un entretien est organisé avec l'élève cible. Dans un délai de 3 jours, les autres protagonistes seront auditionnés. Les différentes auditions seront menées par la direction.

Dans un délais de cinq jours après les entretiens, la direction et l'éducateur(trice) référent(e) analysent la situation afin d'en déterminer la nature et d'établir un plan d'action.

Si la situation ne semble pas relever du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une gestion de fait problématique suivi par l'éducateur(trice) référent(e).

Si la situation semble relever de harcèlement, le suivi consiste à déterminer le cas de figure:

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté. Les personnes responsables proposeront des mesures de réparations adaptées (médiation, formation, avertissement, ...) et mettront en place un plan de suivi afin de s'assurer que les mesures prises soient efficaces et que le comportement problématique ne se poursuive pas. Ils s'assureront d'informer les personnes concernées des mesures prises et proposeront un accompagnement (interne ou externe) à la ou les victimes.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge de l'école. Dans ce cas, la direction et le PO prendront les sanctions et mesures disciplinaires nécessaires et en référent aux services compétents le cas échéant.

La direction se charge en collaboration avec l'éducateur(trice) référent(e) du suivi du dossier conformément au plan d'action qui sera établi.

La clôture de la situation est décidée de commun accord avec l'élève cible, lorsque celui-ci confirme que la situation de harcèlement a pris fin. Un suivi prolongé peut lui être proposé avec une personne de confiance au sein de l'établissement.

Une fois la situation clôturée, la direction évalue le suivi de la situation et identifie les éventuels points d'amélioration.

Toute personne intervenant directement ou indirectement dans un dossier, quelle qu'en soit la nature, est tenue à la discrétion et au respect du secret professionnel.

8. TENUE ET OBJETS

8.1. TENUE GÉNÉRALE ET OBJETS PERSONNELS

L'établissement n'impose pas d'uniforme, mais exige une tenue correcte, propre et adaptée au cadre scolaire.

Sont autorisés :

- sandales maintenant correctement le pied ;
- jeans ou pantalons non déchirés ;
- jupes et bermudas d'une longueur décente.

Ne sont pas admis :

- vêtements ou accessoires affichant une conviction religieuse, des messages haineux, politiques ou contraires aux valeurs de l'établissement ;
- tenues indécentes ou dangereuses.
- les trainings-joggings avec une tirette et/ou un élastique à la cheville.
- les leggings

Le bonnet est le seul couvre-chef autorisé, et uniquement dans la cour du Collège.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également lors des sorties, visites ou activités organisées par l'école, que celles-ci aient lieu pendant ou en dehors des heures de cours, pour autant qu'elles ne soient pas contraires aux règles propres aux lieux visités.

L'établissement se réserve le droit de refuser l'accès aux élèves se présentant dans une tenue jugée excentrique, sale, négligée ou non conforme aux dispositions ci-dessus. Si nécessaire, l'élève pourra être renvoyé à son domicile afin de se changer. Les parents ou responsables légaux des élèves mineurs seront informés immédiatement de cette décision.

8.2. OBJETS INTERDITS

Il est interdit d'apporter des objets dangereux ou inadaptés tels que :

- armes, couteaux, objets contondants ;
- lasers ou dispositifs pouvant porter atteinte à la sécurité ;
- gadgets perturbateurs.

8.3. USAGE DES TÉLÉPHONES ET APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Suivant le décret D. 13-03-2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école D. 13-03-2025

Dès l'entrée dans l'établissement :

- les smartphones et écouteurs doivent être éteints, rangés et invisibles ;
- ils sont déposés dans les dispositifs prévus en classe.

L'utilisation des réseaux sociaux est interdite dans l'enceinte du Collège.

En cas de sonnerie, d'utilisation non autorisée ou intempestive d'un appareil, celui-ci pourra être confisqué à titre de mesure d'ordre jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires en cas de récidive ou d'infraction concomitante.

Les modalités de restitution sont fixées par l'établissement. Avant toute confiscation, l'appareil doit être éteint par l'élève afin de respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le rechargement des appareils électroniques dans l'enceinte de l'école est strictement interdit. Tout appareil en cours de recharge pourra être confisqué.

8.4. OBJETS ENCOMBRANTS

Les skateboards, rollers, trottinettes, casques et ballons doivent être déposés à l'accueil dès l'arrivée à l'école, conformément aux consignes de sécurité.

9. ÉDUCATION PHYSIQUE ET ACTIVITÉS SPORTIVES

9.1. TENUE POUR LE COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Le cours d'éducation physique, la natation et les activités sportives font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Ils contribuent au développement harmonieux de la santé physique, psychique et sociale de l'élève.

Les modalités pratiques et exigences spécifiques sont communiquées par les professeurs d'éducation physique au début de l'année scolaire sous la forme d'un règlement particulier.

Il est interdit de se présenter à l'école en tenue de sport (training), même si le cours d'éducation physique a lieu en première heure, de même qu'il est interdit de quitter l'établissement en tenue de sport lorsque le cours a lieu en dernière heure.

9.2. ACTIVITÉS SPORTIVES EXTÉRIEURES

La participation aux activités sportives organisées en dehors de l'établissement est obligatoire.

Les éventuels frais liés à ces activités sont communiqués préalablement aux familles par le professeur d'éducation physique.

9.3. DISPENSE POUR RAISONS MÉDICALES

En cas d'incapacité temporaire de participation :

- l'élève présente un certificat médical au professeur responsable avant le début du cours;
- le certificat peut couvrir au maximum une période d'un trimestre et doit être renouvelé en cas de prolongation;
- l'élève dispensé reste obligatoirement présent au cours ou dans l'établissement et réalise un travail adapté, susceptible d'être évalué.

Toute absence non justifiée à un cours d'éducation physique peut faire l'objet d'une sanction.

9.4. UTILISATION DES VESTIAIRES

L'élève :

- respecte les installations et le matériel ;
- adopte un comportement correct ;
- rejoint rapidement le groupe après s'être changé ;
- ne laisse aucun objet de valeur dans les vestiaires.

10. RESPECT ET COMPORTEMENT

10.1. RESPECT DES PERSONNES

L'école est un lieu d'apprentissage mais également d'éducation à la vie sociale et citoyenne.

Le respect mutuel constitue un principe fondamental du vivre-ensemble.

Chaque membre de la communauté scolaire doit adopter une attitude d'attention, d'écoute et de respect, y compris à l'égard du projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

Les élèves doivent respect et obéissance à tous les membres du personnel, quelle que soit leur fonction, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement lors des activités scolaires.

10.2. RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE

Il est demandé à chaque élève :

- d'être poli et courtois ;
- de s'abstenir de tout comportement violent ou intimidant (menaces, racket, coups, etc.);
- de respecter la réputation et la vie privée d'autrui ;
- de faire preuve de discrétion dans les relations personnelles et affectives ;
- de respecter le travail des autres ;
- de respecter les échéances fixées (travaux, documents, signatures, etc.) ;
- de rejeter toute falsification de documents ;
- d'utiliser la langue française en classe, sauf lors des cours de langues ;
- de ne pas manger, boire ou mâcher pendant les cours ;

- de respecter les consignes relatives aux appareils électroniques.

Les smartphones, écouteurs et appareils audio doivent être éteints, rangés et invisibles dès l'entrée dans l'établissement.

10.3. SANCTIONS LIÉES AU NON-RESPECT

Tout comportement perturbant le bon déroulement d'un cours ou contraire aux règles peut entraîner :

- la confiscation temporaire de l'objet concerné ;
- une retenue ou un renvoi temporaire, selon la gravité ;
- d'autres mesures disciplinaires prévues par le règlement.

Les objets confisqués sont restitués selon les modalités fixées par l'établissement. Les objets illicites ou de valeur peuvent être remis uniquement aux parents.

10.4. FRAUDE ET TRICHERIE

Toute forme de fraude constitue un manquement grave au respect de soi et des autres.

La tricherie ou la tentative de tricherie lors d'un travail, d'une évaluation certificative ou d'un examen est sanctionnée par une note nulle et peut entraîner d'autres mesures disciplinaires.

10.5. INTERDICTION DE FUMER

Conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer, vapoter ou consommer tout produit assimilé dans l'ensemble de l'établissement, y compris dans les espaces extérieurs et aux abords immédiats (Chaussée de Vleurgat, Square Biarritz et devant l'école).

Toute infraction peut entraîner une sanction disciplinaire, notamment des travaux d'intérêt général visant au nettoyage de ces même lieux où des mégots sont trouvés, qu'ils proviennent de lui ou d'un autre fumeur.

10.6. INTERDICTION DES DROGUES ET SUBSTANCES

La détention, la consommation, la diffusion, la vente ou l'incitation à l'usage de drogues (qu'elles soient légales ou illégales) sont strictement interdites.

En cas d'infraction :

- les parents sont informés ;
- des sanctions disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ;
- des mesures d'accompagnement peuvent être proposées.

11. RESPECT DES BIENS ET HYGIÈNE

11.1. RESPECT DES BIENS

Le respect des personnes implique également le respect des biens, des locaux et du matériel.

11.2. PROPRETÉ ET ENTRETIEN DES LOCAUX

Chaque élève contribue au maintien de la propreté des lieux.

Un tableau des tâches peut être affiché dans les classes. Le professeur peut organiser la remise en ordre du local en début ou fin de cours.

Le refus de participer à ces tâches peut entraîner une retenue.

11.3. VIDÉOSURVEILLANCE

Dans le respect des lois de décembre 1992, de la loi de mars 2007 et conformément à celle de novembre 2008, des caméras de surveillance sont installées dans l'établissement dans un but de sécurisation des biens et des personnes ou de prévenir et détecter toute atteinte aux biens et aux personnes.

11.4. DÉGRADATIONS ET VOLS

Toute détérioration ou tout vol engage la responsabilité de son auteur. Il est notamment interdit d'écrire ou de dessiner sur les murs, le mobilier, les bancs ou tout autre matériel.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels apportés par l'élève. Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni de sommes importantes d'argent et de conserver en permanence sur soi l'argent strictement nécessaire.

Les effets personnels, livres non fournis par l'école et matériel scolaire privé doivent être identifiés de manière indélébile au nom de l'élève.

Tout élève reconnu responsable d'un dommage doit en assurer la réparation ou rembourser les frais correspondants. Tout vol constitue une faute grave pouvant entraîner un renvoi immédiat. En cas de vol avéré, une reconnaissance écrite pourra être exigée et remise à la direction.

11.5. ORGANISATION DU MATÉRIEL SCOLAIRE

Pour être admis en classe, l'élève doit se présenter avec le matériel minimum requis, à savoir

- un cartable ;
- un bloc de feuilles ;
- son cour
- un plumier ;
- son journal de classe.

En cas d'oubli de ce matériel essentiel, l'élève peut être invité à retourner à son domicile pour le récupérer, conformément au règlement.

Pendant les cours, les manteaux, vestes et autres vêtements d'extérieur doivent être retirés et rangés dans la classe. L'élève les reprend durant les récréations et le temps de midi.

L'élève doit conserver son matériel avec lui lors des déplacements entre locaux. S'il ne retourne pas dans sa classe habituelle après une récréation ou le temps de midi, il lui appartient d'emporter ses affaires avant de quitter le local ; aucun retour en classe ne sera autorisé en cas d'oubli.

11.6. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

L'école étant une propriété privée :

- toute personne extérieure doit obtenir l'autorisation de la Direction pour y entrer ;
- aucun élève ne peut introduire une personne étrangère à l'établissement.

11.7. RÈGLES D'HYGIÈNE

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- il est interdit de manger, boire ou mâcher dans les locaux;
- il est interdit de cracher ou d'uriner en dehors des sanitaires.

12. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

12.1. RESPECT DE L'AUTORITÉ ET DU TRAVAIL COMMUN

12.1.1. En classe

Dès la sonnerie :

- les élèves rejoignent leur place ;
- ils se taisent et préparent leur matériel ;
- ils adoptent une attitude propice au travail.

Les places peuvent être attribuées par le titulaire ou l'enseignant.

Les élèves travaillent sous la conduite du professeur et respectent ses consignes.

La parole est accordée par le professeur. Pour intervenir, l'élève demande la parole en levant la main.

La fin du cours est annoncée par le professeur. Les élèves chargés de tâches particulières veillent à aérer le local et effacer le tableau.

12.1.2. Accès aux toilettes

Sauf nécessité médicale dûment attestée par certificat, l'accès aux sanitaires est autorisé principalement pendant les récréations ou à des moments déterminés par l'établissement.

En dehors de ces périodes, l'élève doit être muni d'un document signé par l'enseignant responsable au moment de la sortie.

12.1.3. **Déplacements dans les bâtiments**

Lors de leurs déplacements dans l'établissement, les élèves veillent à maintenir un climat favorable au travail.

Pendant les heures de cours :

- les déplacements s'effectuent dans le calme et en silence ;
- les élèves respectent les activités pédagogiques en cours dans les locaux voisins ;
- l'accès aux classes se fait en groupe et sans agitation.

Les élèves disposant d'une période libre (« fourche ») se rendent obligatoirement dans le local désigné par l'éducateur, généralement la salle d'étude, et y restent jusqu'à la fin de la période.

12.1.4. **Cour de récréation**

Pendant les récréations, les élèves se rendent dans la cour ou dans les espaces prévus.

En dehors des récréations, l'accès à la cour est soumis à l'autorisation expresse de la Direction ou des éducateurs.

12.1.5. **Sécurité**

Pour des raisons de sécurité :

- les accès intérieurs et extérieurs doivent rester libres en permanence ;
- les sorties de secours ne peuvent être utilisées qu'en cas d'urgence ;
- les cages d'escalier doivent rester dégagées à tout moment.

Les élèves peuvent stationner leur vélo dans le hall d'entrée aux emplacements prévus, en le sécurisant à l'aide d'un cadenas. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Il est strictement interdit de manipuler les dispositifs de sécurité incendie (extincteurs, alarmes, etc.).

12.2. **RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À CERTAINS COURS**

Certains cours (cuisine, vie quotidienne, coiffure, informatique, éducation physique, etc.) font l'objet d'un règlement particulier.

Celui-ci est remis aux élèves en début d'année scolaire par l'enseignant responsable et doit être signé pour accusé de réception.

13. ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR L'ÉCOLE

13.1. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Les activités culturelles, sportives et de découverte constituent un élément important du projet pédagogique.

Les parents ou l'élève majeur sont informés des modalités pratiques (lieu, date, organisation, coût, caractère obligatoire ou facultatif) par une communication écrite via smartschool.

Pendant ces activités :

- le présent règlement reste pleinement applicable ;
- les règles propres au lieu d'accueil doivent également être respectées.

13.2. VOYAGES ET SÉJOURS

Lors des voyages de plusieurs jours :

- le règlement d'ordre intérieur demeure en vigueur ;
- il est strictement interdit de fumer dans les transports, chambres et bâtiments publics ;
- les élèves doivent se conformer aux consignes des accompagnateurs ;
- pour des raisons de sécurité, les déplacements se font en groupes d'au moins trois élèves ;
- la consommation d'alcool ou de substances illicites est interdite.

Tout manquement peut entraîner une sanction immédiate ou au retour.

En cas de faute grave, l'élève peut être renvoyé à domicile aux frais des parents ou de l'élève majeur.

13.3. STAGES

Les stages obligatoires s'inscrivent dans le profil de formation de l'élève (voir Règlement général des études).

Le règlement d'ordre intérieur s'applique également sur les lieux de stage, notamment en matière de tenue et de comportement.

Les lieux de stage doivent être compatibles avec les valeurs éducatives de l'établissement. La Direction et le professeur responsable se réservent le droit de refuser un lieu jugé incompatible.

Les élèves doivent porter une tenue professionnelle adaptée à leur secteur d'activité. Des exigences particulières peuvent s'appliquer selon l'option suivie.

Tout manquement aux obligations de stage peut entraîner des sanctions disciplinaires.

14. ASSURANCES

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre d'une activité scolaire ou parascolaire doit être signalé dans les 48 heures au secrétariat de l'école ainsi qu'au professeur responsable.

Le Pouvoir organisateur a souscrit différents contrats d'assurance couvrant les élèves, la direction et le personnel dans le cadre des activités liées à l'établissement.

14.1. RESPONSABILITÉ CIVILE

L'assurance « Responsabilité civile » couvre les dommages corporels ou matériels causés à des tiers par un assuré dans le cadre des activités scolaires et parascolaires.

Sont considérés comme assurés :

- le Pouvoir organisateur et ses organes ;
- la direction et les membres du personnel ;
- les élèves.

Cette assurance ne s'applique qu'aux activités organisées par l'école. La responsabilité civile personnelle de l'élève sur le trajet entre le domicile et l'établissement est généralement couverte par l'assurance familiale des parents.

14.2. ASSURANCE FRAIS MÉDICAUX

L'assurance « Frais médicaux » intervient, en cas d'accident scolaire, en complément de la mutuelle pour le remboursement des frais médicaux engagés.

Les assurances « Frais médicaux » et les éventuelles garanties individuelles complémentaires couvrent :

- les activités scolaires et parascolaires ;
- les accidents survenant sur le trajet le plus court entre le domicile (ou la résidence) et l'établissement, c'est-à-dire le chemin le plus direct.

14.3. EXCLUSIONS

Ne sont notamment pas couverts :

- les dégâts matériels tels que bris de lunettes, vêtements abîmés ou déchirés ;
- la perte, le vol ou la détérioration d'objets personnels ;
- le vol, n'est pas couvert par l'assurance scolaire.

14.4. COMMUNICATION DES CONTRATS

Les parents ou responsables légaux qui souhaitent consulter les contrats d'assurance peuvent en obtenir une copie **sur demande écrite** adressée à l'économat.

15. CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION ET SANCTIONS

Le non-respect du règlement peut entraîner des mesures éducatives ou disciplinaires visant à responsabiliser l'élève, réparer les torts causés et se réhabiliter.

15.1. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont graduées en fonction de la gravité des faits. Elles peuvent aller :

- du rappel à l'ordre oral ;
- à la remarque ou note écrite (notamment via smartschool), avec sanction éventuelle ;
- à la retenue avec travail ;
- à l'exclusion temporaire d'un cours ;
- à l'exclusion temporaire de l'établissement (d'un jour ou plus) ;
- jusqu'à l'exclusion définitive.

Toute sanction non exécutée pourra être aggravée ou doublée (par exemple : 1 heure de retenue non effectuée peut être portée à 2 heures, 2 heures pouvant entraîner une demi-journée d'exclusion temporaire).

De manière générale, les exclusions temporaires sont effectuées au sein de l'établissement. L'élève exclu se présente à l'heure fixée (par exemple à 8h15 en salle d'étude) et ne peut quitter l'école sans l'autorisation du surveillant ou de la direction, sauf décision contraire.

Une accumulation de plusieurs exclusions temporaires (par exemple trois jours) peut entraîner l'ouverture d'une procédure pouvant mener à un renvoi définitif.

La Direction, son délégué et/ou le Conseil de classe peuvent décider de remplacer une sanction disciplinaire par un travail d'intérêt général au service de la communauté scolaire.

La Direction peut prononcer un écartement temporaire d'un cours ou de l'établissement. La durée totale de cet écartement ne peut excéder douze demi-journées au cours d'une même année scolaire. En cas de circonstances exceptionnelles, et sous réserve des autorisations requises, il peut être dérogé à cette limite.

L'exclusion définitive constitue la sanction la plus grave et est prononcée conformément aux dispositions légales en vigueur.

15.2. L'EXCLUSION DÉFINITIVE

15.2.1. Principes généraux

Conformément à l'article 89 §1 du décret du 24 juillet 1997, un élève régulièrement inscrit dans un établissement scolaire ne peut être exclu définitivement que s'il est reconnu coupable de faits graves portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel, d'un élève ou de toute autre personne, ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement.

Le Code de l'enseignement du 3 mai 2019 (article 1.7.9) prévoit une liste non exhaustive de faits pouvant justifier une exclusion définitive. L'appréciation de la gravité des faits appartient au Pouvoir organisateur, au regard notamment de la situation de l'élève et de ses antécédents disciplinaires.

15.2.2. Faits pouvant entraîner une exclusion définitive

Peuvent notamment justifier une exclusion définitive, que les faits aient été commis dans l'enceinte de l'établissement, lors d'activités scolaires ou parascolaires, ou dans le voisinage immédiat de l'école :

Violences et atteintes aux personnes

- tout coup ou blessure volontaire porté à un élève, à un membre du personnel ou à toute personne autorisée à se trouver dans l'établissement, ayant entraîné une incapacité, même temporaire, de travail ou de suivre les cours ;
- toute violence physique, tentative de violence grave ou bagarre organisée ;
- violences commises envers un représentant du Pouvoir organisateur, un inspecteur, un délégué officiel ou toute autorité habilitée ;
- menaces graves, intimidation ou comportements mettant en danger la sécurité d'autrui
- harcèlement grave, cyberharcèlement, intimidation répétée ou pression psychologique insupportable (insultes, humiliations, calomnies, diffamation, menaces, chantage, etc.)
- comportements à caractère discriminatoire, raciste, sexiste, homophobe ou portant atteinte à la dignité humaine ;
- atteintes à la vie privée, diffusion d'images ou d'informations portant préjudice à autrui.

Armes, objets dangereux et substances

- introduction, détention ou usage d'une arme au sens de la législation en vigueur, dans l'école ou à ses abords ;
- introduction ou détention d'objets dangereux, tranchants, contondants ou susceptibles de blesser sans motif légitime ;
- manipulation d'un instrument dangereux en dehors de son usage pédagogique ;
- introduction ou détention de substances inflammables, explosives ou dangereuses sans autorisation ;
- introduction, détention, consommation, incitation à la consommation ou trafic de stupéfiants, d'alcool ou de substances interdites ;
- usage abusif de médicaments ou de produits chimiques pouvant mettre en danger la santé ou la sécurité.

Atteintes graves aux biens et au fonctionnement de l'établissement

- actes de vandalisme grave, dégradations importantes ou volontaires des locaux, du matériel ou des équipements ;
- incendie volontaire, tentative d'incendie ou déclenchement abusif d'un dispositif de sécurité
- intrusion, complicité d'intrusion ou introduction de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation ;
- vol avec violence, extorsion, racket ou intimidation visant à obtenir de l'argent, des objets ou des avantages ;

- perturbation grave, répétée ou organisée du fonctionnement de l'école ou d'une activité pédagogique ;
- refus délibéré d'obéir aux consignes de sécurité ou aux injonctions d'un membre du personnel mettant en péril autrui.

Atteintes graves à l'autorité ou à la sécurité

- agressions verbales graves ou répétées envers un membre du personnel ;
- insultes graves, menaces ou diffamation visant l'établissement ou son personnel ;
- falsification de documents officiels, fraude importante ou usage de faux ;
- comportements mettant gravement en cause l'image ou la réputation de l'établissement
- tout acte rendant impossible la poursuite de la scolarité au sein de l'école.

15.2.3. Procédure préalable obligatoire

Avant toute exclusion définitive ou refus de réinscription :

- Convocation de l'élève et de ses parents ou responsables légaux (ou de l'élève majeur) par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise contre accusé de réception.
- La convocation précise :
 - o les faits reprochés ;
 - o la possibilité de consulter le dossier disciplinaire ;
 - o la date, l'heure et le lieu de l'audition.
- Audition de l'élève et/ou de ses parents, au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire suivant l'envoi de la convocation.
 - o L'élève peut se faire assister par une personne de son choix.
 - o Un procès-verbal est établi.
 - o Le refus de signature ou l'absence ne suspend pas la procédure.
- Avis préalable du Conseil de classe ou de l'organe compétent.

15.2.4. Mesure d'écartement provisoire

Si la gravité des faits l'exige, la direction peut décider d'écarter provisoirement l'élève pendant la durée de la procédure disciplinaire. Cette mesure conservatoire ne constitue pas une sanction.

15.2.5. Décision et notification

L'exclusion définitive, dûment motivée, est prononcée par la direction délégué par le Pouvoir organisateur.

La décision est notifiée par courrier recommandé :

- à l'élève majeur ;
- aux parents ou responsables légaux de l'élève mineur.

Elle produit ses effets le troisième jour ouvrable suivant son envoi et mentionne les voies de recours.

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive.

15.2.6. Recours

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de l'organe d'administration du Pouvoir organisateur.

Ce recours doit être :

- introduit par lettre recommandée ;
- envoyé dans les dix jours ouvrables suivant la notification ;
- motivé.

Le recours n'est pas suspensif de la sanction.

15.2.7. Droits de l'élève exclu

Un élève exclu définitivement en cours d'année :

- peut obtenir les supports pédagogiques nécessaires à la poursuite de sa scolarité ;
- peut demander, le cas échéant, le remboursement des frais scolaires indûment perçus, par écrit adressé à la direction dans les trente jours calendrier suivant l'exclusion.

15.2.8. Disposition générale

Tout élève qui ne respecte pas le présent règlement s'expose à une sanction disciplinaire. L'équipe éducative se réserve le droit d'adapter les mesures prises en fonction de la nature, de la gravité et du contexte des faits constatés.

16. DISPOSITIONS DIVERSES

16.1. VENTES ET ÉCHANGES

Toute vente, achat ou échange, de quelque nature que ce soit, est interdit au sein de l'établissement.

Une dérogation ne peut être accordée qu'avec l'autorisation préalable de la direction.

Toute infraction à cette règle entraîne la confiscation des objets concernés. Les parents ou responsables légaux en sont informés.

16.2. AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

Toute personne souhaitant afficher une information ou distribuer un document (tract, annonce, invitation, etc.) doit obtenir au préalable l'autorisation de la direction.

Les affiches autorisées doivent être signées par leur auteur ou leur responsable.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la confiscation des documents et/ou une sanction disciplinaire (retenue ou renvoi), dont la nature et la durée sont déterminées en fonction de la gravité des faits.

16.3. SERVICES D'AIDE ET ADRESSES UTILES

16.3.1. Service de Promotion de la Santé à l'École (P.S.E.)

P.S.E. libre d'Ixelles
Rue de la Crèche 6
1050 Bruxelles
Tél. : 02 / 515 70 06

Dans le cadre de la médecine scolaire obligatoire, les élèves sont tenus de participer aux examens médicaux préventifs organisés par un centre agréé.

Selon les classes concernées, un bilan de santé complet ainsi qu'un dépistage de la tuberculose (test de sensibilité à la tuberculine) peuvent être réalisés.

Des examens complémentaires peuvent également être proposés à la demande de l'élève, de ses parents, de ses enseignants ou du Centre P.M.S.

16.3.2. Centre Psycho-Médico-Social (P.M.S.) libre

Rue de Dinant 39
1000 Bruxelles
Tél. : 02 / 344 57 54

Le Centre P.M.S. met à la disposition des élèves et de leurs parents une équipe pluridisciplinaire composée notamment de psychologues, d'assistants sociaux et d'infirmiers spécialisés.

Ses missions principales sont :

- le dépistage et l'analyse des difficultés scolaires, psychologiques ou relationnelles ;
- l'accompagnement des élèves et des familles ;
- l'aide à l'orientation scolaire et professionnelle ;
- l'information et le conseil en matière éducative.

Le centre peut être contacté directement par téléphone ou lors des permanences organisées au sein de l'établissement.

Toutes les consultations et examens réalisés par le Centre P.M.S. sont gratuits.

PARTIE II - RÈGLEMENT DES ÉTUDES (R.G.E.)**17. INTRODUCTION**

Le présent Règlement des études s'adresse à tous les élèves de l'établissement, y compris les élèves majeurs, ainsi qu'à leurs parents ou responsables légaux. Il a pour objectif de les informer sur les modalités d'organisation des études et d'évaluation.

Rédigé par l'équipe éducative et approuvé par le Pouvoir Organisateur, il doit être lu conjointement avec le Projet éducatif et pédagogique du Collège Saint-Vincent – Saint-François ainsi qu'avec le Règlement d'ordre intérieur.

Le règlement aborde notamment :

- les informations communiquées aux élèves en début d'année scolaire ;
- les modalités d'évaluation et de communication des résultats ;
- les absences et leurs conséquences ;
- le fonctionnement du Conseil de classe ;
- les attestations et diplômes ;
- les relations entre l'école et les parents ;
- un lexique des termes utilisés.

Le présent document est rédigé conformément au décret « Missions » du 24 juillet 1997 et à l'article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement.

Tous les textes légaux applicables au Pouvoir Organisateur sont également d'application dans l'établissement.

Il ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux modifications législatives intervenant en cours d'année ni aux communications officielles de la Direction.

La signature du Règlement des études par l'élève et ses parents ou par l'élève majeur constitue une condition d'inscription dans l'établissement.

18. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES EN DÉBUT D'ANNÉE

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

- des objectifs du cours, conformément aux programmes officiels ;
- des compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- des modalités et outils d'évaluation ;
- des critères de réussite ;
- de l'organisation de la remédiation ;
- du matériel scolaire nécessaire et indispensable.

19. L'ÉVALUATION

L'apprentissage de l'élève fait l'objet d'une évaluation régulière par chaque professeur et par l'ensemble de l'équipe pédagogique, notamment au sein du Conseil de guidance et du Conseil de classe.

19.1. LES TYPES D'ÉVALUATION ET LEURS FONCTIONS

19.1.1. L'évaluation formative

L'évaluation formative permet à l'élève de mesurer son niveau de maîtrise des savoirs et compétences en cours d'apprentissage.

Elle prend diverses formes : devoirs, interrogations, travaux en classe, participation, tenue des documents, etc.

Elle vise à :

- identifier les acquis et les lacunes ;
- fournir des conseils d'amélioration ;
- ajuster les stratégies d'apprentissage ;
- reconnaître le droit à l'erreur.

Cette évaluation intervient pendant le processus d'apprentissage et peut contribuer à la note globale.

19.1.2. L'évaluation sommative/certificative

L'évaluation certificative vise à attester la maîtrise ou la non-maîtrise des compétences et des savoirs attendus.

Elle peut prendre la forme de :

- contrôles de synthèse ;
- travaux certificatifs ;
- examens ;
- épreuves intégrées ;
- unités de qualification.

La pondération des épreuves est déterminée en fonction des exigences du programme.

Les évaluations formatives et certificatives sont réparties selon les compétences propres à chaque discipline et apparaissent dans les bulletins.

19.2. SUPPORTS DE L'ÉVALUATION

Les élèves peuvent être évalués au moyen de :

- travaux écrits, oraux ou pratiques ;
- travaux individuels ou de groupe ;
- travaux réalisés en classe ou à domicile ;
- expériences de laboratoire ;
- stages et rapports de stage ;
- unités de qualification ;
- épreuves intégrées.

Les travaux formatifs sont remis aux élèves et conservés par eux. Les évaluations certificatives sont conservées par l'établissement mais peuvent être consultées lors des réunions de parents ou sur demande.

19.3. PORTÉE DE L'ÉVALUATION

L'évaluation porte :

- sur les compétences disciplinaires (connaissances et savoir-faire) ;
- sur les compétences transversales (méthode de travail, présentation, orthographe, ponctualité, etc.).

Une part de l'évaluation peut concerner les ressources nécessaires à l'acquisition des compétences.

19.4. INTERROGATIONS ET CONTRÔLES

Des évaluations continues sont organisées tout au long de l'année selon la progression des apprentissages.

Une session d'examen est organisée en juin :

Le calendrier est communiqué via la plateforme smartschool.

Les enseignants annoncent :

- au plus tard au cours précédent : les interrogations nécessitant une préparation;
- au moins sept jours à l'avance : les contrôles certificatifs.

Toutes les informations relatives aux évaluations sont communiquées via la plateforme smartschool.

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée par une note nulle.

20. LES BULLETINS

20.1. ORGANISATION DU BULLETIN

Un bulletin reprend une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations et sera remis régulièrement aux parents. Les éphémérides reprennent les différentes dates de la remise du bulletin et est un outil particulièrement important à destination des élèves et des parents. Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière suivante

L'année scolaire est divisée en 4 périodes et comporte 1 session d'examens (juin).

Dans le bulletin, tous les résultats sont ramenés sur 100 points à chaque période dans chaque branche.

Au bulletin, sera indiqué le résultat de la période ainsi que la situation globale de l'élève.

Cette dernière représente la situation actuelle de l'élève et est calculée en additionnant les points de toutes les évaluations dans la branche depuis septembre. Il ne s'agit donc pas d'une moyenne des cotes de chaque période, mais bien de l'addition de tous les points obtenus ramenés sur 100.

Les bulletins sont remis lors de rencontres parents-professeurs à la fin de chaque période afin de favoriser le dialogue éducatif.

Ils doivent être signés et retournés au titulaire dans les délais fixés.

Même lorsque l'élève est majeur, l'établissement encourage la collaboration avec les parents ou responsables.

Le bulletin constitue un outil de suivi permettant d'évaluer les progrès, les difficultés et les efforts à fournir.

20.2. TRAVAIL DE QUALITÉ

Conformément au Code de l'enseignement (article 1.5.1-8), un travail de qualité implique notamment :

- le respect des règles et consignes institutionnelles ;
- le respect des échéances ;
- l'adoption d'une méthode de travail efficace ;
- la régularité dans l'effort ;
- la maîtrise progressive des compétences ;
- l'intégration dans le travail collectif et le respect d'autrui.

20.3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

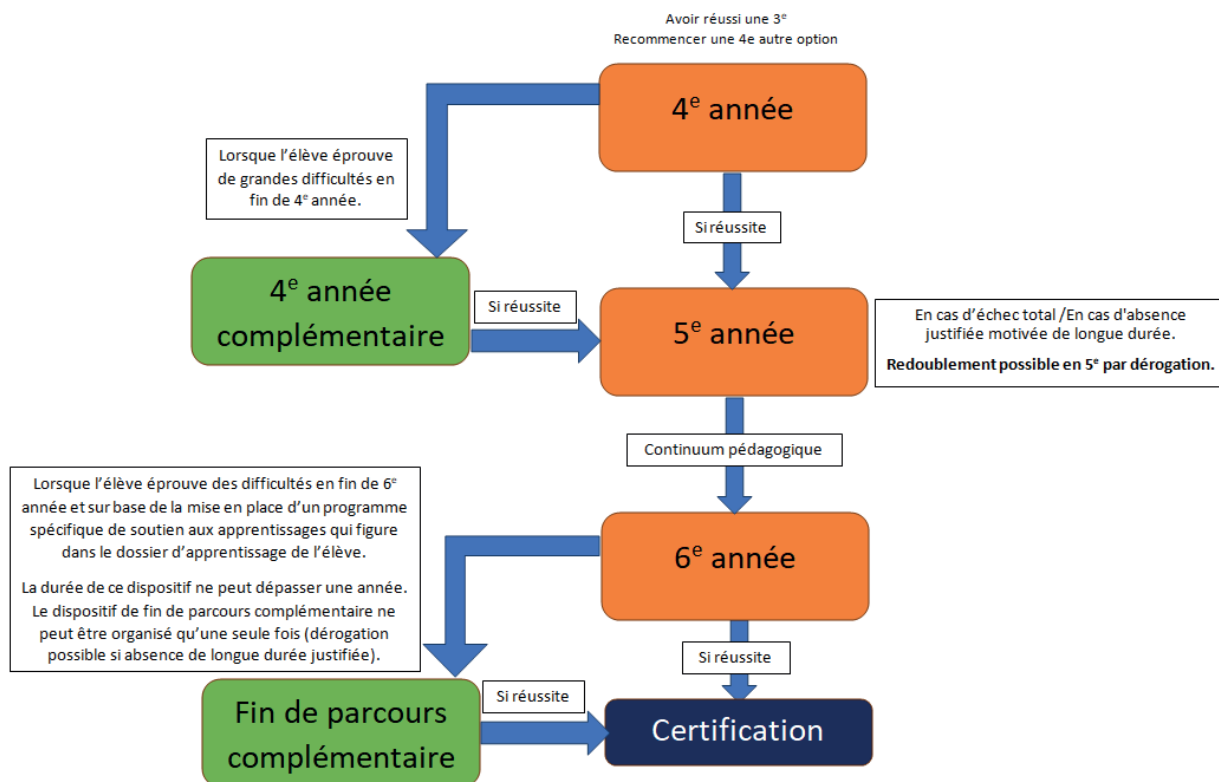
Les résultats sont communiqués sous forme chiffrée accompagnée de commentaires.

Le seuil de réussite pour les cours de formation commune est de 50% et l'ensemble de la grille de formation commune doit être réussie à 70%.

Pour les cours d'OBG (cfr tableau PEQ point 21)

Les retards dans la remise des travaux peuvent entraîner des pénalités, pouvant aller jusqu'à une note nulle.

Les retards à une évaluation peuvent également entraîner des pénalités.

21. PARCOURS DU QUALIFIANT**Parcours d'Enseignement Qualifiant – PEQ – Conditions d'admission :**

Tout au long du parcours, de la 4^e à la 6^e, des examens et des épreuves intégrées sont organisés.

Ils portent sur la maîtrise des compétences du profil de formation.

Option Vendeur – Agent d'éducation – Technicien de Bureau
--

Processus sur les 3 ans :

4 ^e	5 ^e	6 ^e
Epreuves intégrées		
...../100	/100	/100
Pondération : 5%	Pondération : 45%	Pondération : 50%
3 semaines de stage	8 à 10 semaines de stage	

Condition de réussite :

Il faut obtenir une moyenne globale minimale de 50% sur l'ensemble des épreuves intégrées organisées entre la 4^e et la 6^e année.

Option Aide familiale – Collaborateur administratif - Coiffeur

Processus sur les 3 ans :

4 ^e	5 ^e	6 ^e
Epreuves intégrées		
Acquis/Non acquis	Acquis/Non acquis	Acquis/Non acquis
3 semaines de stage	8 à 10 semaines de stage	

Condition de réussite :

- L'élève doit valider les indicateurs définis par l'équipe pédagogique (voir DIP/dossier d'apprentissage)
- L'Unité d'Acquis (UQ) est acquise uniquement si tous les critères sont réussis
- L'ensemble des UQ prévues doit être validé

L'élève aura la possibilité de repasser chaque UQ après une période de remédiation.

Le conseil de classe reste souverain pour valoriser l'évolution de l'élève.

Attestation

En fin de parcours de 4^e, l'élève obtient :

- Une attestation de réussite (AOA) et il peut passer en 5^e
- Une attestation de réussite avec restriction (AOB),
- Une attestation d'échec (AOC)
 - ⇒ Soit il recommence une 4^e dans une autre option
 - ⇒ Soit il recommence une 4^e dans la même option, au sein d'une 4^e complémentaire avec un programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA)

En fin de parcours de 6^e, l'élève :

- Pour obtenir son certificat de qualification (CQ6), le jury se base sur l'ensemble des épreuves intégrées (OBG)
- Pour obtenir son CE6P (6^e Professionnelle) ou son CESS (6^e TQ ou 7eP), le conseil de classe se base sur l'ensemble des épreuves sommatives de la discipline de la Formation Commune mais aussi de la réussite des épreuves de qualification.

Si l'élève obtient :

- Le CESS/CE6P + le CQ6	⇒ Travail ou études supérieures
- Le CESS/CE6P mais pas le CQ - Le CQ mais pas le CESS/CE6P - Aucun certificat	⇒ Orientation vers un Dispositif de Fin de Parcours (DFP) avec un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA)

21.1. PORTFOLIO ET DOSSIER D'APPRENTISSAGE (PARCOURS QUALIFIANT)

Dans le cadre du parcours qualifiant et conformément au décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement (« décret Missions »), chaque élève constitue un portfolio et, à partir de la quatrième année de l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage, tenus et complétés jusqu'à la fin de sa scolarité.

Ces outils retracent l'évolution des compétences, des acquis d'apprentissage et des réalisations de l'élève. Ils sont élaborés avec l'accompagnement de l'équipe éducative et constituent des instruments essentiels de suivi du parcours de formation, d'orientation et de certification.

21.2. PORTFOLIO

Le portfolio peut notamment rassembler :

- des travaux significatifs réalisés dans les différents cours ;
- des productions pratiques, projets ou réalisations ;
- des évaluations formatives et certificatives ;
- des rapports de stages et attestations d'activités en milieu professionnel ;
- des bilans, autoévaluations et observations des enseignants ;
- tout document pertinent attestant des compétences acquises.

21.3. DOSSIER D'APPRENTISSAGE

Le Dossier d'apprentissage comprend notamment :

- les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- lorsque le profil de formation le prévoit, la grappe de métiers concernée, la présentation du métier visé et les conditions pratiques de son exercice ;
- le schéma de passation des différentes UQ et les modalités d'évaluation
- le cas échéant, le Programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ;
- le suivi de la progression de l'élève, précisant les acquis maîtrisés, ceux restant à acquérir ainsi que, si nécessaire, les remédiations proposées.
- pour les élèves en fin de parcours le cas échéant la mise en place d'un dispositif de fin de parcours (DFP)

21.4. RESPONSABILITÉS ET UTILISATION

L'élève est responsable de la tenue, de la mise à jour et de la présentation de son portfolio et de son dossier d'apprentissage.

Ces documents :

- sont régulièrement complétés avec l'aide de l'équipe éducative ;
- peuvent être consultés par l'élève et ses parents ou responsables légaux ;
- servent d'appui au suivi pédagogique, à l'orientation et à la remédiation ;
- peuvent être pris en compte dans les décisions d'évaluation et de certification.

En fin de parcours, ils constituent également un support valorisant les compétences acquises en vue de la poursuite d'études ou de l'insertion professionnelle.

22. ABSENCES AUX ÉVALUATIONS

22.1. CAS GÉNÉRAL

Lorsqu'un élève est absent pour un motif jugé valable lors d'une évaluation certificative, le professeur peut décider d'une évaluation ultérieure.

22.2. ABSENCES JUSTIFIÉES

En cas d'absence justifiée par certificat médical, le Conseil de classe peut décider :

- soit de faire représenter l'épreuve ;
- soit de se baser sur les évaluations antérieures.

23. ABSENCES INJUSTIFIÉES

Une absence injustifiée à une évaluation entraîne une note nulle.

L'élève absent doit :

- remettre les travaux demandés dès son retour ;
- s'informer des évaluations manquées ;
- prendre contact avec les enseignants concernés.

Toute absence pendant les contrôles certificatifs doit être justifiée par certificat médical.

Le Conseil de classe décide de la nécessité de représenter les examens non effectués.

23.1. CAS PARTICULIERS — ÉPREUVES INTÉGRÉES

En 6e ou 7e année, une absence justifiée à une épreuve intégrée peut entraîner :

- une passation en seconde session ;
- ou une décision du jury de qualification selon la durée de l'absence.

24. STATUT D'ÉLÈVE LIBRE

Est considéré comme élève libre :

- l'élève ne remplissant pas les conditions d'admission ;
- l'élève ayant dépassé vingt demi-jours d'absence injustifiée (sauf contrat d'objectifs validé).

Un élève libre ne peut prétendre à la sanction des études.

25. LE CONSEIL DE CLASSE

25.1. COMPOSITION ET MISSION

Un Conseil de classe est institué pour chaque classe.

Il accompagne les élèves tout au long de l'année scolaire, évalue leur progression, se prononce sur leur passage dans l'année supérieure et contribue à leur orientation.

Il est composé :

- de l'ensemble des enseignants de la classe ;
- d'un membre du centre PMS ;
- de l'éducateur responsable ;
- de la Direction ou de son délégué, qui en assure la présidence.

25.2. CONSEIL D'ADMISSION

En début d'année scolaire, le Conseil de classe peut se réunir en tant que Conseil d'admission lorsqu'un élève change de forme, de section ou d'orientation d'enseignement, conformément aux dispositions légales en vigueur.

25.3. BILAN DE MI-PARCOURS

En cours d'année, le Conseil de classe évalue :

- la progression des apprentissages ;
- l'attitude face au travail ;
- les réussites et difficultés rencontrées ;
- l'évolution générale de l'élève.

25.4. AIDE ET GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le Conseil de classe peut proposer des mesures d'aide et des stratégies pédagogiques afin de favoriser les progrès de l'élève.

Il peut également être consulté dans le cadre de situations disciplinaires importantes ou donner un avis lors d'une procédure d'exclusion.

25.5. CERTIFICATION ET ORIENTATION EN FIN D'ANNÉE

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe certifie les acquis et oriente l'élève dans son intérêt.

Il délivre une attestation d'orientation :

- **AOA** : réussite sans restriction ;
- **AOB** : réussite avec restriction ;
- **AOC** : échec.

La décision est fondée sur l'ensemble des informations recueillies au cours de l'année, voire des années antérieures.

Le Conseil de classe se réunit à huis clos. Ses membres sont soumis à un devoir de réserve et de confidentialité.

Les décisions sont collégiales et ont une portée individuelle.

26. ATTESTATIONS ET DIPLÔMES

26.1. LES ÉTAPES DE LA SCOLARITÉ

26.1.1. Fin de la 1re année secondaire (S1)

L'élève reçoit un rapport sur les compétences acquises et accède à la 2e année secondaire (S2).

26.1.2. Fin de la 2C ou 2S

À l'issue de la 2C, l'élève peut être orienté vers une année complémentaire (2S) afin d'atteindre le niveau requis, dans la limite de trois années au premier degré.

Au terme de la 2S, différentes orientations sont possibles.

L'élève reçoit une attestation de fréquentation.

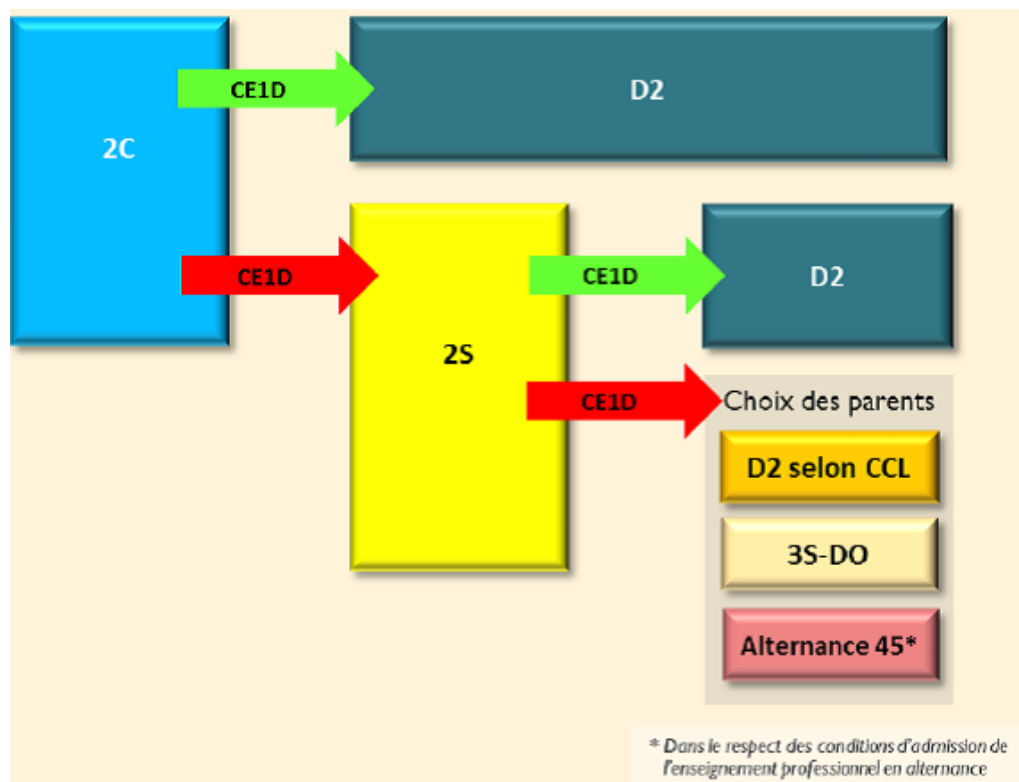
Le Conseil de classe peut délivrer le CEB si l'élève :

- acquiert les compétences de base dans les matières concernées ;
- obtient au moins 50 % dans les autres disciplines.

Un élève ayant obtenu le CEB :

- en fin de 2D est admis en 2C ou en 3e selon l'orientation décidée.

Un certificat équivalent peut être délivré aux élèves ayant réussi la 2D sans avoir obtenu le CEB auparavant (et sera orienté en 3P).



26.1.3. Fin de la 3e année

Le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation unique :

AOA — Attestation d'orientation A

Réussite complète permettant le passage dans l'année supérieure sans restriction.

AOB — Attestation d'orientation B

Réussite avec restriction limitant l'accès à certaines orientations ou formes d'enseignement.

La restriction peut être levée :

- par la réussite de l'année suivante suivie dans le respect de la restriction ;
- par le redoublement de l'année concernée.

AOC — Attestation d'orientation C - Échec impliquant le redoublement de l'année.

26.1.4. Fin de la 4e année

26.1.4.1. Enseignement professionnel (P) ou technique de qualification (TQ – PEQ)

Le jury de qualification peut délivrer des attestations de validation d'Unités de qualification (UQ).

Le Conseil de classe délivre ensuite une attestation AOA, AOB ou AOC.

En cas d'échec, l'élève peut :

- recommencer la 4e dans une autre option ;
- recommencer la 4e dans la même option avec aménagements pédagogiques (PSSA).

26.1.4.2. Enseignement de transition

Le Conseil de classe délivre également une attestation AOA, AOB ou AOC.

26.1.5. Fin de la 5e année

26.1.5.1. Professionnel ou technique de qualification (PEQ)

Le Jury de qualification est chargé de valider les unités de qualification acquises par l'élève.

Un continuum pédagogique est assuré entre la 5e et la 6e année dans la même orientation ou dans une orientation correspondante. À ce titre, les résultats obtenus en fin de 5e année sont pris en compte au début de la 6e année : l'élève entame celle-ci avec les acquis et validations obtenus précédemment.

Un élève ayant le statut d'élève libre doit recommencer son année.

26.1.5.2. Transition

L'élève reçoit une attestation AOA (CESS) ou AOC.

26.1.6. Fin de la 6e année

26.1.6.1. Professionnel ou technique de qualification (PEQ)

CESS – CQ6 – CE6P

Dans l'enseignement qualifiant, l'octroi du **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)**, du **Certificat de Qualification (CQ)** et, le cas échéant, du **Certificat d'Études de sixième année professionnelle (CE6P)**, fait l'objet de décisions prises par les instances compétentes conformément à la réglementation en vigueur.

Pour statuer sur la réussite d'un élève et l'octroi de ces certificats, le Conseil de classe ne se base pas uniquement sur les résultats des cours généraux. Il prend en considération l'ensemble de la formation suivie par l'élève, notamment :

- les résultats obtenus dans la formation générale commune (FGC) ;
- les résultats obtenus dans l'option de base groupée (OBG) ;
- les résultats aux épreuves de qualification ;
- la progression globale de l'élève au cours de sa formation.

Les épreuves de qualification ont une valeur certificative pour les cours de l'option. Elles permettent d'évaluer la maîtrise des compétences professionnelles liées au métier visé et constituent une part importante de la grille horaire dans l'enseignement qualifiant.

Les informations recueillies lors de ces épreuves obligatoires sont prises en compte par le Conseil de classe lors de la délibération afin d'apprécier la situation globale de l'élève, sa progression et son niveau de maîtrise des compétences attendues.

Pour décider de l'octroi du CESS, le conseil de classe tient compte des résultats et compétences acquis tant dans la formation générale commune que dans l'ensemble de la fonction qualifiante.

26.1.6.2. Transition

L'élève reçoit une attestation AOA ou AOC.

26.1.7. Fin de la 7e professionnelle

Selon les résultats :

- **CESS (7P)** délivré si le parcours est réussi ;
- **CQ7** délivré par le jury de qualification.

Le certificat de qualification est délivré par un jury composé :

- de la Direction ou de son délégué ;
- d'enseignants ;
- de professionnels extérieurs.

L'obtention ou non du certificat de qualification peut influencer la réussite de l'année.

26.2. CERTIFICATS, CRITÈRES DE RÉUSSITE ET RECOURS

26.2.1. Certificats délivrés

- Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré est délivré aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit la quatrième année de l'enseignement secondaire et ayant obtenu une attestation d'orientation A (AOA) ou B (AOB).

- Certificat complémentaire de gestion

Ce certificat est délivré aux élèves qui satisfont aux exigences légales relatives à l'exercice d'activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises.

Il est attribué aux élèves ayant :

- suivi au minimum 120 périodes de cours de connaissance de gestion ;
- réussi les épreuves correspondantes.

Ce certificat peut être obtenu notamment en 6e TEBU ou en 7e année professionnelle.

26.2.2. Critères de réussite

Le Conseil de classe considère les critères ci-dessous comme des repères destinés à guider ses décisions, sans pour autant constituer des règles strictes et automatiques.

Ces critères servent également de référence pour les élèves et leur famille.

Le Conseil de classe est souverain dans ses décisions relatives au passage dans l'année supérieure. Le jury de qualification est souverain pour l'octroi de la qualification professionnelle en fin de troisième degré.

Les critères suivants s'appliquent aux élèves de la 1^{re} à la 7^e année, à l'exception des élèves de 2S pour lesquels des dispositions spécifiques sont prévues.

Les élèves inscrits dans la troisième année du premier degré reçoivent une attestation d'orientation en fin d'année scolaire.

26.2.2.1. Critères d'une réussite complète (AOA)

Pour les transitions : L'obtention d'une attestation AOA correspond généralement :

- à un résultat global pondéré d'au moins 50 % pour l'ensemble des branches ;
- à la réussite d'au moins 70 % des heures de la grille horaire effective.

Pour les 4-5-6 PEQ :

Le seuil de réussite pour les cours de formation commune est de 50% et l'ensemble de la grille de formation commune doit être réussie à 70%.

Pour les cours d'OBG (cfr tableau PEQ point 21)

26.2.2.2. Délibération en cas de non-respect des critères

Lorsque ces critères ne sont pas atteints, le Conseil de classe délibère en tenant compte de l'ensemble du dossier de l'élève, notamment :

- les résultats obtenus ;
- la progression ;
- l'attitude face au travail ;
- l'implication personnelle ;
- les circonstances particulières éventuelles.

Il peut alors délivrer une attestation AOA, AOB, AOC ou une DFP conformément aux dispositions légales.

26.2.2.3. Seconde session

En 6e et 7e années, une seconde session peut être organisée :

- lorsque l'un des critères de réussite n'est pas rencontré ;
- ou en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées (maladie, événement grave, etc.).

26.2.2.4. Qualification professionnelle

Dans l'enseignement qualifiant :

- un processus de qualification est mis en place dès la 4^e ;
- les élèves doivent conserver tous les documents relatifs à ce processus dans un portfolio ;
- en 7e professionnelle, ce document est remis en début d'année.

L'obtention de la qualification nécessite notamment la réussite des stages, mais aussi la réussite des différentes UQ ou épreuves intégrées (cfr tableau PEQ point 21). En cas d'échec d'un stage, un stage complémentaire peut être organisé pendant les congés, accompagné d'une seconde session.

26.2.2.5. Certificat de gestion

En 6e TEBU et en 7e professionnelle, la réussite de tous les cours liés à la gestion est nécessaire pour obtenir le certificat de gestion.

Un élève peut être amené à représenter un ou plusieurs cours en échec afin d'obtenir ce certificat. Il doit signaler par écrit, au plus tard le 30 juin, son intention de représenter ces épreuves.

26.2.2.6. Dissociation des résultats

En 6e professionnelle, 6e technique de qualification ou 7e professionnelle, la réussite de la qualification ou du certificat de gestion est indépendante de la réussite globale de l'année scolaire.

26.2.3. Communication des décisions

26.2.3.1. Communication du conseil de classe

Après les délibérations de fin d'année :

- le titulaire prend contact avec les élèves ayant obtenu une attestation B ou C ;
- pour les élèves mineurs, les parents ou responsables légaux sont associés à cette communication.

À la date fixée par l'établissement, le bulletin et la notification officielle de l'attestation d'orientation sont remis :

- aux parents ou responsables légaux ;

La présence personnelle des destinataires est requise.

26.2.3.2. Motivation et consultation

Malgré le huis clos des délibérations, la Direction ou son délégué fournit, sur demande, la motivation précise d'une attestation AOB ou AOC.

L'élève majeur ou les parents peuvent consulter les épreuves ayant fondé la décision du Conseil de classe, dans la mesure du possible en présence de l'enseignant concerné.

Il est strictement interdit de consulter les travaux d'autres élèves.

26.2.4. Contestation des décisions du Conseil de classe

Les parents ou l'élève majeur disposent de procédures de recours.

26.2.4.1. Recours interne

Au plus tard deux jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire, les parents ou l'élève majeur introduisent une demande écrite auprès de la Direction en précisant les motifs de contestation.

Cette demande doit être déposée contre accusé de réception selon les modalités fixées par l'établissement.

Les parents peuvent consulter les épreuves d'examen lors de la réunion prévue à cet effet et peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

26.2.4.2. Conciliation interne

La Direction peut convoquer une commission locale composée notamment :

- d'un représentant du Pouvoir Organisateur ;
- de la Direction ;
- d'un membre du PMS ou d'une personne extérieure compétente.

Cette commission examine la recevabilité du recours et peut entendre toute personne utile (enseignants, titulaire, parents, élève).

Si des éléments nouveaux, une erreur matérielle ou un vice de forme sont constatés, un nouveau Conseil de classe peut être convoqué.

Seul le Conseil de classe est habilité à modifier sa décision.

Les parents ou l'élève majeur sont informés par courrier recommandé de la décision prise.

La procédure interne est clôturée le dernier jour de l'année scolaire.

26.2.4.3. Recours externe

Dans les dix jours suivant la notification de la décision issue de la procédure interne, un recours externe peut être introduit auprès du Conseil de recours de l'Administration générale de l'enseignement obligatoire.

La demande doit être envoyée par courrier recommandé et comporter une motivation précise ainsi que, le cas échéant, des pièces justificatives.

Une copie du recours doit être adressée simultanément à la Direction de l'établissement.

La décision du Conseil de recours remplace celle du Conseil de classe.

Ce recours n'est pas suspensif.

Le Conseil de recours ne peut statuer sur une décision d'ajournement.

26.2.4.4. Coordonnées du Conseil de recours

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours
Enseignement de caractère confessionnel
Rue A. Lavallée 1 Bureau 0F106
1080 Bruxelles

26.2.4.5. Cas de la session de septembre

Pour les délibérations de septembre :

- le délai pour le recours interne est de 24 heures ;
- le délai pour le recours externe reste de dix jours.

26.2.5. Procédure relative aux jurys de qualification

L'établissement prévoit une procédure interne de conciliation concernant les décisions des jurys de qualification.

Cette procédure :

- doit être introduite dans les deux jours ouvrables suivant la communication de la décision;
- est clôturée au plus tard cinq jours avant la fin de l'année scolaire pour les jurys de juin;
- est clôturée dans les cinq jours suivant la délibération pour les jurys de septembre.

En cas de refus d'octroi du certificat de qualification, la procédure de conciliation interne est menée avant la délibération du Conseil de classe relative à la réussite de l'année.

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET ANNEXES

27. CONTACT, LEXIQUE ET ACCORD DES PARENTS

27.1. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

Les parents ou responsables légaux sont régulièrement informés de la scolarité et de la vie scolaire de leur enfant par différents moyens de communication :

- quotidiennement via le journal de classe et/ou la plateforme numérique (Smartschool);
- ponctuellement par des circulaires, avis ou messages officiels;
- environ tous les trois mois par le bulletin scolaire;
- lors des réunions de parents organisées par l'établissement, dont les modalités sont communiquées à l'avance;
- par les « Éphémérides » publiées sur le site internet ou sur la plateforme numérique;
- via le site internet de l'établissement : www.sv-sf.be.

En dehors des rencontres prévues, les parents peuvent solliciter un entretien avec la Direction, le titulaire, les enseignants ou les éducateurs, uniquement sur rendez-vous.

27.2. CONTACTS AVEC LE CENTRE PMS

Les parents ou les élèves peuvent également prendre contact avec le Centre psycho-médico-social (PMS), notamment pour toute question relative :

- à l'orientation scolaire ;
- aux difficultés d'apprentissage ;
- au bien-être de l'élève ;
- à des problématiques personnelles ou familiales.

Coordonnées du Centre PMS :

Rue de Dinant, 39

1000 Bruxelles

Téléphone : 02/344.57.54

Des permanences du centre PMS sont assurées au sein de l'établissement.

27.3. LEXIQUE

Afin de faciliter la compréhension du présent règlement, les termes suivants sont définis comme suit :

27.3.1. Forme d'enseignement

Le terme « forme d'enseignement » désigne la filière suivie par l'élève :

- enseignement général ;
- enseignement technique ;
- enseignement artistique ;
- enseignement professionnel.

27.3.2. Section d'enseignement

Le terme « section » désigne l'orientation globale :

- enseignement de transition ;
- enseignement de qualification.

27.3.3. Orientation d'études

L'orientation d'études correspond à l'option choisie par l'élève.

Elle peut prendre différentes formes :

27.3.3.1. Option de base simple

Exemple : dans l'enseignement général — Sciences économiques.

27.3.3.2. Option de base groupée

Exemples :

- dans l'enseignement technique :
 - o Sciences sociales et éducatives
 - o Secrétariat-Tourisme
 - o Techniques sociales et d'animation
- dans l'enseignement professionnel :
 - o Travaux de bureau
 - o Services sociaux
 - o Vente
 - o Coiffure
 - o ou toute autre option organisée par l'établissement.

ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

Je soussigné(e) :

Nom et prénom :

Domicilié(e) à.....
.....

Déclare avoir inscrit l'élève :

Nom et prénom :Classe :
.....

dont je suis le parent ou le responsable légal, dans l'établissement :

Collège Saint-Vincent – Saint-François

Chaussée de Vleurgat 55

1050 Ixelles

Je reconnais avoir reçu un exemplaire :

- du Règlement d'ordre intérieur ;
- du Règlement des études ;

et déclare en avoir pris connaissance.

J'accepte ces règlements et m'engage à en respecter toutes les dispositions.

Fait à :

Le : / / 2026

Signatures

Signature des parents ou responsables légaux :

.....

Signature de l'élève :

.....