

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



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	4
I. RAISONS D'ETRE DE CE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....	4
II. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT.....	4
III. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?.....	5
IV. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE.....	6
A. La présence à l'école.....	7
B. La ponctualité.....	7
C. Les absences.....	8
1. Après une absence.....	8
2. Rendez-vous médicaux.....	9
3. Absences injustifiées.....	9
4. Retard.....	10
5. Licenciement.....	11
D. La reconduction des inscriptions.....	11
E. Le paiement des frais annuels.....	11
V. LAVIE AU QUOTIDIEN.....	14
A. L'organisation scolaire.....	14
1. Rassemblement et horaires des cours.....	14
2. Cours et changements de cours.....	15
3. Absence d'un professeur.....	16
4. Licenciement.....	16
5. Circulation des élèves.....	16
6. La récréation.....	16
7. Le temps de midi.....	17
8. Circulation.....	17
9. Divers.....	17
B. Climat scolaire.....	18
C. La tenue générale.....	19
D. La tenue pour le cours d'éducation physique.....	20
E. Le respect des personnes.....	20
F. Le respect des biens.....	21
G. Respect de l'autorité et du travail commun.....	22
1. En classe.....	22
2. Dans les bâtiments de l'école.....	23
3. Cour de récréation.....	23
H. La sécurité.....	23
I. Les règlements propres à certains cours.....	23
J. Les activités parascolaires.....	23
K. Les stages.....	24
L. Les assurances.....	25
VI. CONTRAINTES DE L'EDUCATION.....	25

A. Les sanctions	25
B. L'exclusion définitive	26
VII. DIVERS.....	28
A. Les ventes et échanges.....	28
B. Les affichages	28
C. Les adresses utiles	28
REGLEMENT DES ETUDES	30
INTRODUCTION	30
VIII. LES INFORMATIONS	30
IX. L'EVALUATION.....	31
A. Les évaluations et leurs fonctions :	31
1. L'évaluation formative	31
2. L'évaluation certificative	31
B. Les différents supports de l'évaluation	31
C. L'évaluation	32
D. Les interrogations et les contrôles.....	32
E. Les bulletins	32
F. Un travail de qualité	33
G. Les résultats de l'évaluation.....	33
H. Dossier d'apprentissage (PEQ) dans l'enseignement qualifiant.....	34
X. LES ABSENCES.....	34
XI. LE CONSEIL DE CLASSE	35
A. Par classe est institué un Conseil de classe.....	35
B. Réunion du Conseil de classe en tant que Conseil d'Admission	35
C. Bilan de mi-parcours	35
D. Aide et gestion des situations par le Conseil de classe.....	36
E. Certification et Orientation des élèves en fin d'année par le Conseil de classe	36
F. Conseil de guidance au premier degré	36
G. 1 ^{ère} Différenciée	36
H. 2 ^{ème} année C.....	36
I. 2 ^{ème} Différenciée	37
XII. ATTESTATIONS ET DIPLOMES	37
A. Les étapes de la scolarité.....	37
1. En fin de 1 ^{ère} année C.....	37
2. En fin de 2 C/S.....	37
3. En fin de 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} année D (différenciée).....	37
4. En 3 ^{ème} année.....	37
a) L'attestation d'orientation A (A.O.A.).....	37
b) L'attestation d'orientation B (A.O.B.).....	38
c) L'attestation d'orientation C (A.O.C.).....	38
5. Sanction des études en fin de 4 ^e année	38
a) Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ.....	38
b) Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ.....	38
c) Sanction des études en fin de 4 ^{ème} transition.....	39

6 Sanction des études en fin de 5 ^{ème} année.....	39
a) Sanction des études en fin de 5e transition	39
b) Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ.....	39
7 Sanction des études en fin de 6 ^{ème} année.....	39
a) Sanction des études en fin de 6 ^{ème} transition	39
b) Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ.....	39
8. Sanction des études en fin de 7P	40
9. Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré	40
10. Un certificat complémentaire de gestion de très petites entreprises.....	40
B. Critères de réussite	40
C. Communication des décisions du Conseil de classe en fin d'année scolaire	41
D. Contestations des décisions du Conseil de classe.....	42
1. Recours interne.....	42
2. Recours externe	43
XIII. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS.....	44
XIV.LEXIQUE	44
ANNEXES - Billets d'absence.....	

Règlement d'ordre intérieur

2024-2025

I. RAISONS D'ÊTRE DE CE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » et aujourd'hui dans le Code (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école organise, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Ce règlement s'applique donc à tous les élèves fréquentant l'établissement, y compris les élèves majeurs, élèves libres et régulièrement inscrits. Il ne dispense ni les élèves, ni leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note, circulaire ou recommandation émanant de l'établissement.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles des élèves lorsque ceux-ci sont majeurs. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Les pages qui suivent contiennent des indications strictes et des consignes plus larges. On ne peut pas y trouver ni tout ce qui est obligatoire, ni tout ce qui est défendu. Ne pouvant prétendre à l'exhaustivité, elles incluent donc toute règle de bon sens et ou de civisme responsable admise par « le bon père de famille » ou l'élève réfléchi.

II. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le Pouvoir Organisateur, Collège Saint Vincent – Saint François dont le siège social se situe à Ixelles, déclare que l'école appartient à l'enseignement subventionné libre confessionnel et plus précisément à l'Enseignement Catholique.

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

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

L'enseignement dispensé dans l'école est l'enseignement ordinaire de plein exercice, régi par la loi du 19 juillet 1991 et par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

III.COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?

Conditions à l'inscription régulière

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

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves faisant l'objet d'une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation de la Direction, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seule la Direction pourra déroger à cette date et valider l'inscription.

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

- le projet éducatif et le projet 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 écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant. L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de la scolarité, sauf :

1. Lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
2. Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
3. En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

Par ailleurs, sans opposition écrite des parents ou de l'élève majeur, l'école se réserve le droit d'utiliser à des fins pédagogiques ou de communication interne ou lors de journées

portes-ouvertes les documents photo, audio et vidéo concernant les élèves, réalisés dans l'enceinte de l'école ou lors d'activités scolaires à l'extérieur.

Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur

Modalités d'inscription

Renseignements pratiques :

Les demandes d'inscription se prennent sur rendez-vous.

Attention : Les inscriptions peuvent être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre.

Fin juin, après examen du dossier scolaire et du choix exprimé, et dans la mesure des places jugées disponibles par la direction, l'inscription peut devenir effective.

Les documents à fournir sont :

- la photocopie recto-verso de la carte d'identité de l'élève.
- pour une entrée en 1^{ère} : le Certificat d'Etudes de Base (document original, signé par l'élève), le formulaire signé par la Direction de l'école secondaire d'origine et les parents ou l'attestation d'avis motivé pour les élèves issus de l'enseignement spécial, et le certificat de langues.
- pour tous : les bulletins des deux dernières années comportant l'avis final du conseil de classe,
- pour tous : la feuille d'adhésion aux projets et règlements, dûment signée, (avec accusé de réception),
- pour les élèves de nationalité étrangère ou ayant suivi leurs études à l'étranger, des documents spécifiques seront à fournir pour valider l'inscription, ainsi qu'une composition de ménage. Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au secrétariat de l'école.

Les élèves/leurs parents qui changent d'adresse ou de téléphone doivent en avvertir l'école. En cas de changement de domicile, ils remettent aux éducateurs une nouvelle photocopie de la carte d'identité et le formulaire de la commune prouvant le changement d'adresse.

IV. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits **et des obligations**. En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

A. La présence à l'école

Les élèves assistent à tous les cours et sont obligés de participer aux activités pédagogiques organisées par le/les professeur(s) ou par le Collège tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction, après demande écrite dûment justifiée.

Les élèves ne peuvent s'absenter exceptionnellement de l'école qu'avec l'autorisation de la Direction ou d'un éducateur, minimum avec un jour à l'avance. Toute demande faite le jour-même sera refusée.

Les élèves doivent établir et conserver jusqu'à l'homologation, selon les obligations légales, la preuve qu'ils ont effectivement suivi le programme des cours. Cette preuve consiste dans :

- « le journal de classe » :

l'élève doit toujours être muni, à tout moment, de son journal de classe ; celui-ci doit mentionner, les tâches imposées à domicile et le matériel nécessaire pour les prochains cours ; il mentionne également l'horaire des cours et des activités pédagogiques parascolaires auxquels participe l'élève et doit être complété au jour le jour ;

- « les notes de cours » (qui doivent être personnelles et manuscrites) ;
- « les fardes récapitulatives » comprenant tous travaux formatifs ;
- « les bulletins » des années écoulées.

L'élève qui n'est pas en ordre lors d'une vérification de ces documents, est sanctionné.

Les parents de l'élève s'il est mineur, ou lui-même s'il est majeur, par le seul fait de la fréquentation de l'école s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé dans le respect des dispositions décrétales en la matière. En cas de non-paiement, il est fait appel à une société de recouvrement de dettes.

Un élève qui se présente à l'école sans journal de classe ou sans cartable peut être renvoyé chez lui afin d'aller le chercher. S'il est mineur, les parents ou le responsable légal sont prévenus de ce retour ; l'élève majeur assume ce manquement et retourne également à son domicile le chercher, ceci sera assimilé à une absence injustifiée. S'il n'est pas renvoyé chez lui, il s'acquittera d'une heure de retenue.

B. La ponctualité

Chaque élève prend les dispositions voulues pour arriver à l'heure à l'école et à chacun des cours. Arriver en retard, c'est perturber le bon déroulement des cours et l'organisation de l'école. **Accumuler des retards, c'est montrer une négligence grave** dans ce domaine.

Les élèves sont tenus d'être présents au minimum 5 minutes avant le début des cours.

Les portes de l'école seront fermées à 8h10 et 12h40.

Chaque élève arrivant après 8h10, en retard ou non, **doit** se présenter dans le sas d'entrée avec son journal de classe. Le retard (matin et/ou après-midi) est récupéré en fin de journée par une retenue d'une heure. Tout oubli de journal de classe sera sanctionné de la même façon.

Un élève en retard après 9h05, doit se présenter chez son éducateur pour faire enregistrer son retard.

Toute absence (ou retard) de plus de 50 minutes est comptabilisée comme un ½ jour d'absence injustifiée. L'élève doit alors se rendre à la salle d'étude avec les conséquences qui en découlent.

Les élèves en retard dans les rangs doivent se présenter auprès de leur éducateur pour faire enregistrer leur retard ; dans le cas contraire leur absence dans les rangs est assimilée à un ½ jour d'absence injustifiée. Une fois la farde remise aux éducateurs, les présences sont actées et donc inchangeables. Pour les autres heures de cours, les présences sont prises en classe. Si un élève arrive avec trop de retard en classe sans motif valable, le professeur peut exiger qu'il aille voir son éducateur.

De plus, le retard est sanctionné par un zéro pour le travail journalier de l'heure de cours non-suivie. Les contrôles et examens non présentés pour cause de retard non-justifié ne seront pas présentés ultérieurement. Une note de zéro sera attribuée à l'élève.

C. Les absences

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

La présence aux cours est obligatoire. L'élève est ainsi tenu de participer à tous les cours y compris l'éducation physique et la natation et à toutes les activités pédagogiques (visites, spectacles, ...) ou disciplinaires (retenue, exclusion, ...)

Toute absence doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours) ;
- un cas de force majeure ou de circonstance(s) exceptionnelle(s) appréciée(s) par la Direction.

Pour toute absence, même d'un demi-jour, les parents ou l'élève majeur préviennent l'éducateur de niveau (téléphone-SMS-Smartschool) le plus tôt possible, et ce, dans le courant de la première heure prestée normalement. Ils signalent le motif de l'absence et donnent la date probable de la reprise des cours. Dans le cas contraire, le Collège se donne le droit de refuser le motif justificatif. Aucun motif ne sera accepté lors d'une absence l'après-midi sans accord préalable de son éducateur référent (si l'élève est sorti, il revient au Collège valider son retour à la maison par son éducateur.

En cas d'évaluation prévue, l'élève prévient le professeur de son absence via Smartschool.

1. Après une absence

Dans les 7 jours calendrier suivant le début de l'absence, l'élève doit remettre une justification écrite à son éducateur référent et fait noter les certificats médicaux (C.M.) au journal de classe. Il se remet en ordre rapidement pour le suivi de ses cours et s'informe, dès son retour, des travaux, leçons et contrôles, en consultant le journal de classe ou Smartschool.

Il ne pourra invoquer une absence pour refuser une épreuve d'évaluation ou tout travail écrit à remettre. C'est à l'élève à faire les démarches envers les professeurs pour repasser les épreuves.

Les absences pour maladie de plus de deux jours seront justifiées par un certificat médical. Un élève qui a atteint 16 demi-jours d'absences motivées par billet du journal de classe

devra fournir un certificat médical pour toute absence supplémentaire même pour un demi-jour.

Les C.M. seront systématiquement vérifiés par les éducateurs. En cas de fraude, les certificats seront annulés et les dates concernées ne seront plus justifiables. En cas de récidive, nous nous réservons le droit d'exclure l'élève de notre établissement.

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

2. Rendez-vous médicaux

Sauf cas exceptionnels et soumis à l'autorisation de la Direction ou aux éducateurs, **les rendez-vous médicaux, de dentiste ou de recherche de stage se prennent en dehors des heures de cours.** L'élève qui malgré tout doit se rendre chez un médecin ou à l'hôpital, présente à son retour un certificat justifiant son absence. **Il doit prévenir son éducateur 24 heures à l'avance. Sans cela, l'élève ne pourra pas quitter le Collège.**

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée. Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.). Dans ces cas, les cours se déroulent normalement et les matières vues ne seront pas reprises.

3. 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.

À 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. L'élève régulièrement inscrit peut se voir rétablir son statut d'élève régulier en 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'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89.

(cf. Articles 85, 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997)

Statut de l'élève

Au plus tard à 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement 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 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 peut avoir trois statuts :

1. élève régulier

2. élève régulièrement inscrit : après plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées et ne peut plus prétendre à la sanction des études, soit la réussite de son année. Il peut recouvrer le statut d'élève régulier en respectant le contrat d'objectifs que le Collège lui aura fixé et qui sera porté à la connaissance de ses parents. Un Conseil de Classe avant le 31 mai de l'année en cours statuera sur ce point. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. Le Conseil de Classe de juin décidera de l'attestation positive à lui délivrer.

3. élève libre : il ne satisfait pas aux conditions d'admission pour prétendre à une certification en fin d'année.

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

(cf. Articles 85, 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997)

En fonction de ces dispositions, le Collège suit les prescriptions légales et rappelle :

1. Une heure d'absence injustifiée sur une demi-journée est considérée comme un demi-jour d'absence injustifiée ; l'élève doit dès lors justifier cette absence.

2. L'élève qui se sent malade en cours de journée n'est autorisé à rentrer chez lui qu'après accord de la direction ou des éducateurs et des parents si l'élève est mineur.

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

4. Retard

Les portes de l'école se ferment à 8h10. L'élève qui arrive après ce délai est en retard. Celui-ci pourra rentrer en classe jusqu'à 8h20. Après cette heure, celui-ci sera invité à se rendre à la salle d'étude.

L'élève qui est en retard, devra prêter une heure supplémentaire en fin de journée afin d'annuler son retard du jour.

Un élève en retard alors qu'une évaluation est prévue se verra sanctionné d'un « 0 ».

5. Licenciement

Il peut arriver que des élèves soient licenciés lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation, ...). En cas de licenciement, les élèves et les parents sont prévenus.

Seule la maladie confirmée par un certificat médical, est acceptée comme motif d'absence le jour d'un contrôle certificatif.

En cas d'absence justifiée lors d'une évaluation, l'élève prend contact, le jour-même de son absence, avec le professeur concerné et son éducateur (via Smartschool). L'élève repassera l'évaluation, le jour de son retour au Collège. L'éducateur confirmera l'horaire et les modalités de passation en retour du message Smartschool.

Absent à la date initiale du contrôle, l'élève peut, selon les règles explicitées ci-dessus, représenter ce contrôle.

Si ces procédures ne sont pas respectées, l'évaluation est considérée comme nulle et sanctionnée par un « 0 ».

Toute absence, même de courte durée, durant les contrôles certificatifs, doit être justifiée par un certificat médical.

Le conseil de classe décide de la nécessité ou non de présenter les examens non faits.

En cas de grève des transports en commun (train, tram, métro, bus), tout élève ne pouvant se rendre pour des questions matérielles devra avertir, le jour-même, son éducateur par téléphone avant de remettre dès le lendemain une attestation émanant du transport en commun défaillant. Si l'élève ne téléphone pas, aucune attestation ne sera prise en compte.

Il faut savoir également que le Collège acceptera une attestation motivant l'absence de l'élève que si la distance entre le domicile et le Collège excède 1,5 km à vol d'oiseau.

D. La reconduction des inscriptions

Dans les limites du respect des échéances fixées pour la reconduction de son inscription, l'élève mineur inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier à la Direction, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque le formulaire de réinscription n'a pas été remis dans les délais fixés,
- lorsque l'élève n'est pas présent le jour de la rentrée scolaire, sans justification écrite.

L'élève majeur sollicite sa réinscription chaque année scolaire et signe un contrat avec la Direction (copie en est faite pour l'élève). (*cfr. article 76 du décret de 1997*)

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

E. Le paiement des frais annuels

Les factures du Collège seront acquittées dans les 15 jours de la date de facturation. Toute facture impayée sera soumise de plein droit et sans mise en demeure à un intérêt moratoire avec un minimum de 12% par an à compter de la date de facture. En outre, un dédommagement sera appliqué de plein droit et sans mise en demeure. Ce dédommagement ne sera en aucun cas inférieur à 15% du montant des factures ni inférieur

à 35€. Toute facture impayée à l'échéance rend, de plein droit et sans mise en demeure, l'ensemble des factures impayées, même non échues, immédiatement exigibles.
Les frais annuels non payés peuvent être prélevés, dans certaines situations et accord de la Direction, sur un paiement lié à un voyage scolaire.

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 7e 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 Etat 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. // 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 suivant 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 ristourné 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 cout 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 cout 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 cout 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.

A

VIE AU QUOTIDIEN

En s'inscrivant dans l'école, tout élève s'engage à faire du respect sa ligne de conduite.

A. L'organisation scolaire

1. Rassemblement et horaires des cours

Le matin, les cours débutent à 8h15. L'après-midi, les cours reprennent à 13h40. La présence des élèves est requise 5 minutes avant la sonnerie.

Tous les élèves de 1^{ère}, 2^{ème}, 5^e, 6^e et 7^e montent dans le calme à la sonnerie dans leur classe.

Les élèves de 3^{ème} et 4^{ème} se rangent, deux par deux, à la sonnerie, dans le calme, par classe.

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

Les cours se donnent

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

Certains cours pratiques de coiffure ou rattrapages de stages se donnent le mercredi après-midi. Dans le cadre de ces heures, les élèves restent disponibles pour tout changement d'horaire éventuel. L'horaire des élèves est noté au journal de classe et signé par les parents ou responsable légal.

L'élève doit les prévenir quand un changement d'horaire a lieu.

Horaire de la journée

1^{ère} heure : 8h15 – 9h05

2^{ème} heure : 9h05 – 9h55

3^{ème} heure : 9h55 – 10h45

Récréation

4^{ème} heure : 11h – 11h50

5^{ème} heure : 11h50 – 12h40

Pause de midi

6^{ème} heure : 13h40 – 14h30

7^{ème} heure : 14h30 – 15h20

8^{ème} heure : 15h20 – 16h10

2. Cours et changements de cours

Les périodes de cours sont de 50 minutes. Aucun élève ne peut se dispenser d'y assister.

Le changement de cours se fait calmement. En cas d'absence inopinée d'un professeur, le délégué de classe ou son co-délégué prévient les éducateurs au plus tard 10 minutes après le début du cours. Les élèves n'entrent jamais dans un local de cours en l'absence d'un professeur.

Lors d'un intercoures, les élèves restent calmement en classe. Lors d'un cours de plus d'une période, les élèves doivent rester à l'intérieur de la classe.

Un élève ne peut quitter le cours, y compris pour se rendre aux toilettes, que muni de la carte du professeur.

L'élève ayant oublié un cours, un syllabus, son journal de classe, ... dans sa classe assume cet oubli. Il ne doit en aucun cas perturber un cours qui a déjà commencé. Ceci est valable également pour du matériel lié à un cours pratique (coiffure, ...).

Les élèves dont le professeur est absent doivent se rendre dans le local désigné ou à la salle d'étude, sous la surveillance d'un éducateur et d'un autre professeur. Les élèves « en fourche » doivent se rendre à l'endroit prévu (salle d'étude après accord des éducateurs).

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

3. Absence d'un professeur

Un élève est informé de l'absence d'un professeur via :

- L'écran dans le hall d'entrée (l'élève doit le consulter régulièrement aux récréations, à la pause de midi) ;
- Un SMS ou un message Smartschool envoyé par le Collège aux parents ;
- Le journal de classe avec la signature du Collège.

4. Licenciement

Suite à l'absence d'un professeur, les élèves sont autorisés, sauf avis contraire des parents, à :

1^{er} degré :

- Commencer à 9h05 ou 10h10 si l'absence est signalée la veille ;
 - Terminer au plus tôt à 14h30 ou 11h50 le mercredi ;
 - Si l'absence du professeur est signalée la veille d'autres dispositions peuvent être prises.
- Dans les trois cas, une signature des parents est demandée et indispensable à tout licenciement.

2^e et 3^e degrés :

- Commencer à la première heure réelle de cours ;
- Terminer dès que l'élève n'a plus cours ;
- Etre licenciés afin d'allonger la pause de midi.

Dans chacun des cas, une note signée sera apposée dans le journal de classe à l'heure et à la page du jour ou un message Smartschool sera envoyé aux élèves et aux parents.

En aucun cas, l'élève ne quitte l'école durant le temps scolaire sans autorisation, y compris pendant les récréations. Les éducateurs sanctionneront systématiquement les brossages de cours.

5. Circulation des élèves

Pour les cours nécessitant un déplacement (vidéo, informatique, éducation physique, cuisine, coiffure, ...) les élèves circulent calmement dans les couloirs, en compagnie du professeur, et emportent avec eux tout le matériel nécessaire. Au 1^{er} degré, les élèves circulent en rang. **L'accès à un local ne se fait qu'avec l'autorisation de la personne responsable et sous sa surveillance.**

6. La récréation

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.

7. Le temps de midi

Le temps de midi est le temps du repas, de la détente et des rencontres. Tous les élèves de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} années mangent à l'école et se rendent au réfectoire avant d'aller en récréation ou se rendent à une activité proposée et organisée pendant ce temps, par le Collège.

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.

En 4^{ème} année et au 3^e degrés, les élèves qui souhaitent manger à l'école dînent au réfectoire. 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.

Qu'ils soient obligés ou non, les élèves qui prennent leur repas à l'école ne sont plus autorisés à la quitter après 12h50.

Les élèves qui sortent pour manger à l'extérieur doivent attendre 13h30 pour rentrer dans l'école.

De même, aucun repas chaud (frites, snack...), boissons chaudes (café,...) ou glace ne peut être introduit dans l'école.

L'élève qui ne respecte pas ces dispositions est sanctionné par une retenue ou un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits.

8. Circulation

Le hall d'entrée et les cages d'escaliers sont des lieux d'accueil et de passage qui doivent être dégagés à tout moment de la journée.

A l'extérieur de l'école, les élèves sont priés de quitter le trottoir et la chaussée de Vleurgat dès la sortie des cours. Les élèves prennent le chemin le plus court pour rentrer chez eux. Ils ne restent pas dans le quartier de l'école. Les élèves respectent les pistes cyclables et le code de la route.

Tout élève sur le chemin du Collège (aller et retour), en fourche ou pendant la pause de midi, se doit de respecter les propriétés privées. **Il n'y a donc aucune raison de se trouver dans une entrée d'immeuble, sur les escaliers menant à un immeuble, ou de pénétrer sans autorisation dans une institution autre que le Collège.**

Le voisinage doit également être respecté au niveau de la propreté : pas de papiers, de cannettes, de mégots,...

De même, un habitant demandant à un élève de quitter la propriété privée doit obéir sans faire de remarque désobligeante.

Tout non-respect constaté ou relevé sera automatiquement sanctionné en jour(s) d'exclusion temporaire.

9. Divers

Un comportement correct et décent est exigé de chacun.

Quelle que soit l'heure, y compris avant le début des cours, un élève entré dans l'école ne peut la quitter avant la fin des cours sans en avoir reçu l'autorisation.

Les boissons alcoolisées, cigarette et toute substance aliénante (drogues, boissons énergisantes style « *Red Bull* », etc) sont prohibées dans et devant l'école.

B. Climat scolaire

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 scolaires.

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétées des actes, comportements, « 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 sur l'adresse de l'éducateur référent à l'élève + « Ecoute »
- 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·e de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Il/elle collecte avec bienveillance la meilleure information possible avant de transmettre dans un délai maximum le signalement à la direction qui est chargée de la gestion de cette situation.

Dans un délai de maximum **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 délai de 5 jours maximum après l'entretien, la direction et l'éducateur·trice analysent la situation, afin de déterminer la nature de celle-ci et établir un plan d'actions.

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 réparation adaptées (médiation, formation, avertissements,...) 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 par 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'actions 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'école.

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

Toutes les personnes intervenant directement ou indirectement dans un dossier, quel que soit la nature de celui—ci, sont soumises à la discrétion et au respect du secret professionnel.

C. La tenue générale

Le Collège n'impose pas d'uniforme. Toutefois, dans le respect de chacun, une tenue **correcte** est exigée. L'élève a conscience qu'il se rend au Collège dans un cadre scolaire et non en soirée ou à la plage.

Sont autorisés :

- Les sandales à condition que la cheville soit maintenue ;
- Les jeans et pantalons classiques sont autorisés à condition qu'ils ne soient pas déchirés, entaillés, effilochés voire troués ;
- Les jupes et bermudas à condition qu'ils respectent une certaine longueur, pas plus haut que mi-cuisse et pas plus bas que les chevilles ;

Ne sont pas admis :

- Les vêtements et accessoires affichant une conviction religieuse, une position politique et toute incitation à la haine ou encore à la débauche.

Le bonnet est le seul couvre-chef autorisé exclusivement dans la cour du Collège.

Ces dispositions du règlement s'appliquent aussi lors des sorties ou visites organisées par l'école pendant les heures de cours ou en dehors en veillant à ce qu'elles ne soient pas contraires aux règles des lieux visités.

L'école se réserve le droit de ne pas accepter les élèves qui se présenteraient dans une tenue excentrique, sale ou négligée ou encore qui ne respecte pas les dispositions ci-dessus. Ils seront renvoyés chez eux si nécessaire pour changer de tenue. Les parents des élèves mineurs seront avertis de ce renvoi au moment-même.

Les objets tels que : gadgets ou appareils électroniques (jouets virtuels, rayons lasers, enregistreurs, etc.), arme, couteau, canif, ... (objet pouvant représenter un danger pour les autres), ne peuvent en aucun cas être apportés à l'école. Il est interdit d'utiliser son smartphone, de faire des messages vocaux, de filmer, photographier ou enregistrer dans l'école **sauf pour un usage pédagogique et sous le contrôle d'un professeur.**

Dès l'entrée dans l'école, les smartphones et les écouteurs sont éteints, rangés et invisibles. Arrivé en classe, les smartphones sont à ranger dans les pochettes placées à cet effet. L'utilisation des réseaux sociaux est interdite dans l'enceinte du Collège.

Cependant, ils sont tolérés pendant les récréations sauf pour les appels téléphoniques et les messages vocaux.

En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée, sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.

En aucun cas, les chargements d'appareils ne sont autorisés. Dans le cas contraire, l'appareil pourra être confisqué.

Les skate-boards, rollers, trotinettes, casques et ballons sont déposés à l'accueil.

D. La tenue pour le cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives sont des cours **obligatoires** qui contribuent à l'équilibre de la personnalité physique et psychique du jeune. Nous vous demandons de prendre bonne note des exigences élémentaires au bon déroulement des cours. Les consignes sont données par les professeurs sous la forme d'un règlement spécifique donné au début de l'année.

Il est interdit d'arriver à l'école en training même si l'élève a cours d'éducation physique l'heure suivante ; de même un élève ne sort pas de l'école en training même si le cours d'éducation physique se déroule en dernière heure.

Activités sportives extérieures à l'école

La participation à ces activités est obligatoire.

Les frais engendrés par celles-ci sont communiqués par le professeur d'éducation physique.

Si empêchement de participation aux cours pour raison médicale :

- L'élève présente le certificat médical au professeur responsable avant le début des cours.
- Le certificat peut couvrir au maximum une période d'un trimestre. En cas de prolongation, il doit être renouvelé.
- L'élève est obligatoirement présent au cours ou lors de la natation, l'élève exempté reste à l'école pour y faire son travail. Ce travail sera évalué.

Toute absence non motivée à un cours peut être sanctionnée.

L'utilisation des vestiaires

L'élève respecte les lieux et son attitude y est correcte. Il rejoint rapidement le groupe de classe.

Il ne laisse aucun objet de valeur dans les vestiaires.

E. Le respect des personnes

L'école n'est pas seulement un lieu où s'acquiert un savoir, elle est aussi un lieu où se poursuit l'éducation à la vie sociale.

✓ Ceci implique de la part de tous une attitude d'attention, d'écoute et de respect. Ce respect doit s'appliquer aussi au projet éducatif et pédagogique de l'école. Nul n'affichera donc, dans ses propos, son attitude et/ou sa tenue, une opposition à ce projet.

Les élèves doivent donc le respect et l'obéissance à tous les membres du personnel, quelle que soit sa fonction, avec lesquels ils sont en rapport dans et en dehors de l'école.

Il est demandé à chacun d'appliquer les principes d'un savoir-vivre ensemble :

- être poli et courtois ;
- ne pas apporter à l'école d'appareils électroniques, appareils photos, rayons laser de même que tout objet destiné à l'agression ;
- refuser le bruit et toute forme de violence (menace, racket, coups, etc.) ;
- respecter la réputation d'autrui, être discret dans l'attitude personnelle et affective ;
- considérer le travail des autres ;
- respecter les échéances fixées (pour les travaux, documents, signatures...)
- rejeter tout acte de falsification ;

- utiliser uniquement la langue française en classe (sauf durant les cours de langues modernes) ;
- ne pas manger, boire ni mâcher pendant les cours ;
- les smartphones et écouteurs avec ou sans fils ou baladeur (MP3,...) sont éteints et invisibles dès l'arrivée à l'école.

Tout élève qui ne respecte pas ces exigences ou qui empêche un cours de fonctionner correctement est sanctionné par la confiscation de l'objet et par une retenue ou un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits. L'objet confisqué sera restitué au plus tard le dernier jour ouvrable du trimestre entamé. Les objets illicites ou de valeurs seront restitués uniquement aux parents.

✓ Toute forme de fraude est un manque de respect de soi et d'autrui. Elle est prohibée. La tricherie ou la tentative de tricherie lors d'un travail, d'un contrôle certificatif, d'un examen sera sanctionnée par un « 0 ».

✓ Interdiction de fumer

Le tabac nuit à la santé. L'interdiction de fumer est donc absolue pour tous les élèves, dans tous les lieux de l'école, y compris à l'extérieur (cours de récréation) et dans ses abords immédiats notamment sur la chaussée de Vleurgat ou au square de Biarritz et devant l'école. L'élève pris à fumer dans un des endroits défendus pourra se voir sanctionner d'un travail d'intérêt général visant au nettoyage de ces mêmes lieux où des mégots sont trouvés, qu'ils proviennent de lui ou d'un autre fumeur.

✓ Interdiction des drogues.

Toute drogue légale (alcool, médicament,...) ou illégale (joint, ecstasy,...) est prohibée. La détention de drogue, sa consommation et sa diffusion ou sa vente sont prohibées, tout comme l'incitation à en détenir ou à en utiliser. En cas de détention, de consommation et/ou de vente, les parents du jeune concerné sont informés ; l'équipe éducative décide des sanctions à prendre, pouvant mener à une exclusion définitive, et des aides à apporter au jeune.

F. Le respect des biens

Le respect des personnes conduit au respect des biens.

Propreté des locaux

Chacun contribuera à la propreté et à l'ordre des lieux qu'il fréquente. Un tableau des charges sera affiché dans les classes.

Si nécessaire, en début de cours ou en fin de cours, le professeur peut disposer des élèves présents afin de permettre le rangement et le nettoyage du local occupé.

L'élève qui refuse de contribuer à la propreté des lieux est passible d'une retenue.

Caméras de surveillances

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.

Détérioration, vol.

Ils entraînent la responsabilité de celui qui en est l'auteur. Il est donc interdit d'écrire ou de dessiner sur les murs ou les bancs, par exemple.

Le Collège n'est pas responsable du matériel et des objets personnels apportés à l'école par l'élève.

Il est demandé à l'élève de ne pas apporter à l'école des objets de valeur. Les manteaux, vestes, etc. sont enlevés et rangés dans la classe pendant les cours et repris par l'élève pendant la récréation et le temps de midi.

Pour avoir accès à l'école, l'élève s'y présentera avec un cartable contenant au minimum un bloc de feuilles, un plumier et son journal de classe. Il peut être renvoyé chez lui pour aller chercher ce matériel minimum (point III,1 du R.O.I.). Il emportera ce matériel avec lui en cas de changement de local. Si l'élève ne retourne pas dans son local habituel après la récréation ou après le temps de midi, il se charge d'emporter son matériel avant de quitter la classe ; en aucun cas, il ne sera autorisé à retourner en classe en cas d'oubli.

Il est demandé à l'élève de n'avoir que l'argent strictement nécessaire et de le garder constamment sur lui.

Tous les livres non prêtés par l'école, le matériel scolaire personnel sont marqués du nom du propriétaire d'une manière indélébile.

L'élève qui vole est passible d'un renvoi immédiat.

En cas de non respect, dans toutes ces circonstances, l'élève est sanctionné soit par une retenue, soit par un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits. Tout élève jugé responsable d'un dommage doit rembourser les frais ou assurer une réparation. En outre, un élève convaincu de vol fait une reconnaissance écrite remise à la direction.

Le respect des personnes et des biens est exigé également sur le chemin de l'école.

L'école est elle-même une propriété privée. Toute personne étrangère à son organisation ne peut y avoir accès sans l'autorisation de la direction, via l'Accueil. Aucun élève ne peut faire rentrer une personne étrangère au Collège.

Il est interdit aux élèves quels qu'ils soient de téléphoner à l'Accueil (sauf autorisation seule de la Direction ou d'un éducateur).

Pour garantir la propreté et l'hygiène, il est interdit de boire, de manger ou de chiquer dans tous les locaux. Par mesure d'hygiène aussi, cracher ou uriner est interdit en tout lieu.

G. Respect de l'autorité et du travail commun

1. En classe

Dès la sonnerie de début du cours, les élèves rejoignent leur place dans le local, se taisent et préparent leur matériel. Les élèves se lèvent à l'arrivée du professeur, d'un éducateur ou de la Direction. Les places sont attribuées par le/la titulaire. Chacun veille à disposer personnellement du matériel nécessaire pour le cours. Durant le cours, les élèves travaillent sous la conduite et les indications du professeur. C'est le professeur qui distribue la parole. Quand un élève souhaite prendre la parole, il le demande en levant la main.

C'est le professeur, guidé par la sonnerie, qui donne le signal de la fin du cours. A ce moment, les élèves peuvent se déplacer librement dans le local. Ceux qui en sont chargés aèrent le local et effacent le tableau.

L'accès aux toilettes (sauf certificat médical) n'est autorisé qu'aux récréations ainsi qu'à certains autres moments déterminés. L'élève sera en possession, alors, de son journal de classe complétée par le professeur qui a la charge de l'élève à ce moment-là.

2. Dans les bâtiments de l'école

Chacun veille, lors de ses déplacements, à favoriser l'atmosphère de travail. Pendant les heures de cours, les déplacements se font donc dans le calme, en respectant le silence nécessaire aux classes voisines. Les élèves montent dans les classes en rangs et dans le calme. Les élèves qui ont une heure de fourche se rendent dans le lieu indiqué par l'éducateur; salle d'étude. Quel que soit le lieu où ils se rendent, ils y restent jusqu'à la fin de l'heure entamée.

3. Cour de récréation

Pendant les récréations, les élèves se rendent dehors (dans la cour).

En dehors des récréations, la cour n'est accessible qu'avec l'autorisation de la Direction ou des éducateurs.

H.La sécurité

Les accès intérieurs et extérieurs de l'école doivent être libérés. Il est interdit d'utiliser les sorties de secours à un autre usage que celui-là. Les cages d'escaliers doivent également rester libres d'accès à tout moment (même pendant les récréations).

Pour les élèves qui le souhaitent, le rangement des vélos peut se faire dans le hall d'entrée de l'école. Ils sont fixés à l'aide d'un cadenas.

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

Il est formellement interdit de toucher au matériel de protection contre l'incendie : extincteurs, signaux d'alarme, clés, etc.

La cigarette, cigarette électronique est absolument prohibée dans l'école : bâtiments, cour de récréation...

I.Les règlements propres à certains cours

Un règlement propre aux cours de cuisine, vie quotidienne, coiffure, informatique, éducation physique, sera remis aux élèves, contre accusé de réception, en début d'année par le professeur titulaire du cours.

J.Les activités parascolaires

Notre projet pédagogique privilégie les activités de découvertes et culturelles. Une lettre ou un mot au journal de classe de l'élève informe les parents (ou l'élève majeur) du lieu et du moment de l'activité obligatoire ou facultative, des modalités de l'organisation et du prix.

Pendant ces activités, l'élève est tenu de respecter le présent règlement, en particulier concernant la tenue vestimentaire et l'interdiction de porter un couvre-chef hors déplacements, auquel peut s'ajouter le règlement propre à la structure d'accueil, de visite ou d'hébergement

Pour les voyages de plusieurs jours, le règlement d'ordre intérieur reste d'application.

Il est strictement interdit de fumer dans les cars, les chambres et les bâtiments publics.

Les élèves sont tenus de se conformer aux instructions données par les professeurs et/ou les guides.

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire que les élèves restent toujours par groupes de 3 minimum.

Sont prohibées les boissons alcoolisées et toute substance aliénante (joint, boisson euphorisante, etc) comme elles le sont dans le cadre de la vie scolaire.

Le non-respect des consignes et du présent règlement entraîne une sanction soit sur place, soit au retour.

Tout manquement grave est sanctionné par le renvoi à domicile, aux frais des parents ou de l'élève majeur.

Les élèves n'ayant pas payé leur facture de frais scolaires annuels (ou n'ayant pas de demande d'étalement auprès de l'économat) ne sont pas autorisés à participer à ce type de voyage.

K. Les stages

Les stages sont obligatoires dans le cadre du profil de formation dans lequel ils s'inscrivent (voir Règlement des Etudes).

Le Règlement d'Ordre Intérieur est d'application sur tous les lieux de stage, notamment quant à la tenue générale (point IV, 2 dudit R.O. I.).

Le Collège Saint Vincent – Saint François, appartenant à l'enseignement subventionné libre confessionnel et plus précisément à l'Enseignement Catholique, s'est engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile ; les lieux de stage doivent donc répondre au projet global de l'Enseignement Catholique.

Le professeur responsable du stage, et la Direction se réservent le droit de refuser un lieu de stage ne répondant pas à ces valeurs.

Dans le cadre de leurs stages, de prestations liées à leur option de base, les épreuves intégrées, les élèves au troisième degré Auxiliaire Administratif et d'Accueil et Vendeur sont tenus d'avoir une tenue de ville dont la couleur dominante du veston ou de la veste sera bleu foncé. Tous les élèves (Auxiliaire Administratif et d'Accueil, Aide Familial, Coiffeur et Vendeur) sont tenus de porter les vêtements appropriés à leur lieu de stage.

Tout manquement sera sanctionné.

L. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de l'école ainsi qu'au professeur titulaire du cours.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit différents contrats :

- Une assurance « *Responsabilité Civile* » qui couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à des tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur - la Direction et les membres du personnel de l'établissement ;
- les élèves.

- Une assurance « *Frais médicaux* » qui, en cas d'accident, rembourse les frais médicaux après intervention de la mutuelle.

L'assurance « *Responsabilité Civile* » ne couvre que les activités scolaires et parascolaires. Les assurances « *Frais médicaux* » et « *Individuelles* » complémentaires couvrent les activités scolaires et parascolaires ainsi que les accidents sur le chemin de l'école, c'est-à-dire le chemin le plus court entre l'établissement scolaire et le domicile ou la résidence. La « *Responsabilité Civile* » que les élèves pourraient encourir sur le chemin de l'école est normalement couverte par une assurance responsabilité civile familiale des parents.

Ne sont pas couverts les dégâts matériels tels que bris de lunettes, les vêtements abîmés ou déchirés, la perte, le vol ou la détérioration d'objets personnels.

Le vol n'est pas couvert par une assurance.

Les parents qui désirent obtenir une copie des contrats d'assurances peuvent en faire la demande par écrit à l'économat.

VI. CONTRAINTES DE L'EDUCATION

En ne respectant pas son engagement, tout élève s'expose à des sanctions.

Objectifs : assumer – réparer – se réhabiliter

A. Les sanctions

Elles vont : du rappel à l'ordre oral, à la note écrite au journal de classe avec sanction éventuelle, à la retenue avec travail écrit, à l'exclusion temporaire d'un cours, à l'exclusion temporaire d'un jour ou plus et jusqu'à l'exclusion définitive.

Une sanction non-faite sera automatiquement doublée (1h=2h / 2h=½ jour d'exclusion temporaire. Une accumulation de 3 jours d'exclusion temporaire peut entraîner une procédure de renvoi définitif. De manière générale, les renvois se font à l'école. L'élève se présente à 8h15 en salle d'étude et ne quitte pas l'école sans l'accord du surveillant.

La Direction, son délégué et/ou le Conseil de classe peu-ven-t envisager que la sanction disciplinaire soit remplacée par un travail d'intérêt général au service de la communauté scolaire.

La Direction peut appliquer une sanction d'exclusion temporaire de l'école ou d'un cours. Elle ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles et sous réserve de l'agrément ministérielle, la Direction peut déroger à cette règle.

B.L'exclusion définitive

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

L'article 3 du code de l'enseignement du 3 mai 2019 – article 1.7.9-reprend une liste non exhaustive de faits pouvant entraîner l'exclusion définitive d'un élève :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours
- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes et ce, sous réserve du paragraphe 1er, alinéa 3 ;
- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;
- le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Il revient au Pouvoir Organisateur d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, la Direction convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable s'il est mineur par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par la remise d'une lettre de la main à la main avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable scolaires qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée.

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

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou les parents signent le procès-verbal. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer, cela est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, la Direction prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

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

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

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

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

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive.

Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Cette mesure d'écartement provisoire, qui ne constitue pas une sanction, est confirmée à l'élève ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation visée ci-dessus.

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

Les parents d'un élève mineur, ou un élève majeur, exclu définitivement en cours d'année a le droit demander les supports pédagogiques nécessaires à la continuité des apprentissages de l'élève.

Les parents d'un élève mineur, ou un élève majeur, exclu définitivement en cours d'année et ayant payé intégralement sa note de frais annuels peut demander le remboursement s'il y a lieu de la somme indue, par lettre envoyée à la Direction dans les 30 jours calendrier suivant la date d'exclusion. Cette lettre doit contenir le numéro de compte sur lequel sera versé l'argent et les coordonnées du parent ou du responsable légal de l'élève.

REGLE GENERALE : Tout élève qui ne respecte pas un ou plusieurs points du présent règlement sera sanctionné. L'équipe éducative (Direction, professeurs, éducateurs, membres du personnel...) se réserve le droit d'adapter la sanction en fonction des faits et de leur gravité.

VII.DIVERS

A.Les ventes et échanges

Toute vente ou échange, quel qu'il soit, est interdit dans l'école. Une dérogation ne peut être accordée que par la Direction.

L'infraction est sanctionnée par la confiscation des objets proposés à la vente et les parents en sont informés.

B.Les affichages

Toute personne qui souhaite afficher une information ou distribuer un tract doit demandeur au préalable l'autorisation de la Direction et signer son affiche.

Tout élève qui ne respecte pas ces exigences est sanctionné par la confiscation de l'objet et/ou par une retenue ou un renvoi dont la durée est appréciée selon la gravité des faits.

C.Les adresses utiles

Service de santé scolaire

P.S.E. libre d'Ixelles
6, rue de la Crèche – 1050 Bruxelles
Tél. 02/515.70.06

L'inspection médicale scolaire oblige les élèves à subir un examen médical préventif dans le cadre d'un centre agréé.

Un bilan de santé et un dépistage de la tuberculose, qui se fait par l'application d'une épreuve de sensibilité à la tuberculine, est prévu pour certaines classes déterminées par le centre I.M.S.

Tous les élèves peuvent bénéficier d'examens sélectifs (à leur propre demande, à celle de leurs parents, de leurs professeurs ou du P.M.S.)

Centre Psycho-Médico-Social libre

39 rue de Dinant

1000 Bruxelles

02/344.57.54

Le P.M.S. met à la disposition des élèves et des parents une équipe de psychologues, assistants sociaux, infirmières formés au dépistage et au diagnostic des problèmes psychologiques et pédagogiques.

Il aide les élèves et les parents à clarifier les problèmes qui se posent dans le cas de difficultés scolaires, de difficultés psychologiques et pour le choix d'une orientation d'études.

Il répond à toutes les questions sur simple demande formulée aux responsables, soit en téléphonant au Centre P.M.S., soit en venant aux permanences organisées au sein de l'école.

Toute consultation ou examen est gratuit.

REGLEMENT DES ETUDES

2024-2025

INTRODUCTION

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

Les points suivants sont abordés dans le présent règlement :

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

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

Les absences

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

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

Les contacts entre l'école et les parents

Lexique

Le présent règlement est rédigé en conformité avec le décret Missions de l'enseignement du 24 juillet 1997 et l'Article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement.

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

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

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

VIII.LES INFORMATIONS

(à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année)

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

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

IX.L'EVALUATION

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

A. Les évaluations et leurs fonctions :

1.L'évaluation formative

Elle permet à l'élève de se situer, de faire le point sur son degré de maîtrise des savoirs et des compétences et de réajuster avec les conseils de ses professeurs en mettant en place des stratégies vers la réussite.

Ces évaluations peuvent être sous formes de devoir, interrogation, travail effectué en classe, tenue des documents, participation au cours.

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

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

Cette évaluation peut compter pour la note globale de fin d'année et il est évident qu'elle intervient dans l'analyse de la situation scolaire de l'élève.

2.L'évaluation certificative

Elle est l'attestation de l'acquisition (maîtrise) ou de la non-acquisition (non-maîtrise) des différentes compétences ainsi que des savoirs qui permettent de les acquérir. Celle-ci peut prendre la forme de contrôles de synthèse en dehors des sessions, travaux certificatifs et examens. La pondération de chaque épreuve est en fonction de la valeur de l'apprentissage réalisé en conformité avec le programme. Celle-ci se fait en fin d'apprentissage

Evaluation formative et évaluation certificative sont ventilées selon les compétences propres à chaque cours et se retrouvent dans chacun des quatre bulletins (Période 1 – 2 – 4 - 5)

B. Les différents supports de l'évaluation

Les élèves peuvent être évalués sur des travaux écrits, oraux ou pratiques, des travaux personnels ou de groupe, des travaux faits en classe ou à domicile, des expériences de laboratoire, des contrôles écrits ou oraux dans le courant de l'année, des contrôles certificatifs écrits ou oraux, les stages et les rapports de stages, les dossiers de qualification et les épreuves intégrées passées par les élèves de 4^e P et TQ et 3^e degré du qualifiant.

Pendant l'année, les interrogations, les contrôles et les travaux écrits formatifs sont évalués puis remis aux élèves qui les conservent dans une farde récapitulative par matière. Les

contrôles certificatifs sont conservés à l'école mais peuvent être consultés lors de la réunion prévue fin juin ou sur demande auprès du professeur de la branche.

C. L'évaluation

Celle-ci porte sur les compétences disciplinaires (les acquis de matière) et les compétences transversales, (par ex : la ponctualité, la formulation, l'orthographe, la présentation du travail ou du contrôle). L'évaluation peut comporter 25 % de ressources (savoir et savoir-faire).

D. Les interrogations et les contrôles

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

Le calendrier en est communiqué aux élèves et à leurs parents via la plateforme Smartschool.

Pour chaque travail à domicile, interrogation, contrôle, le professeur précise par écrit la matière à étudier, les consignes et les compétences à mettre en œuvre :

au plus tard le cours précédent, les dates et matières des interrogations qui nécessitent de l'étude ainsi que les consignes des devoirs ;

-au plus tard sept jours avant, les dates et matières des contrôles certificatifs.

Tous les travaux, devoirs, interrogations et contrôles doivent être communiqués via la plateforme Smartschool (journal de classe – courriel).

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

E. Les bulletins

Quatre bulletins sont prévus :

- Début novembre
- Fin décembre (Noël)
- Mi-mai
- Début juillet

Les dates exactes sont précisées en début d'année, dans « *Les Ephémérides* »

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

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

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

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

F. Un travail de qualité

Comme stipulé dans l'Article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement, le travail de qualité répond aux critères suivants :

- Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
- Respecter les échéances
- Adopter une méthode de travail contribuant à la compréhension des objectifs des apprentissages, au sentiment d'efficacité personnelle et à l'intérêt pour les savoirs enseignés;
- Maintenir une régularité dans le travail ;
- Atteindre un certain degré d'acquisition des 'objectifs ;
- Maîtriser les compétences requises ;
- Suivre les consignes données sans exclure le sens critique ;
- Accepter l'appartenance à un groupe, ce qui inclut le respect des adultes et des autres élèves, la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche.

G. Les résultats de l'évaluation

L'évaluation des compétences est communiquée se fait à travers des critères de réussite chiffrés et des commentaires. Les résultats sont répartis en fonction des compétences spécifiques à chaque cours.

Les résultats sont communiqués par des chiffres. Le seuil de réussite étant de 50 % pour les cours, de 50 % pour les stages.

L'évaluation face au travail se fait au moyen d'une échelle d'appréciation par chaque professeur.

L'évaluation du comportement de l'élève se fait au moyen d'une échelle d'appréciation par l'éducateur référent.

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

Lors d'un examen ou présentation oral, un élève qui se présente en retard passera son examen après tous les autres élèves de la liste et sera pénalisé en fonction de l'importance de son retard.

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

H. Dossier d'apprentissage (PEQ) dans l'enseignement qualifiant

À partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est tenu par l'élève et sera complété jusqu'en fin de scolarité.

Concrètement celui-ci :

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- c) reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- d) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- e) le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- f) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

X.LES ABSENCES

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

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

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

En cas d'absence justifiée lors d'une évaluation, l'élève prend contact, le jour-même de son absence, avec le professeur concerné et son éducateur (via Smartschool). L'élève repassera l'évaluation, le jour de son retour au Collège. L'éducateur confirmera l'horaire et les modalités de passation en retour du message Smartschool.

Absent à la date initiale du contrôle, l'élève peut, selon les règles explicitées ci-dessus, repasser ce contrôle.

Si ces procédures ne sont pas respectées, l'évaluation est considérée comme nulle et sanctionnée par un « 0 ».

Toute absence, même de courte durée, durant les contrôles certificatifs, doit être justifiée par un certificat médical.

Le conseil de classe décide de la nécessité ou non de présenter les examens non faits.

En 6^e ou 7^e, en cas d'absence à une épreuve intégrée couverte par un certificat médical couvrant un seul jour, la passation de l'épreuve pourra d'office avoir lieu en seconde session de septembre. Pour les absences de plus d'un jour, la situation sera examinée par le jury de qualification pour établir s'il y a lieu de proposer une récupération en cours d'année scolaire. L'élève est autorisé à présenter une seconde session s'il/elle a remis un document signé avant juin. Les résultats de la seconde se replacent dans l'ensemble du processus de qualification.

Est élève libre, l'élève :

L'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;

L'élève qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi jours d'absence injustifiée, perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

XI. LE CONSEIL DE CLASSE

A. Par classe est institué un Conseil de classe.

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

B. Réunion du Conseil de classe en tant que Conseil d'Admission

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

C. Bilan de mi-parcours

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

D. Aide et gestion des situations par le Conseil de classe

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

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

E. Certification et Orientation des élèves en fin d'année par le Conseil de classe

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

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

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

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

Ses décisions sont toujours dotées d'une portée individuelle.

F. Conseil de guidance au premier degré

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

G. 1^{ère} Différenciée

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

H. 2^{ème} année C

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

I. 2^{ème} Différenciée

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

XII. ATTESTATIONS ET DIPLOMES

A. Les étapes de la scolarité

1. En fin de 1^{ère} année C

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

2. En fin de 2 C/S

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

En fin de 2 S, différentes possibilités d'orientation sont possibles.

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

L'élève reçoit une attestation de fréquentation.

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

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

Un élève qui, en fin de 1^{ère} année D, obtient un C.E.B, est admis en 1^{ère} année C. Un élève qui obtient son CEB en fin de 2D est admis en 2C/S.

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

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

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

4. En 3^{ème} année

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

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

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

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

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

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

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

Cette attestation marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. Dans ce cas, l'année doit être redoublée.

5. Sanction des études en fin de 4^e année

a) Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

a) Réussite sans restriction (AOA) ;

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

c) Attestation d'échec (AOC) :

- soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

b) Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

a) Réussite sans restriction (AOA) ;

b) Réussite avec restriction (AOB) ;

c) Attestation d'échec (AOC) :

- L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

c) Sanction des études en fin de 4^{ème} transition

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

6. Sanction des études en fin de 5^{ème} année

a) Sanction des études en fin de 5e transition

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

b) Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS. En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage. Le passage en 6^e année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5^{ème} année comme élève libre doit recommencer son année.

7. Sanction des études en fin de 6^{ème} année

a) Sanction des études en fin de 6^{ème} transition

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

b) Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

(juin 2026 sauf l'option Coiffeur/Coiffeuse déjà en PEQ)

À l'issue d'une 6^e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier

d'apprentissage accompagné de
l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

8. Sanction des études en fin de 7P

- CESS (7P)) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;

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

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

9. Le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré

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

10. Un certificat complémentaire de gestion de très petites entreprises

Il est délivré aux élèves qui satisfont aux exigences de la loi sur l'exécution des activités professionnelles dans les petites et moyennes entreprises (commerces).

Concrètement, ce certificat est remis aux élèves qui, ayant suivi un minimum de 120 périodes de cours de Connaissance de gestion, réussissent les épreuves s'y rapportant. Il peut s'obtenir en 6 TEBU et en 7^{ème} professionnelle.

B. Critères de réussite

Le Conseil de classe considère les critères qui suivent comme des balises et non comme un carcan. Ces critères sont également des repères pour les élèves eux-mêmes et pour leur famille. Le Conseil de classe est souverain concernant les décisions pour le passage

d'année et le jury de qualification est souverain pour l'octroi de la qualification professionnelle en fin de troisième degré.

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

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

Le conseil de classe est souverain dans les décisions qu'il prend concernant l'attestation délivrée.

L'obtention d'une pleine réussite (attestation AOA) est constatée avec la réussite à 50 % d'un résultat global pondéré de toutes les branches et périodes ainsi que la réussite de 70 % des heures de la grille effective.

Si ces critères ne sont pas rencontrés, le conseil de classe délibère en tenant compte de toutes les informations contenues dans le dossier de l'élève et notamment de son attitude face au travail. Il peut décider d'octroyer une attestation AOA, AOB ou AOC dans le respect des critères établis dans la loi.

En 6^{ème} et en 7^{ème}, une seconde session peut être envisagée si un des deux critères n'est pas rencontré ou en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées (maladie, circonstances particulières).

Concernant l'octroi de la qualification en fin de 6^{ème} P₇ ou 6^{ème} TQ, les élèves reçoivent au début de la 4^{ème} et 5^{ème} année un processus de qualification. Ils sont tenus de garder tous les documents relatifs à cette qualification dans un portfolio tout au long du degré de formation. En 7^{ème} P, ce document est donné en début d'année. La qualification nécessite la réussite des stages. En cas de non réussite d'un stage, un stage peut être organisé lors des périodes de vacances avec une seconde session en qualification.

En 6^{ème} TEBU et en 7^{ème} P, tous les cours liés à la gestion doivent être réussis pour obtenir le certificat de gestion. Un élève peut donc être amené à représenter même un seul cours en échec s'il veut obtenir son certificat. Il devra s'engager par écrit pour le 30 juin au plus tard s'il désire représenter le ou les cours concernés.

En 6^{ème} P, 6^{ème} TQ ou 7^{ème} P, la réussite de la qualification ou du certificat de gestion et de l'année est dissociée.

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

Après les délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact avec les élèves qui se sont vu délivrer une attestation B ou C (avec leurs parents/responsables s'ils sont mineurs). A la date fixée, le titulaire remet aux parents/responsables ou à l'élève (s'il est majeur) - qui doivent se présenter personnellement - le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Malgré le huis clos et le secret de la délibération, la Direction ou son délégué fournit la motivation précise d'échec (A.O.C.) ou de réussite avec restriction (A.O.B.) si une demande expresse lui est adressée par l'élève majeur ou les parents/responsable s'il est mineur.

L'élève majeur ou les parents/responsable s'il est mineur peuvent consulter toute épreuve sur laquelle est fondée - en tout ou en partie - la décision du Conseil de classe, ceci autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation.

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

D. Contestations des décisions du Conseil de classe

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

1. Recours interne

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

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

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

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

Les parents ou l'élève (s'il est majeur) sont informés par lettre recommandée de la Direction, normalement, le premier jour ouvrable (une date précise est donnée dans la circulaire de fin d'année distribuée aux élèves) qui suit le le dernier jour de l'année scolaire de la décision prise suite à la procédure interne.

La procédure interne est clôturée le dernier jour de l'année scolaire par les conseils de classe.

2. Recours externe

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

A noter que le Conseil de recours externe ne peut pas se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse :

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

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

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

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

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

Cette procédure interne est clôturée au plus tard le 5^e jour précédant le dernier jour de l'année scolaire pour les Jurys de qualification de juin et dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre.

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

XIII. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

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

- quotidiennement par le journal de classe ou Smartschool ;
- occasionnellement par des circulaires ou des avis ;
- tous les trois mois environ, par le bulletin ;
- par des réunions à l'école, dont les parents sont avertis par circulaire via Smartschool ;
- par « les Ephémérides » se trouvant sur le site internet ou sur Smartschool ;
- via le site internet (www.sv-sf.be)

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

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

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

Des permanences sont assurées à l'école.

XIV.LEXIQUE

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

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

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

- enseignement de transition ;
- enseignement de qualification.

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

- une option de base simple :
par exemple : dans l'enseignement général : Sciences économiques ...

- une option de base groupée:

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

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

ACCORD DE L'ELEVE ET DE SES PARENTS

Je
soussigné(e).....
.....

domicilié(e) à
.....
.....
.....

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

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

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

Fait à, le
..... 2024

Signatures

Parents : Elève :

(s)(s)
.....

BILLET D'ABSENCE N°1

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°2

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°3

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°4

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°5

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°6

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°7

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°8

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.

BILLET D'ABSENCE N°9

Nom :a été absent(e)

Prénom :le(1)

Classe : Année -du au inclus (1)

Motif de l'absence :

.....
.....

signature des parents ou du responsable légal

N.B.1. Ce billet d'absence dûment complété sera remis par l'élève le 1^{er} jour de son retour au Collège.

2. Toute absence de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical.