

# Collège du Sacré-Cœur

Ganshoren





# TABLE DES MATIERES

.....	- 1 -
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>BIENVENUE AU COLLEGE DU SACRE-CŒUR DE GANSHOREN</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>LE PROJET EDUCATIF</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>LE PROJET PEDAGOGIQUE</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>1. PREAMBULE</b> .....	<b>- 9 -</b>
<b>2. NOS ORIENTATIONS ET PRIORITES</b> .....	<b>- 9 -</b>
2.1. PRIORITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES : L'ECOLE DE LA REUSSITE .....	- 9 -
2.2. PRIORITES PASTORALES, SPIRITUELLES ET SOCIALES .....	- 10 -
2.3. PRIORITES CULTURELLES ET SPORTIVES :.....	- 10 -
2.4. PRIORITE BASEE SUR LE CADRE DE VIE : .....	- 10 -
<b>LE PROJET D'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>- 11 -</b>
<b>1. VALEURS</b> .....	<b>- 11 -</b>
<b>2. LES ELEVES</b> .....	<b>- 11 -</b>
2.1. LE PLAN D' ACTIONS COLLECTIVES (PAC) AU 1 <sup>ER</sup> DEGRÉ.....	- 11 -
2.2. L' ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES AUX 2 <sup>E</sup> ET 3 <sup>E</sup> DEGRÉS .....	- 12 -
<b>3. LES ENSEIGNANTS</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>4. LES EDUCATEURS</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>5. LES ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES</b> .....	<b>- 14 -</b>
<b>LE REGLEMENT GENERAL DES ETUDES</b> .....	<b>- 15 -</b>
<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>- 15 -</b>
<b>2. LES PROGRAMMES</b> .....	<b>- 15 -</b>
2.1. PROGRAMME DU PREMIER DEGRE .....	- 15 -
2.2. PROGRAMME DU DEUXIEME DEGRE .....	- 17 -
2.3. PROGRAMME DU TROISIEME DEGRE .....	- 18 -
<b>3. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS</b> .....	<b>- 19 -</b>
3.1. LE TITULAIRE.....	- 19 -
3.2. LES RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS.....	- 19 -
<b>4. LA QUALITE DES ETUDES</b> .....	<b>- 20 -</b>
4.1. LES CRITERES D'UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE .....	- 20 -
4.2. LES MOYENS QUI DOIVENT AMENER L' ELEVE A PRODUIRE UN TRAVAIL DE QUALITE .....	- 20 -
4.3. LA FICHE PEDAGOGIQUE .....	- 21 -
4.4. LE JOURNAL DE CLASSE.....	- 21 -
4.5. LES REMEDIATIONS .....	- 22 -
4.6. LE PLAN INDIVIDUALISE D' APPRENTISSAGE AU PREMIER DEGRE (PIA).....	- 22 -
4.7. L' ETUDE DIRIGEE.....	- 22 -
<b>5. LES EVALUATIONS</b> .....	<b>- 22 -</b>
5.1. LEURS FORMES ET LEURS BUTS.....	- 22 -
5.2. LES EXAMENS .....	- 23 -
5.3. LE TRAVAIL DE FIN D' ETUDES (TFE).....	- 23 -
5.4. LES COTATIONS.....	- 23 -
5.5. LES CRITERES DE REUSSITE.....	- 23 -
5.6. LE BULLETIN .....	- 24 -
<b>6. LES CONSEILS DE CLASSE</b> .....	<b>- 24 -</b>
6.1. LEUR STRUCTURE.....	- 24 -
6.2. LEUR ORGANISATION ET LEURS BUTS .....	- 25 -
<b>7. LES SANCTIONS DES ETUDES</b> .....	<b>- 25 -</b>
7.1. CERTIFICATS ET ATTESTATIONS D' ORIENTATION .....	- 25 -

7.2. LES EXAMENS DE PASSAGE .....	- 26 -
7.3. LES TRAVAUX DE VACANCES .....	- 26 -
7.4. LA CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION ET L'ORIENTATION .....	- 26 -
<b>8. LA CONTESTATION D'UNE DECISION DU CONSEIL DE CLASSE .....</b>	<b>- 26 -</b>
8.1. LA PROCEDURE INTERNE DE CONCILIATION .....	- 26 -
8.2. LE RECOURS EXTERNE .....	- 27 -
<b>LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....</b>	<b>- 28 -</b>
<b>1. RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....</b>	<b>- 28 -</b>
<b>2. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?.....</b>	<b>- 28 -</b>
<b>3. LES STRUCTURES .....</b>	<b>- 28 -</b>
3.1. AU COLLEGE .....	- 28 -
3.1.1. LE POUVOIR ORGANISATEUR (PO).....	- 28 -
3.1.2. LE DIRECTEUR.....	- 29 -
3.1.3. LE SOUS-DIRECTEUR .....	- 29 -
3.1.4. LE CONSEIL D'ENTREPRISE (CE).....	- 29 -
3.1.5. LE COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT).....	- 29 -
3.1.6. LES DELEGATIONS SYNDICALES .....	- 29 -
3.1.7. LE CONSEIL DE PARTICIPATION (CP).....	- 29 -
3.1.8. LES PARENTS. L'ASSOCIATION DES PARENTS (AP).....	- 29 -
3.1.9. LE CONSEIL DE DIRECTION (CD).....	- 29 -
3.1.10. LES CONSEILS DE CLASSE .....	- 29 -
3.1.11. LE SERVICE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (CPMS) .....	- 30 -
3.1.12. LES EDUCATEURS .....	- 30 -
3.1.13. LE CONSEIL DE DISCIPLINE.....	- 30 -
3.1.14. L'ASSEMBLEE CONSULTATIVE DE GESTION PEDAGOGIQUE (ACGP).....	- 30 -
3.1.15. LE CONSEIL DES ELEVES .....	- 30 -
3.2. AUTOUR DU COLLEGE .....	- 30 -
3.2.1. LE MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	- 30 -
3.2.2. LA FEDERATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE CATHOLIQUE .....	- 30 -
3.2.3. LES ZONES, LES ENTITES .....	- 31 -
3.2.4. LE CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (CES) .....	- 31 -
<b>4. L'INSCRIPTION .....</b>	<b>- 31 -</b>
4.1. DEMANDE D'INSCRIPTION EN PREMIERE ANNEE COMMUNE .....	- 31 -
4.2. DEMANDE D'INSCRIPTION DANS LES AUTRES CLASSES .....	- 31 -
4.3. CONFIRMATION D'INSCRIPTION .....	- 31 -
4.3.1. SOUSCRIPTION AUX DIFFERENTS PROJETS ET REGLEMENTS DU COLLEGE.....	- 31 -
4.3.2. CONFIRMATION D'INSCRIPTION .....	- 31 -
4.4. SONT EXIGES LES DOCUMENTS SUIVANTS :.....	- 31 -
4.5. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS.....	- 32 -
4.6. LA RENTREE DES CLASSES .....	- 32 -
4.7. LE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT .....	- 32 -
<b>5. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES.....</b>	<b>- 33 -</b>
5.1. LES DOCUMENTS SCOLAIRES ET ADMINISTRATIFS .....	- 33 -
5.2. LES FRAIS SCOLAIRES .....	- 33 -
5.3. LES ASSURANCES .....	- 33 -
5.4. LES REPAS.....	- 33 -
5.5. L'ETUDE DIRIGEE.....	- 34 -
5.6. LES ACTIVITES RELIGIEUSES, CULTURELLES OU SPORTIVES.....	- 34 -
5.7. L'ACTIVITE RELIGIEUSE .....	- 34 -
5.8. LE SERVICE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (CPMS).....	- 34 -
5.9. LE SERVICE MEDICAL (PSE).....	- 34 -
<b>6. LE CODE DE VIE DU COLLEGE.....</b>	<b>- 34 -</b>
6.1. L'HORAIRE DES COURS .....	- 35 -
6.2. L'ENTREE AU COLLEGE.....	- 35 -
6.3. LES RANGS. LES CHANGEMENTS DE COURS. LES COURS A L'EXTERIEUR.....	- 35 -
6.4. LA BIBLIOTHEQUE.....	- 35 -
6.5. LA SALLE D'ETUDE (LOCAL D301).....	- 36 -
6.6. LES RECREATIONS.....	- 36 -
6.7. LA PROPLETE AU COLLEGE, RECYCLAGE, ENVIRONNEMENT .....	- 36 -
6.8. LES RETARDS .....	- 36 -

6.9. LES ABSENCES.....	- 36 -
6.9.1. IL EXISTE 3 TYPES D'ABSENCES.....	- 36 -
6.9.2. MARCHE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE.....	- 38 -
6.9.3. EN CAS D'ABSENCE AUX EXAMENS.....	- 38 -
6.9.4. EN CAS D'ABSENCE LORS D'UN CONTROLE OU D'UNE PRESTATION A FOURNIR EN CLASSE.....	- 38 -
6.9.5. EN CAS D'ABSENCE LORS DE LA REMISE OU LA DEFENSE DU TFE.....	- 38 -
6.9.6. EN CAS D'ABSENCE LORS D'UNE RETENUE.....	- 38 -
6.9.7. EN CAS D'ABSENCE A L'ETUDE DIRIGEE.....	- 39 -
6.9.8. EN CAS D'ABSENCE LORS D'ACTIVITES EXTERIEURES AU COLLEGE.....	- 39 -
6.9.9. DISPENSE DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE.....	- 39 -
6.10. DEPART ANTICIPE DU COLLEGE.....	- 39 -
6.10.1. L'ELEVE QUI DOIT QUITTER LE COLLEGE AVANT LA FIN DES COURS.....	- 39 -
6.10.2. LES FOURCHES. LES LICENCIEMENTS.....	- 39 -
6.10.3. LE TEMPS DE MIDI.....	- 40 -
6.11. LA TENUE VESTIMENTAIRE.....	- 41 -
6.12. DE L'UTILISATION DES G.S.M. ET AUTRES OBJETS TECHNOLOGIQUES.....	- 41 -
6.13. LE JOURNAL DE CLASSE.....	- 42 -
6.14. LE COMPORTEMENT.....	- 42 -
6.14.1. RESPECT – POLITESSE.....	- 42 -
6.14.2. RESPECT – BIEN COMMUN ET ENVIRONNEMENT.....	- 42 -
6.14.3. RESPECT – SANTE.....	- 43 -
6.14.4. COMPORTEMENT AUX COURS OU AUX ACTIVITES EXTERIEURES AU COLLEGE.....	- 43 -
6.14.5. DETERIORATION – PERTE OU VOL D'OBJETS ET DE MATERIEL – VANDALISME – VIOLENCE – COMMERCE - 43 -	- 43 -
6.15. LES SANCTIONS.....	- 44 -
6.16. LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET LES MOYENS DE COMMUNICATION.....	- 44 -
6.17. L'EXCLUSION DEFINITIVE OU LA NON REINSCRIPTION.....	- 45 -
6.18. LES PARENTS.....	- 47 -
<b>ACCORD DE L'ELEVE ET DE SES PARENTS.....</b>	<b>- 47 -</b>



# BIENVENUE AU COLLEGE DU SACRE-CŒUR DE GANSHOREN.

Fondé en 1939 par l'archidiocèse de Malines-Bruxelles, membre de la Fédération de l'Enseignement Catholique en Communauté Française, composé d'une section Primaire et d'une section Secondaire, le Collège du Sacré-Cœur partage les missions et les structures de l'école énoncées dans les textes officiels (le « Décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire et organisant les structures propres à les atteindre » du 24 juillet 1997 et le document des évêques de Belgique « Mission de l'Ecole Chrétienne », du 20 mai 1995).

Dans ses projets comme dans ses applications pédagogiques et son règlement quotidien, le Collège vise un triple objectif :

- ◆ Amener progressivement nos élèves, par une démarche tant personnelle que collégiale, à une solide maîtrise des connaissances indispensables à la poursuite de leur formation.  
Exclusivement consacré à un enseignement général de transition, le Collège du Sacré-Cœur se donne pour mission de préparer les élèves à poursuivre des études supérieures. Respectueux de cet engagement, le niveau de compétences y est donc élevé.
- ◆ Œuvrer, avec les parents, à l'éducation globale des enfants qu'ils nous confient : l'éducation aux valeurs humaines et chrétiennes, l'éducation aux relations sociales respectueuses des personnes et des biens, ouverture sur le monde proche et lointain. Le Collège veut vivre de manière critique cette dynamique humaniste.
- ◆ Pratiquer quotidiennement la vie en groupe pour mieux apprendre la citoyenneté responsable. À l'intérieur des cours, lors des activités parascolaires, face à un règlement scolaire, à l'étude comme au jeu, à tout moment, les élèves sont amenés à assumer des engagements responsables.

Exiger le meilleur de chacun et comprendre qu'un jeune en devenir n'y arrive pas tout de suite, se trompe, recommence. Seule l'école peut se permettre cette pédagogie de la réussite par essai et remédiation. C'est sa manière, originale, d'aider chacun de ses élèves à se construire une personnalité solide, équilibrée, généreuse. C'est sa raison d'être la plus profonde.

Pour atteindre un tel idéal, le Collège du Sacré-Cœur se donne les structures appropriées : une infrastructure matérielle accueillante, un nombre d'élèves limité, une équipe de professeurs compétents, une association de parents coopérants, une organisation structurée, dans un climat de confiance réciproque.

C'est dans cet esprit que toute l'équipe éducative du Collège du Sacré-Cœur souhaite la bienvenue aux nouveaux élèves et à leurs parents.

V. STRUELENS  
Sous-directeur.

J.-M. ZOCATELLO  
Directeur.

## LE PROJET EDUCATIF

Notre projet éducatif tout en s'inscrivant dans le cadre de la "Mission de l'Ecole Chrétienne", met en évidence des aspects particuliers qui nous identifient au sein de la diversité des établissements de l'enseignement catholique. Notre communauté éducative se développe en s'appuyant sur les valeurs que l'on observe comme inscrites en filigrane dans ce que nous sommes aujourd'hui. S'il est juste et bon d'accueillir les fruits du travail de ceux qui nous ont précédés et de ceux qui, au quotidien, font de l'école ce qu'elle est, il est important de reconnaître que nous sommes invités à poursuivre le chemin en nous inscrivant dans cette dynamique.

- ◆ Nous formons une communauté éducative ouverte à tous ceux qui, en la rejoignant, décident d'adhérer à ses valeurs.
- ◆ Notre école est conviviale, tant par sa dimension, que par la volonté de chacun de rencontrer l'autre dans le respect, le dialogue et la tolérance. Le partenariat entre les diverses composantes de la communauté éducative – le corps enseignant, les élèves, les parents et le pouvoir organisateur – s'inscrit dans cette ligne.
- ◆ La confiance offre un espace de liberté qui, tout en restant dans le cadre institutionnel, permet d'expérimenter ce que l'autonomie et la créativité appellent à vivre.
- ◆ L'éveil à la spiritualité, entendue comme recherche de sens, est invité à se déployer par certains cours et peut se poursuivre sur le plan individuel.
- ◆ La qualité de l'enseignement délivré au Collège est reconnue tant par la satisfaction de son public, qui y trouve la réponse à ses attentes que par les acquis permettant de poursuivre les études.
- ◆ La volonté permanente d'améliorer le cadre de vie pour fournir une réponse de plus en plus juste aux besoins de l'enseignement est une autre valeur vécue au Collège.
- ◆ De nombreuses initiatives individuelles permettent de s'ouvrir aux divers aspects de la vie culturelle.
- ◆ Des actions de solidarité sont proposées. Elles sensibilisent à la réalité qui se vit au-delà de nos frontières géographiques, culturelles ou socio-économiques. Au quotidien, ceci inclut, bien évidemment, le souci des plus démunis.

C'est en fidélité à qui nous sommes que nous nous engageons à progresser dans ces divers domaines :

- ◆ En annonçant plus clairement nos valeurs et en les portant de façon collective.
- ◆ En affinant, lors de l'inscription, l'adéquation entre nos valeurs et nos exigences d'une part et les objectifs poursuivis d'autre part.
- ◆ En concrétisant mieux encore notre désir d'améliorer sans cesse la qualité de l'enseignement et le cadre de vie.
- ◆ En offrant un cadre plus structuré et plus porteur aux actions individuelles soutenant les objectifs communs, cadre dans lequel les espaces de liberté seraient plus larges et plus clairement définis.
- ◆ En invitant à quitter les zones d'indifférence ou d'individualisme pour mieux s'ouvrir au respect de chacun et mieux s'inscrire dans l'action commune.
- ◆ En n'hésitant pas à exprimer collectivement la dimension chrétienne de notre établissement.

**Somme toute, c'est une école vivante à laquelle on est heureux d'appartenir.**



# LE PROJET PEDAGOGIQUE

Son objectif est de tracer les lignes pédagogiques et les choix méthodologiques qui permettent de mettre en œuvre le projet éducatif du Collège.

## 1. PREAMBULE

Le projet pédagogique du Collège répond à l'exigence des responsables politiques. Il a été façonné par les diverses composantes intéressées par la vie du Collège.

Comme son nom, projet, l'indique, on sera attentif à ce qu'il soutienne le cheminement de ceux et de celles qui animent le Collège et lui donnent souffle et âme. C'est dire qu'il ne sera jamais coulé dans une forme définitive et qu'il épousera, par une réelle souplesse, l'évolution de ceux et celles pour lesquels il est destiné.

Le projet pédagogique représente les intentions que le Pouvoir Organisateur souhaite voir concrétiser. Bien sûr, elles devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens, tant humains que matériels, nécessaires à leur mise en œuvre.

L'objectif du Collège n'est pas seulement de préparer l'élève aux études secondaires et supérieures, mais d'en faire un citoyen, responsable et solidaire, ouvert sur le monde et les cultures. En ce sens, toute activité, y compris celles sortant du cadre habituel, permettant d'atteindre cet objectif doit être considéré comme faisant partie intégrante de la formation donnée par le Collège.

La mise en œuvre du projet pédagogique nécessitera la collaboration, dans un esprit de solidarité, des différentes composantes : élèves, parents, enseignants, personnel auxiliaire d'éducation et administratif, Collège, pouvoir organisateur et peut être plus tard, acteurs externes.

## 2. NOS ORIENTATIONS ET PRIORITES

### 2.1. PRIORITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES : L'ECOLE DE LA REUSSITE

Désir de mener les enfants dans un processus de la première primaire à la rhétorique en fonction : de leur épanouissement, de leurs capacités, des orientations proposées au Collège.

- ◆ Transition primaire – secondaire.
  - Conseils de classe entre les enseignants de 6ème primaire, les membres du CPMS, la personne ressource de la section secondaire et le directeur de la section primaire.
  - Conférence pédagogique commune (primaire – secondaire).
  - Informations sur l'orientation de l'enfant (réunion informelle, contact personnel, CPMS).
- ◆ Accueil personnalisé des enfants.
- ◆ Remédiations comprenant la remise à niveau, le tutorat, le parrainage, le contrat d'accompagnement pédagogique et l'étude dirigée en secondaire.
- ◆ Mise en place progressive d'une méthode de travail.
- ◆ Concertation entre enseignants.
- ◆ Les professeurs, indépendamment de leur méthodologie personnelle, définissent clairement les objectifs communs poursuivis dans chaque discipline.
- ◆ Ouverture sur les orientations de l'enseignement secondaire pour les élèves de la section primaire et des enseignements supérieur et universitaire pour les étudiants de la section secondaire.
- ◆ Dans la section secondaire, des frais pourront être réclamés pour l'achat de manuels scolaires et la tenue d'éducation physique ainsi que pour les services du temps de midi et de l'étude dirigée du soir.

## **2.2. PRIORITES PASTORALES, SPIRITUELLES ET SOCIALES**

Le Collège exprime sa dimension chrétienne par le biais d'actions concrètes.

- ◆ Célébrations liturgiques en cycles dans une volonté d'ouverture réciproque à la paroisse.
- ◆ Cheminement spirituel éclairé par l'Évangile au sein d'un groupe de partage ouvert à tous en dehors de tout cadre institutionnel.
- ◆ Participation à des actions humanitaires et caritatives.
- ◆ Organisation de journées de rencontre, de retraites, de classes d'extérieur afin de voir l'adolescent dans un milieu autre que scolaire.

## **2.3. PRIORITES CULTURELLES ET SPORTIVES**

Promouvoir dans le cadre d'une école ouverte sur l'extérieur :

- ◆ Des activités culturelles telles que conférences, expositions, spectacles, voyages, échanges linguistiques,...
- ◆ L'élaboration de projets sportifs.
- ◆ Des tournois sportifs et culturels.
- ◆ L'organisation de moments de rencontres festives.

## **2.4. PRIORITE BASEE SUR LE CADRE DE VIE**

- ◆ Promouvoir des projets liés à l'environnement.
- ◆ Grande attention portée à l'état des bâtiments :
  - Optimisation des espaces disponibles et investissements en équipements.
  - Souci permanent de la recherche d'espaces conviviaux.

FEVRIER 2014

# LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Son objectif est de définir l'ensemble des choix et des actions concrètes qui permettent de mettre en œuvre le projet éducatif et pédagogique du Collège.

## 1. VALEURS

C'est à travers une série de valeurs chrétiennes et universelles inscrites dans le projet éducatif que le Collège propose à ses élèves de devenir de jeunes adultes capables d'être des citoyens actifs et solidaires dans la société de demain.

Dans leur quête du sens, les membres de la Communauté éducative viseront l'épanouissement personnel par des valeurs telles que l'intériorité, la dignité, l'autonomie, la responsabilité et l'esprit critique ; ils viseront la relation à l'autre dans le respect, la solidarité, l'accueil, l'ouverture à la pluralité et l'appel à la transcendance ; ils viseront à créer leur sensibilité au monde par l'attention portée à l'environnement, à la créativité et au beau.

## 2. LES ELEVES

### 2.1. Le plan d'actions collectives (PAC) au 1<sup>er</sup> degré

#### OBJECTIFS

Comme spécifié dans son projet pédagogique, l'objectif du Collège n'est pas seulement de préparer l'élève aux études supérieures, mais d'en faire un citoyen, responsable et solidaire, ouvert sur le monde et les cultures.

Pour ce faire, les notions d'**effort**, de **respect** et de **partage** constituent la clef de voûte de notre enseignement.

En perpétuelle évolution, le plan d'actions collectives cherche à coordonner les actions, à articuler le travail des équipes, à l'optimiser et à intervenir auprès des élèves d'une manière plus précoce et adaptée en mobilisant une variété de dispositifs et de ressources.

#### STRUCTURES

En **première année** du secondaire, chaque élève a un horaire de 32 heures de cours réparties en :

Une formation commune de 28 heures et des activités complémentaires communes dont le Latin (2h), la langue moderne I Néerlandais (1h) et des travaux dirigés en mathématiques (1h).

En **deuxième année** du secondaire, chaque élève a un horaire de 32 heures de cours réparties en :

Une formation commune de 28 heures complétée par des activités complémentaires à choisir entre : le Latin (4h), ou les Sciences (2h) et Travaux dirigés en mathématiques (2h) ou le Néerlandais (2h), Activité littéraire (1h) et Atelier d'expression et de communication (1h)

#### MOYENS

Les **activités complémentaires** sont consacrées au soutien des compétences visées au travers de la formation commune, par des approches diversifiées. Elles permettent aussi de faciliter le développement personnel et social des élèves ainsi que d'accroître leur motivation, notamment en soutenant les démarches d'orientation scolaire. Elles ne constituent en aucun cas un prérequis à l'admission dans une orientation d'étude aux deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire.

Une **deuxième année supplémentaire** est également organisée au terme du degré. En plus d'une formation commune obligatoire (Religion 2h et Education physique 2h), la grille comprend des heures de soutien dans différentes branches et des heures d'activités complémentaires (4h).

Les élèves qui n'ont pas cours sont encadrés dans une **étude surveillée** et silencieuse. Les éducateurs présents veillent à baliser le travail de chacun, dans l'autonomie et l'efficacité. Dans la mesure du possible, les enseignants contribuent également à cet encadrement.

De plus, pour aider les élèves à trouver leur méthode de travail personnelle, le Collège propose, après les cours et pendant toute l'année scolaire, une **étude dirigée** où un professeur veillera à aider les élèves, répartis en petits groupes, à mener à bien leurs devoirs et leçons (lecture du journal de classe, organisation du travail, aide méthodologique, explications supplémentaires éventuelles, vérification finale des tâches réalisées). Les inscriptions se prennent au début de chaque trimestre.

Une salle de lecture, une documentation variée, différents outils de recherche (ordinateurs, encyclopédies,...) sont mis à la disposition des élèves dans la **bibliothèque** du Collège. Professeurs et éducateurs encadrent ceux-ci durant les temps de midi et après les cours. Un accueil y est également prévu pour tout élève qui n'est pas en classe (fourche dans l'horaire, arrivées ou départs différés, etc.)

La **constitution des classes** est soigneusement étudiée afin de répartir les élèves de manière équilibrée.

Tous les élèves d'une même année d'étude sont suivis par un **éducateur** spécifique. Celui-ci a, entre autres, pour tâche de servir de personne-relais entre l'élève, les professeurs, les parents, le CPMS et la direction. L'éducateur fait respecter les règles de la vie en groupe dans la détente, comme dans l'étude et reste à l'écoute de l'élève en difficulté scolaire, familiale ou sociale.

À la demande de l'élève, de ses parents ou de l'équipe éducative, le **Centre Psycho-Médico-Social** peut offrir à chacun une aide, une écoute ou un conseil. En collaboration étroite avec l'équipe éducative le CPMS contribue à l'orientation de l'élève.

Dans la mesure du possible, le Collège organise des **remédiations** en français, mathématique et néerlandais qui s'ajoutent à l'horaire hebdomadaire de l'élève ou qui, au travers d'un PIA décidé par le conseil de classe, peuvent remplacer une ou plusieurs heures d'activités complémentaires.

Un **plan individuel d'apprentissage** (PIA) peut être attribué à tout élève qui éprouve des difficultés dès que le conseil de classe en détecte le besoin ou que la demande émane d'un parent ou du CPMS. Cet outil permet de mettre en place des parcours adaptés, différenciés et accompagnés en vue d'organiser des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis et de construction d'un projet scolaire.

Au travers d'une **fiche pédagogique** détaillée, chaque professeur précise les objectifs de son cours, le niveau attendu et les modalités de l'évaluation. En début d'année, une attention particulière sera donnée à l'apprentissage et l'acquisition d'une **méthodologie** spécifique à chaque matière.

Les critères d'un travail scolaire de qualité, ainsi que les moyens qui permettent à l'élève d'y arriver sont repris dans le **Règlement général des études**.

Un **coordinateur** a été choisi pour suivre, encadrer et faciliter les projets pédagogiques au premier degré. En étroite collaboration avec le CPMS et l'équipe éducative, il soutient l'élève dans ses apprentissages et dans son processus d'orientation. Il est également le principal référent pour le suivi des PIA.

Convaincu de l'importance d'une éducation active, le Collège encourage le **Conseil des élèves** à promouvoir des actions citoyennes, solidaires et respectueuses de l'environnement. L'émergence de projets contribue à promouvoir le sentiment d'appartenance au Collège, à accentuer la convivialité et ainsi à favoriser les apprentissages.

Par la mise en œuvre de ces différents moyens, le Collège vise à permettre l'épanouissement de tous dans le respect de ses valeurs.

## **2.2. L'accompagnement des élèves aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés**

D'une manière générale, les valeurs de référence poussent à reconnaître chaque degré comme une entité douée d'une certaine autonomie avec ses spécificités propres. La coordination pédagogique est assurée de manière transversale par le sous-directeur.

Le deuxième degré accentue l'ouverture sur le monde dans ses dimensions historique, culturelle, religieuse et sociale. Il accompagne les élèves dans leurs interrogations personnelles et porte une grande attention à leur orientation.

Le troisième degré marque sa volonté de rendre l'élève plus acteur de sa formation à travers une série de travaux personnels appropriés. Il privilégie les contacts entre professeurs et élèves pour déboucher sur une saine collaboration tournée vers la réussite active.

Il renforce l'ouverture sur le monde préparée dans les degrés antérieurs en suscitant des contacts avec d'autres cultures.

De façon à rencontrer ces objectifs, tous les élèves devront présenter et réussir en fin de sixième année un Travail de Fin d'Etudes (TFE), élaboré tout au long du degré dans un esprit d'interdisciplinarité.

Concernant l'immersion :

Afin de permettre aux élèves désireux d'utiliser le néerlandais pour l'apprentissage d'une ou de plusieurs matières, le Collège organise des cours d'immersion linguistique à partir de la première année.

### 3. LES ENSEIGNANTS

Les valeurs de référence poussent l'équipe enseignante à miser davantage sur l'acquisition des compétences plutôt que sur la restitution de la matière. Les savoir-faire sont donc accentués ce qui permet de fonder davantage l'évaluation sur la progression de l'élève.

De larges échanges tant formels qu'informels sont consacrés au suivi des élèves en vue de leur créer les meilleures conditions de réussite.

La traduction de ces valeurs entraîne :

- ◆ La volonté de créer des équipes d'enseignants selon les disciplines et les niveaux de façon à mieux harmoniser la gestion des compétences ;
- ◆ La naissance d'un respect des diversités disciplinaires.
- ◆ Le souci d'accompagner les élèves en difficulté par une remédiation adaptée à chaque degré.

Enfin les contacts avec les parents sont valorisés non seulement par l'intermédiaire des titulaires, mais également par toute l'équipe enseignante suivant chaque situation.

### 4. LES EDUCATEURS

Le travail des éducateurs s'ouvre dans les mêmes valeurs, mais son souci pédagogique s'exprime autrement :

- ◆ L'éducateur fait respecter les règles de la vie en groupe dans la détente, comme dans l'étude ;
- ◆ Il est à l'écoute de l'élève en difficulté scolaire, familiale ou sociale ;
- ◆ Il collabore étroitement avec les professeurs, veillant si nécessaire à accomplir un rôle de suppléance ;
- ◆ Il rencontre l'élève dans des activités plus ludiques, plus spontanées et donc plus révélatrices de son caractère ;
- ◆ Concerné par l'ensemble des élèves, il porte un souci particulier aux élèves du degré dont il est le responsable.

Pour aider ces différents acteurs de l'instruction et de l'éducation à mettre en œuvre les valeurs et les élèves à en bénéficier, le Collège veille à la qualité de son environnement et de l'équipement des divers locaux. Il met en place des structures de participation impliquant tant les élèves que les adultes.

De cette manière, ce projet d'établissement, reflet de nos projets éducatif et pédagogique et des valeurs qu'ils énoncent, affirme clairement la volonté de tous les partenaires du Collège à œuvrer ensemble à l'épanouissement de chacun.

## 5. LES ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

L'éducation prodiguée au Collège du Sacré-Cœur de Ganshoren vise à développer la personne de l'élève en un tout harmonieux. C'est ainsi que l'initiation à la vie culturelle et artistique, de même que l'encouragement à la pratique des sports font partie du projet d'établissement.

Activités organisées de façon récurrente : Journées de rencontre en 1C;

- ◆ Séjour à Paris en 3GT ;
- ◆ Séjour à Köln en 5GT ;
- ◆ Voyage en Italie en 6GT ;
- ◆ Retraite religieuse.
- ◆ Séjours linguistiques ;
- ◆ Journées sportives.

MAI 2015.

# LE REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

Le Règlement Général des Etudes (RGE) s'adresse à tous les élèves et à leurs parents (ou leurs représentants légaux), y compris les élèves majeurs.

Dès l'inscription au Collège, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) s'engage, par le biais d'un document signé, à adhérer au présent règlement et à le respecter.

## 1. INTRODUCTION

De manière générale,

A l'issue du premier degré, l'enseignement est structuré de la manière suivante :

	TRANSITION			QUALIFICATION		
	HUMANITES GENERALES	HUMANITES TECHNOLOGIQUES		HUMANITES TECHNIQUES		HUMANITES PROFESSIONNELLES
	Enseignement général	Enseignement technique	Enseignement Artistique	Enseignement Technique	Enseignement Artistique	Enseignement professionnel
<b>2° DEGRE</b> <i>ORIENTATION</i>	3G	3TT	3AT	3TQ	3AQ	3P
	4G	4TT	4AT	4TQ	4AQ	4P
		4Réor	4Réor	4Réor	4Réor	4Réor
<b>3° DEGRE</b> <i>DETERMINATION</i>	5G	5TT	5AT	5TQ	5AQ	5P
	6G	6TT	6AT	6TQ	6AQ	6P
7 <sup>e</sup> années et <b>4° DEGRE</b>	7PES (préparation aux études supérieures)			7TQ/Cpl	7AQ/Cpl	7PB/Cpl 7PC

Le Collège n'organise que les humanités générales.

Le Collège est un lieu de formation tant intellectuelle que sociale.

En raison de ce double objectif, le Collège a rédigé deux règlements : le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'un structure le cursus des études des élèves, l'autre organise leur vie sociale à l'intérieur du Collège. L'un et l'autre sont évidemment en concordance entre eux et avec les projets de formation proposés par l'école : le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement.

Le règlement qui suit énonce les grandes lignes de l'organisation des études au Collège : offres d'enseignement, critères de qualité, démarches pédagogiques, exigences quotidiennes, techniques d'évaluation, fonctionnement des conseils de classe, moyens de communication avec les parents, etc.

## 2. LES PROGRAMMES

### 2.1. PROGRAMME DU PREMIER DEGRE

La première et la deuxième année de l'enseignement secondaire forment ce qu'on appelle "le premier degré". Il s'agit de deux années qui complètent l'enseignement du fondement donné à l'école primaire. Les activités complémentaires de première et de deuxième année permettent de renforcer les compétences visées dans les cours de la Formation Commune en mettant en œuvre des méthodologies différentes.

Le Collège n'organise que le premier degré commun. Il n'organise aucune des années d'un premier degré différencié destiné aux élèves n'ayant pas obtenu leur CEB. en fin de sixième année primaire. Au 1<sup>er</sup> degré, le parcours scolaire peut être réalisé sur trois années scolaires maximum. Au terme de la première année commune, l'élève est orienté en deuxième année commune où il sera accompagné éventuellement d'un PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage). Sur décision du conseil de classe, les élèves qui n'ont pas atteint les compétences requises en fin de 2<sup>e</sup> année commune (2C), sont orientés vers une 2<sup>e</sup> année supplémentaire (2S)

Les remédiations sont organisées dans le cadre des cours ou au travers du PIA (Plan Individualisé d'Apprentissage) ou de manière structurelle quand c'est possible.

**PREMIERE ANNEE COMMUNE  
1C**

32 h /sem.

**FORMATION COMMUNE**

Religion	2h
Français	6h
Mathématique	4h
Langue Moderne I Néerlandais	4h
Etude du milieu	4h
Sciences	3h
Education physique	3h
Education par la technologie	1h
Education artistique	1h

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

LATIN .....	2h
Domaine 1 - Sphère Initiation au latin	
AC NEERLANDAIS .....	1h
Domaine 2 - Sphère Langue moderne	
TD MATHEMATIQUE .....	1h
Domaine 3 - Sphère Mathématique	

**DEUXIEME ANNEE COMMUNE  
2C**

**FORMATION COMMUNE**

Religion	2h
Français	5h
Mathématique	5h
Langue Moderne I Néerlandais	4h
Etude du milieu	4h
Sciences	3h
Education physique	3h
Education par la technologie	1h
Education artistique	1h

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

LATIN .....	4h
Domaine 1 - Sphère Initiation au latin	

**OU**

SCIENCES .....	2h
Domaine 3 - Sphère Sciences	
TD MATHEMATIQUE .....	2h
Domaine 3 - Sphère Mathématique	

**OU**

AC NEERLANDAIS .....	2h
Domaine 2 - Sphère Langue moderne	
ACTIVITES LITTERAIRES .....	1h
Domaine 1 – Sphère Atelier d'écriture ou de lecture	
ATELIER D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION ...	1h
Domaine 1 - Sphère Atelier d'écriture ou de lecture	

32 h /sem.

**DEUXIEME ANNEE  
COMPLEMENTAIRE 2S**

**FORMATION COMMUNE**

Religion	2h
Education physique	3h

**ACTIVITES DE SOUTIEN par exemple**

Français	4h
Mathématique	4h
Langue Moderne I Néerlandais	4h
Etude du milieu	4h
Sciences	2h
Art dramatique	2h
TD Langue maternelle Français	1h
TD mathématique	1h

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRES**

Choisir parmi les activités complémentaires proposées en deuxième année commune	4h
---	----

Remarque : Une étude dirigée est organisée le lundi, le mardi et le jeudi.



## 2.2. PROGRAMME DU DEUXIEME DEGRE

La troisième et la quatrième année de l'enseignement secondaire rénové forment ce qu'on appelle le "deuxième degré". Il s'agit de deux années d'**ORIENTATION** durant lesquelles l'élève s'engage dans une direction plus spécifique qui n'est toutefois pas encore définitive. Avant la fin de la quatrième année, le Collège organise une soirée de contacts individuels destinés à apporter toutes les précisions nécessaires quant aux choix possibles et à leurs implications sur l'avenir.

Il est très vivement déconseillé de modifier ses choix en fin de troisième, les programmes étant répartis sur le degré.

		S-T-U	L-M-N	C-D-E	F-G-H
F.C.	Français	5h	5h	5h	5h
F.C.	Mathématique	5h	5h	5h	5h
F.C.	Langue Moderne I Néerlandais	4h	4h	4h	4h
F.C.	Education Physique	2h	2h	2h	2h
F.C.	Géographie	2h	2h	2h	2h
F.C.	Histoire	2h	2h	2h	2h
F.C.	Religion catholique	2h	2h	2h	2h
F.C.	Sciences	5h	3h	3h	3h
F.O.	Education artistique : Art d'expression	-	-	4h	-
F.O.	Langue Moderne II Anglais	4h	4h	4h	4h
F.O.	Latin	-	4h	-	4h
A.C.	Laboratoire de sciences	-	-	-	1h
		31h	33h	33h	34h

### 2.3. PROGRAMME DU TROISIEME DEGRE

La cinquième et la sixième année de l'enseignement secondaire rénové forment ce qu'on appelle le "troisième degré". Il s'agit de deux années de **DETERMINATION** pour lesquelles l'élève dispose d'un éventail plus large dans le choix des options et orientations qu'il souhaite suivre. Mais il n'est pas autorisé à changer ce choix entre la cinquième et la sixième année.

		S	T	L	M	C	D	E	F	N	O	P	U	V	W	Z
		Math/Sc	Math/Sc	Lat/ Math	Lat/ Math	Langues (Esp)	Langues (All)	Math/Lg (Esp)	Math/Lg	Lat/ Lg	Lat/ Lg (Esp)	Lat/ Lg (All)	Lat/ Sc	Lg (Esp)/ Sc	Lg (All)/ Sc	Lat/Sc/Math
FC	Français	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	4h
FC	Education physique	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h
FC	Form. géographique et sociale	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h
FC	Formation historique	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h
FC	Religion catholique	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h	2h
FO Lg	Lg.Mod. I Néerlandais	4h	2h	4h	2h	4h	4h	4h	4h	4h	2h	2h	4h	4h	4h	2h
FO Lg	Lg.Mod. II Anglais	-	4h	-	4h	-	-	-	-	-	4h	4h	-	-	-	4h
F.Obli	Mathématique	6h	6h	6h	6h	4h	4h	6h	6h	4h	4h	4h	4h	4h	4h	6h
F.Obli	Sciences de base	-	-	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	3h	-	-	-	-
F.Obli	Sciences générales	6h	6h	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6h	6h	6h	6h
Opt B	Lg.Mod. II Anglais	4h	-	4h	-	4h	4h	4h	4h	4h	-	-	4h	4h	4h	-
Opt B	Latin	-	-	4h	4h	-	-	-	-	4h	4h	4h	4h	-	-	4h
Opt B	Lg.Mod. III Allemand	-	-	-	-	-	4h	-	4h	-	-	4h	-	-	4h	-
Opt B	Lg.Mod. III Espagnol	-	-	-	-	4h	-	4h	-	-	4h	-	-	4h	-	-
AC	Physique	1h	1h	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AC	Communication et relation	-	-	-	-	2h	2h	-	-	2h	-	-	-	-	-	-
AC	Math.prép. études sup.		2h		2h											
		<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>33 h</b>	<b>34 h</b>	<b>34 h</b>	<b>34 h</b>	<b>34 h</b>

N.B. Le Collège se réserve le droit de ne pas organiser une filière si un nombre minimum d'élèves n'est pas atteint.

### 3. LES CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS

**Indépendamment des rendez-vous personnels, le Collège met en place des moyens structurés d'échange : des temps de rencontre entre parents et professeurs à différents moments de l'année scolaire.**

Un échange d'information peut se faire avec

- les professeurs au moyen du journal de classe
- les éducateurs au moyen du journal de classe ou d'une demande de rendez-vous auprès de l'accueil (02/425.87.22).
- le Directeur ou le Sous-directeur avec une demande de rendez-vous auprès de l'accueil ou par courrier.

#### 3.1. LE TITULAIRE

Un professeur est désigné pour une année comme titulaire d'une classe. Son action répond à une double mission : accompagner chacun de ses élèves et gérer le groupe classe.

Dans sa relation à chaque élève, le titulaire est attentif à l'évolution de ses études, à sa relation avec les autres élèves, avec ses professeurs; il vérifie la tenue de son journal de classe; au terme des conseils de classe, qu'il a préparés et animés, il rédige l'avis du conseil qu'il communique par le bulletin; au besoin, il sollicite l'avis de l'agent du CPMS; il rencontre les parents lors des réunions programmées ou sur rendez-vous; il leur remet le bulletin à Noël et en fin d'année scolaire.

C'est le titulaire qui coordonne les activités du groupe classe, qui veille à la répartition équilibrée des interrogations, des devoirs, des travaux, des lectures; qui gère les conflits éventuels entre élèves ou avec un professeur.

Au 3<sup>e</sup> degré la fonction du titulaire peut être occupée par deux professeurs qui se répartissent les tâches et le suivi des élèves.

#### 3.2. LES RENCONTRES PARENTS/PROFESSEURS

En septembre, une réunion rassemble, par classe de première année et de troisième année, les parents et le professeur titulaire. C'est d'abord l'occasion de faire connaissance, ensuite de préciser les exigences propres à l'année et enfin de parler de sujets importants comme par exemple l'évaluation et ses critères. Cette réunion concerne également tous les élèves qui sont dans la troisième année du premier degré.

En novembre, des rencontres individuelles sont organisées avec les parents invités par le conseil de classe. A cette occasion, les professeurs communiquent, après deux mois de cours, une première série d'informations et dressent un premier état des lieux de la situation de l'élève. Le cas échéant, des remédiations préconisées en conseil de classe sont proposées.

A Noël : Selon des modalités annoncées par voie de circulaires, les titulaires de classe remettent les bulletins aux élèves et aux parents. Le titulaire informe les parents du niveau de compétences acquises par l'élève au terme du premier quadrimestre. Il transmet les félicitations, les encouragements ou les recommandations du conseil de classe. C'est également l'occasion pour le titulaire d'envisager avec l'élève et ses parents d'éventuelles stratégies à mettre en place pour aider l'élève à réussir au mieux son année scolaire

En janvier, deux soirées sont consacrées à des rencontres individuelles entre parents et professeurs. C'est un moment privilégié pour échanger des informations, pour analyser les résultats du premier trimestre, en tirer les enseignements nécessaires et préconiser les mesures à envisager pour la suite de l'année scolaire.

En mars-avril, une rencontre est organisée pour les élèves de deuxième et quatrième années à propos des choix d'option pour l'année suivante.

En juin : Selon des modalités annoncées par voie de circulaires, les titulaires remettent les bulletins aux élèves. Une réunion est organisée après la remise des bulletins au cours de laquelle l'élève et ses parents ont l'occasion de réagir dans un dialogue constructif avec le titulaire ou un professeur de la classe.

## 4. LA QUALITE DES ETUDES

### 4.1. LES CRITERES D'UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Le décret "Missions" (art. 78) fixe les critères d'un travail scolaire de qualité :

- 1° le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- 2° l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- 3° la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- 4° le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- 5° le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- 6° le respect des échéances, des délais.

### 4.2. LES MOYENS QUI DOIVENT AMENER L'ÉLÈVE A PRODUIRE UN TRAVAIL DE QUALITE

Pour chaque discipline et tout au long de son cursus scolaire, l'élève est amené à développer des compétences transversales qui, selon le degré dans lequel l'élève se trouve, seront évaluées de manière différenciée.

Les compétences transversales sont les compétences communes à plusieurs, voire à toutes les disciplines scolaires. Correspondant à un ensemble de savoirs, savoir-faire et attitudes à mobiliser, elles sont à maîtriser et à intégrer progressivement.

Dans sa méthode de travail l'élève doit être amené à :

- S'exprimer oralement et par écrit dans un langage clair et précis.
- Planifier une activité et gérer le temps de sa réalisation.
- Pratiquer des méthodes de travail efficaces.
- Prendre des notes.
- Gérer un volume de matière.
- Résumer, synthétiser.
- Utiliser des outils de gestion (journal de classe, notes...).
- Utiliser des outils techniques (dictionnaires, encyclopédies, revues, sites Internet...).
- Respecter et appliquer les consignes.
- Présenter ses travaux avec soin.

Dans ses démarches mentales, l'élève doit être amené à :

**S'interroger** : Identifier une situation-problème, exprimer ses représentations, se poser des questions et les sérier, approfondir les questions pour en cerner les enjeux existentiels.

**Saisir et traiter l'information** : rechercher et collecter des informations diverses à partir de différents supports (écrits, oraux, sonores, visuels, informatiques), trier et sélectionner les informations en fonction de critères définis, identifier le type de données et vérifier la légitimité des sources, vérifier la pertinence de l'information par rapport à la situation-problème, maîtriser les concepts propres à la discipline.

**Exploiter l'information** : analyser les informations retenues, confronter plusieurs informations, classer et hiérarchiser ces données, sélectionner les données pertinentes en fonction de critères établis, établir des corrélations entre les données sélectionnées, synthétiser en distinguant l'essentiel de l'accessoire.

**Confronter-interpeller** : distinguer les opinions personnelles, les données extraites des informations et les opinions d'autrui, resituer avec impartialité les données d'une information ou l'opinion d'autrui, distinguer un jugement descriptif (analyse) et un jugement de valeur, confronter les opinions en exerçant une pensée critique, se laisser questionner mutuellement par l'opinion d'autrui (texte, auteurs, professeurs, élèves) pour mieux fonder sa propre pensée, construire une argumentation rigoureuse.

**Intégrer** : s'approprier les informations reçues et pouvoir les exploiter, intégrer ce que l'on

mémorise à ce que l'on sait déjà, systématiser et structurer les acquis anciens et nouveaux, réaliser une production appropriée à la démarche, communiquer cette production en mettant en œuvre sa créativité, identifier et évaluer le chemin parcouru entre la situation de départ et les conclusions auxquelles on a abouti ainsi que les compétences nouvelles qui ont été acquises.

**Dans son comportement social et personnel, l'élève doit être amené à**

**Développer son identité personnelle :**

S'exprimer.

Développer un esprit de recherche et de curiosité intellectuelle.

Prendre position personnellement.

Prendre conscience de ses réactions affectives à l'égard des autres et les gérer.

Respecter des règles de vie.

Développer sa créativité.

**Développer des relations interpersonnelles.**

Ecouter l'autre et manifester de l'empathie à son égard.

Laisser s'exprimer les opinions différentes.

Refléter la parole et l'opinion d'autrui sans les déformer.

Discerner les différences et les connivences entre son propre point de vue et celui d'autrui.

**Travailler en coopération.**

Planifier un travail avec d'autres et répartir les tâches.

Apporter sa part personnelle dans un travail de groupe.

Accepter d'élargir ou de modifier son point de vue grâce à l'apport des autres.

Négocier en cas de litige.

Mettre en pratique les règles du débat démocratique.

**Travail à l'école.**

Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, la mise en œuvre de projets, le traitement et la communication d'informations

**Travail à domicile.**

Le travail à domicile est conçu comme un appui souhaitable aux tâches essentielles effectuées en classe.

Pour aider l'élève à développer les compétences transversales et l'amener à un travail de qualité, chaque professeur, pour sa branche, élabore une fiche pédagogique.

Il y précise ce qu'on attend de l'élève aussi bien en cours qu'à l'issue d'une séquence d'apprentissage.

### **4.3. LA FICHE PEDAGOGIQUE**

En début d'année scolaire, chaque professeur communique à ses élèves les objectifs de son cours, les savoirs et les compétences à acquérir, le volume des travaux à réaliser en classe ou en dehors, les moyens d'évaluation utilisés, les critères de réussite, les remédiations possibles, le matériel pédagogique nécessaire.

### **4.4. LE JOURNAL DE CLASSE**

Le journal de classe est à la fois un outil de structuration du travail de l'élève, un moyen de communication entre l'école et les parents et un document administratif à la disposition des inspecteurs.

Le rôle pédagogique du journal de classe est prioritaire. Pour l'élève, un journal de classe tenu à jour est le meilleur moyen de programmer intelligemment son temps et son travail. Au-delà de la contrainte, la notation régulière des tâches faites et à faire est, pour lui, un véritable entraînement mental structurant sa pensée autant que son emploi du temps.

Le journal de classe est aussi l'un des supports de communication entre l'école et les parents. Il n'est pas le seul : courrier, téléphone, rencontres, bulletins, etc. en sont d'autres.

Un journal de classe en ordre est quotidiennement à la disposition de ses utilisateurs : élèves, parents, professeurs, éducateurs (absences, retards, licenciements). Au-delà du contrôle des tâches faites ou encore à réaliser, les parents y découvrent les messages des professeurs et sont invités à y répondre au moins par une signature. Que ce soit des encouragements ou des mises en garde, ces communications entretiennent un dialogue permanent qui évite des surprises lors de la remise des bulletins.

Enfin, parents et élèves doivent être conscients du rôle administratif du journal de classe. Il est un des documents officiels que la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire de la Communauté française peut consulter pour vérifier le programme des cours suivi par un élève.

#### **4.5. LES REMEDIATIONS**

Pour les élèves en difficulté ponctuelle, des moments de remédiation sont organisés dans certaines branches. L'élève en difficulté est invité par son professeur à se rendre à ces cours supplémentaires, individualisés ou en petits groupes. L'élève peut aussi solliciter lui-même cette aide. C'est une opportunité qu'il ne peut pas négliger, s'il ne veut pas accuser un retard irrécupérable dans ces matières.

#### **4.6. LE PLAN INDIVIDUALISE D'APPRENTISSAGE AU PREMIER DEGRE (PIA)**

Le PIA est un outil méthodologique élaboré par le conseil de classe à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues.

Cet outil doit permettre aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aider à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Le PIA évoluera en fonction des observations du conseil de classe. Il pourra être ajusté ou suspendu à tout moment.

Dans la mesure du possible, les parents sont invités à s'associer à son ajustement, sa suspension ou sa clôture

#### **4.7. L'ETUDE DIRIGEE**

Pour aider les élèves à trouver leur méthode de travail personnelle, le Collège organise durant toute l'année scolaire, pour les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année, une étude dirigée en fin de journée.

Cela signifie qu'un professeur encadre un groupe d'élèves (environ une dizaine) pendant le temps de leurs devoirs et de leurs leçons (lecture du journal de classe, organisation du travail, aide méthodologique, explications supplémentaires éventuelles, vérification finale des tâches réalisées). Les inscriptions se prennent au début de chaque trimestre.

## **5. LES EVALUATIONS**

### **5.1. LEURS FORMES ET LEURS BUTS**

Quels que soient son nom (examen, bilan, contrôle, interrogation...), son contenu (compétences disciplinaires, socles de compétences, compétences terminales ou compétences transversales) ou sa forme (écrite, orale, travail personnel), l'évaluation du processus d'apprentissage d'un élève fait partie de cet apprentissage.

L'évaluation formative permet à l'élève, avec son professeur, de constater tant les progrès réalisés que les lacunes encore à combler et de réguler de la sorte les apprentissages.

L'évaluation certificative atteste que les compétences sont suffisantes pour passer dans l'année suivante. Des tests ponctuels à valeur certificative, en cours d'année, peuvent également fournir à l'enseignant des arguments pertinents en faveur de la réussite de l'élève.

Toute opération d'apprentissage peut faire l'objet d'une évaluation : travaux écrits, travaux oraux, travaux personnels ou de groupe, travaux à domicile, TFE, participation en classe, devoirs, leçons, examens, etc. Toutes les branches font l'objet d'une évaluation, y compris les activités complémentaires. Sauf pour le premier degré, le Collège organise trois sessions d'examens : à Noël, en juin et en septembre (examens de passage).

L'évaluation des compétences dans chacune des disciplines est continue (interrogations régulières sur le cours précédent, contrôles de synthèse et bilans sur la matière d'un ou deux trimestres, voire de l'année). En 1<sup>re</sup> année cependant, l'évaluation des compétences ne fait pas l'objet d'une certification en fin d'année.

L'évaluation des compétences transversales fait l'objet de trois conseils de classe en novembre, en mars et en juin. Les compétences plus particulièrement évaluées sont : la coopération, la communication, l'organisation, la mémorisation, la gestion du temps et la motivation devant son apprentissage la régularité dans le travail d'apprentissage, la prise de notes, la capacité de s'approprier une situation et de synthétiser dans des plans de matières, l'aptitude à distinguer l'essentiel de l'accessoire, la

communication écrite ou orale, la capacité de l'élève à se prendre en charge personnellement et à planifier son travail, donc à gérer des volumes importants de matière et à produire des travaux à long terme en respectant les consignes et les échéances. Des compétences plus particulières sont requises pour la qualité de l'apprentissage : comprendre et analyser en profondeur, transférer ses savoirs et accéder à l'abstraction. Ces différentes compétences sont évaluées de manière différenciée en fonction du degré dans lequel se situe l'élève.

La certification d'une réussite en fin d'année (sauf en 1<sup>re</sup>) porte autant sur l'évaluation des compétences transversales que sur la maîtrise des compétences propres à chaque discipline.

## **5.2. LES EXAMENS**

Les examens regroupent, sur une courte période de l'année scolaire, plusieurs épreuves d'évaluation certificatives relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Les compétences nécessaires pour réussir ces épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation. Les examens sont organisés en décembre et en juin. Toutefois, le conseil de classe peut décider, pour forger sa décision finale, d'ajourner un élève et lui imposer un examen de passage en septembre.

En toute circonstance, l'évaluation doit être perçue tant par l'élève que par le professeur comme un moment de vérité, une rencontre avec soi-même, sans tricherie ni culpabilité.

La participation aux épreuves certificatives est obligatoire. L'absence doit être justifiée par un certificat médical.

En cas d'absence, l'élève est tenu de prévenir immédiatement la Direction ou l'éducateur par téléphone et de remettre, le jour de la reprise, le certificat médical à la Direction ou à l'éducateur.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation certificative le plus rapidement possible selon les modalités fixées par son professeur sauf si le conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

En cas de tricherie ou de fraude à un examen la mention AD (à déterminer par le conseil de classe) apparaîtra dans le bulletin. L'acte est sanctionné par l'annulation de l'examen et est signalé aux parents.

Une non-évaluation (AD) à Noël entraîne que l'examen de juin portera sur la matière de toute l'année. Une non-évaluation (AD) en juin entraîne un examen de passage.

Des consignes spécifiques aux examens sont rappelées dans un règlement repris dans le journal de classe des élèves et affichés aux valves des couloirs.

## **5.3. LE TRAVAIL DE FIN D'ETUDES (TFE)**

Tous les élèves du Collège sont tenus de présenter et réussir en fin de sixième année un Travail de Fin d'Etudes (TFE). Un travail écrit est toujours associé au TFE et doit être réalisé conformément aux directives communiquées aux élèves. Il s'agit d'un travail personnel. Le plagiat induit une note de nullité pour la partie écrite du TFE. Les élèves qui ne respectent pas la directive relative à la date et l'heure de remise des travaux relatifs au TFE obtiennent une note de nullité pour le travail et l'ensemble du TFE.

## **5.4. LES COTATIONS**

Toutes les évaluations (périodes, examens et DMC) sont exprimées en pourcentages.

Pour éclairer le conseil de classe de Noël et de juin, chaque professeur, pour sa branche, atteste d'un seuil de maîtrise des compétences. Cette évaluation est reprise dans la colonne "degré de maîtrise des compétences" (DMC). Elle est constituée pour 25% des résultats engrangés aux périodes écoulées et pour 75% des résultats obtenus aux examens.

Les examens de juin, quant à eux, ont un poids relatif trois fois supérieur à l'examen de Noël.

## **5.5. LES CRITERES DE REUSSITE**

Pour chaque branche, les critères de réussite sont définis par les enseignants et figurent sur « la fiche pédagogique du cours » remise en début d'année.

En première année, un élève, pour être en situation de réussite, doit obtenir 60% de moyenne et 50% dans chaque branche. En deuxième et aux deuxième et troisième degrés, un élève, pour être en situation de réussite, doit obtenir 50% dans chaque branche.

## **5.6. LE BULLETIN**

Le bulletin est le document officiel par lequel l'école informe l'élève et ses parents de ses résultats scolaires.

Il est conçu à partir du développement des compétences clairement définies sur les fiches pédagogiques des cours et en accord avec les programmes.

Il s'agit d'un bulletin informatisé qui se présente sous la forme d'un carnet plastifié.

A chaque période (P1 Toussaint, P2 début décembre, P3 NOEL, P4 avant Pâques, P5 début juin et P6 JUIN) le titulaire y insère les évaluations ainsi que l'avis du conseil de classe : progrès de l'élève, remédiations à mettre en œuvre, compétences acquises...

Exceptionnellement, les abréviations suivantes pourront être utilisées :

- AD : à déterminer par le conseil de classe. La cote sera intégrée ultérieurement dans le DMC.
- CM : congé de maladie de « longue » durée ou absence à un examen.
- / : dispense de cours accordée par le Directeur.

On y retrouve également les retards enregistrés et le nombre de demi-jours d'absences comptabilisés.

Pour chaque période, les parents ou l'élève s'il est majeur, signent le bulletin. L'élève le rapporte à son titulaire à la date qui lui aura été fixée.

La dernière partie du bulletin reprend la décision prise par le conseil de classe de fin d'année en termes de certification (sauf en première année) ou la décision du conseil de classe de septembre. Si l'élève est amené à présenter une épreuve en septembre, le bulletin sera déposé à l'accueil avant la présentation de l'épreuve. Après les délibérations de septembre l'élève sera invité à retirer son bulletin suivant les éphémérides qui lui auront été communiquées

## **6. LES CONSEILS DE CLASSE**

### **6.1. LEUR STRUCTURE**

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction et enseignants, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Un membre du CPMS et les éducateurs concernés peuvent assister au conseil de classe avec voix consultative.

Le conseil de classe est chargé d'évaluer la formation des élèves, de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré, de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation, d'orchestrer la remédiation et le soutien, de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail.

Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe donne des conseils via le bulletin, formule toutes recommandations qu'il juge utiles à sa formation.

A tout moment de l'année, le conseil de classe peut être réuni pour traiter des situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. C'est le conseil de classe qui élabore et décide de la mise en place ou non d'un plan individualisé d'apprentissage (PIA) pour les élèves du premier degré qui connaîtraient des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues.

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

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

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

Le conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.



Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Les décisions prises sont collégiales, solidaires et souveraines. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision. C'est le titulaire qui rédige la synthèse des débats et communique la décision aux parents par le biais du bulletin qu'il leur remet en main propre à la date fixée.

En fin d'année ou de degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit si une demande expresse lui est faite, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Les parents peuvent consulter, autant que possible en présence du professeur concerné, toute épreuve ayant fondé la décision du conseil de classe.

## **6.2. LEUR ORGANISATION ET LEURS BUTS**

Plusieurs fois pendant l'année scolaire, le titulaire réunit les professeurs de sa classe pour mettre en commun leurs évaluations pour chaque élève.

En début d'année, ce conseil de classe peut être convoqué en qualité de conseil d'admission pour apprécier les possibilités d'admission de nouveaux élèves dans l'orientation demandée.

En cours d'année, pour chaque élève, le conseil de classe est amené à faire le point sur la progression de ses apprentissages, sur son attitude face au travail, sur ses réussites et ses difficultés, sur son comportement. Au vu des résultats obtenus et après avis de chacun des professeurs concernés, il formule des félicitations, des encouragements, des avertissements, des propositions de remédiation et toutes autres recommandations qu'il juge utiles à sa formation.

En fin d'année, le conseil de classe, sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué, exerce une fonction certificative sauf en fin de première année où l'élève qui n'atteint pas les seuils de compétences se verra imposer un Plan Individualisé d'Apprentissage. En deuxième année, sur base du rapport des compétences acquises, le conseil de classe certifie ou oriente l'élève. Pour les élèves de la troisième à la sixième, il se prononce sur leur passage dans l'année supérieure en délivrant les attestations d'orientation A, B ou C.

# **7. LES SANCTIONS DES ETUDES**

La sanction des études est liée à la régularité des élèves.

Un élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'AR du 29 juin 1984, est inscrit pour l'enseignement des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminées et, en suit effectivement et assidûment les cours et activités (cf. ROI) dans le but de réussir avec fruit son année scolaire.

A défaut de remplir une plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

## **7.1. CERTIFICATS ET ATTESTATIONS D'ORIENTATION**

Lors des délibérations, le conseil de classe est amené à délivrer, pour chaque élève régulier, une attestation et/ou un certificat sanctionnant l'année scolaire écoulée.

Au cours et au terme de son cursus scolaire, l'élève recevra des certificats :

Le **CE1D** – certificat d'enseignement du premier degré - délivré au terme du premier degré réussi.

Le **CESDD** – certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré - délivré à l'issue de la quatrième année et attestant la réussite du deuxième degré.

Le **CESS** – certificat d'enseignement secondaire supérieur - délivré à l'issue de la sixième année réussie et ouvrant l'accès à l'enseignement universitaire ou supérieur.

Les services de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire peuvent exiger un contrôle des documents scolaires tels que le journal de classe, les travaux, les copies d'examens, les cahiers et notes de cours. Il est donc impératif que chaque élève conserve chez lui ses archives personnelles jusqu'à l'obtention du certificat de sixième. Seules les copies d'examens sont conservées au Collège.

Au terme de chaque année d'étude, le conseil de classe délivre à chaque élève une attestation d'orientation.

Au premier degré, toutes les attestations sont motivées par le rapport de compétence délivré à l'élève par le conseil de classe.

Pour les élèves de 1C :

Une attestation est délivrée au terme de la 1C orientant l'élève vers la 2C.

Pour les élèves de 2C et 2S :

- Si l'élève a réussi son année, il reçoit le CE1D et passe en 3<sup>e</sup> année (de son choix).
- Si l'élève n'a pas réussi son année, et selon qu'il ait fait ou non 3 ans dans le D1 et/ou qu'il ait atteint l'âge de 16 ans en décembre de l'année scolaire suivante, il reçoit une attestation l'orientant selon le cas vers la 2S ou vers une troisième année définie par le conseil de classe (restrictions positives).

A l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années, l'élève recevra l'une des trois attestations d'orientation suivantes :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>e</sup> année organisée au troisième degré de la section de transition) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou orientation d'études.
- **L'attestation d'orientation C** : l'élève n'a pas terminé l'année ou son degré avec fruit.

Toutes les attestations B ou C sont motivées par le conseil de classe.

Une restriction mentionnée sur l'A.O.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 mentionnée.
- par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

## **7.2. LES EXAMENS DE PASSAGE**

L'élève doit prendre conscience qu'une année scolaire se réussit en dix mois et pas en douze. Bénéficier d'un examen de passage n'est pas un droit ! Le conseil de classe peut donner cette opportunité lorsqu'il juge l'élève capable d'y parvenir. Dans ce cas, l'élève est ajourné à la session de septembre pour les matières à réexaminer. Un programme détaillé est fixé avec le professeur concerné dès la remise du bulletin de juin.

## **7.3. LES TRAVAUX DE VACANCES**

Dans un souci pédagogique prospectif, un conseil de classe peut imposer à un élève des travaux de vacances avec ou sans défense orale à la rentrée. En fin d'année scolaire, le professeur concerné établit avec l'élève un plan de travail à réaliser en juillet – août, en vue de combler des lacunes précises et de le préparer à bien commencer l'année suivante. Ce travail sera apprécié par le professeur dès la rentrée.

## **7.4. LA CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION ET L'ORIENTATION**

Le jour de la remise du bulletin en juin, les parents complètent le formulaire de reconduction de l'inscription selon les modalités énoncées dans le Règlement d'ordre intérieur (ROI au point 4.5). Les choix d'option ne seront pas modifiés, sauf cas exceptionnel, apprécié par le chef d'établissement.

Concernant les élèves majeurs, le Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié, impose à tout élève majeur de se réinscrire chaque année et de signer un contrat par lequel engagement est pris de respecter les droits et les obligations inhérents au projet éducatif, au projet pédagogique, au projet d'établissement au règlement général des études et au règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

# **8. LA CONTESTATION D'UNE DECISION DU CONSEIL DE CLASSE**

## **8.1. LA PROCEDURE INTERNE DE CONCILIATION**

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

Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin et dans les cinq jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement réunit une commission locale composée du Directeur, du Sous-directeur et du titulaire de l'élève concerné.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le professeur pour la branche duquel est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin ou le sixième jour qui suit la délibération de septembre, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

## **8.2. LE RECOURS EXTERNE**

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à introduire un recours contre une décision d'échec (octroi d'une attestation d'orientation C) ou de réussite avec restriction (octroi d'une attestation d'orientation B) pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne de conciliation.

Le recours doit être introduit par envoi recommandé dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française.  
Direction générale de l'enseignement obligatoire.  
Conseil de recours de l'Enseignement confessionnel.  
Rue A. Lavallée, 1.  
1080 Bruxelles

Le recours doit comprendre une motivation précise ainsi que toute pièce relative au seul élève concerné et de nature à éclairer le Conseil de recours.

Les requérants adressent le jour même, également par lettre recommandée, une copie du recours au chef d'établissement concerné.

# LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans le Collège. Leurs parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

## 1. RAISON D'ETRE DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, 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.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique du Collège.

## 2. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?

Le Pouvoir Organisateur déclare que le Collège appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

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

C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement Catholique.

Le Pouvoir Organisateur, Collège du Sacré-Cœur de Ganshoren asbl. (n° d'entreprise : 413553956) a son siège rue Louis Delhove, 65 à 1083 Ganshoren.

## 3. LES STRUCTURES

Le Collège du Sacré-Cœur s'inscrit dans les structures de l'enseignement libre, subventionné par la Communauté Française, organisé par un Pouvoir Organisateur autonome. Il dépend directement de l'archevêché de Malines-Bruxelles.

Les composantes du Collège sont multiples et doivent impérativement s'accorder pour être efficaces.

Les structures qui l'animent sont toutes des structures de participation. Certaines sont internes au Collège, d'autres externes.

### 3.1. AU COLLEGE

#### 3.1.1. LE POUVOIR ORGANISATEUR (PO)

Constitué en asbl, notre Collège, qui compte une section primaire et une section secondaire, confie à son PO toutes les décisions importantes qui engagent la communauté scolaire. Le PO compte parmi ses administrateurs les Directeurs des deux sections, des représentants de la communauté éducative du Collège et des représentants extérieurs désignés par l'archevêché.

### **3.1.2. LE DIRECTEUR**

Avec l'aide d'un conseil de direction, du Sous-directeur, de secrétaires, d'un économiste, le chef d'établissement assure la gestion quotidienne du Collège, essentiellement dans les domaines administratif, pédagogique et disciplinaire. Il coordonne les activités du personnel et la gestion financière. Comme animateur du Collège, il impulse lui-même ou favorise les projets mobilisateurs qui lui sont proposés. Il est à l'écoute de tous les membres de la communauté éducative.

### **3.1.3. LE SOUS-DIRECTEUR**

Le Sous-directeur assure la coordination quotidienne de la relation pédagogique entre élèves, classes, professeurs, éducateurs. Il assume le suivi des élèves d'une année à l'autre. Le Sous-directeur est également responsable de la discipline au Collège.

### **3.1.4. LE CONSEIL D'ENTREPRISE (CE)**

Le Conseil d'Entreprise (CE) est l'organe de consultation entre l'employeur et ses travailleurs. Il est associé à la politique économique, financière et sociale de l'entreprise.

### **3.1.5. LE COMITE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL (CPPT)**

Le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) est l'organe de représentation paritaire des travailleurs et de l'employeur pour le contrôle, l'information, la concertation et les propositions relatives à la protection des travailleurs.

### **3.1.6. LES DELEGATIONS SYNDICALES**

Les délégations syndicales veillent à la défense et à la promotion de l'emploi, à la défense et à l'information des travailleurs.

### **3.1.7. LE CONSEIL DE PARTICIPATION (CP)**

Le Conseil de Participation est l'organe le plus représentatif de la communauté scolaire puisqu'il rassemble des représentants de toutes les composantes du Collège : des élèves, des parents, des professeurs, des membres du personnel ouvrier et administratif, des membres du Pouvoir Organisateur, des représentants de l'environnement social, culturel, économique. Ensemble, ils sont chargés de débattre du projet d'établissement, de soumettre des amendements au Pouvoir Organisateur, d'évaluer sa mise en œuvre de proposer des adaptations, de remettre un avis sur le rapport d'activités que le Pouvoir Organisateur lui présente annuellement.

### **3.1.8. LES PARENTS. L'ASSOCIATION DES PARENTS (AP)**

Toute personne ayant la responsabilité légale d'un enfant inscrit au Collège est membre de droit de l'Association des parents du Collège. Au début de l'année scolaire, tous les parents des élèves sont invités à proposer leurs services dans des cellules de réflexion et d'action coordonnées par le bureau de l'AP. Ensemble ils forment le Comité de l'Association des parents du Collège. L'objectif de l'Association est double : être le lieu du dialogue entre les enfants, leurs parents et le corps professoral, être le lieu de réflexion pour les parents sur l'éducation de leurs enfants.

### **3.1.9. LE CONSEIL DE DIRECTION (CD)**

Afin de prendre des décisions en cohérence avec tous les acteurs de l'école, le chef d'établissement est entouré d'un conseil composé du Sous-directeur, du professeur membre du PO et de deux autres professeurs élus pour deux ans par leurs collègues. Le conseil de direction peut inviter toute personne susceptible de l'éclairer. Ses compétences s'étendent à toutes les questions pédagogiques.

### **3.1.10. LES CONSEILS DE CLASSE**

Lieux privilégiés de réflexion et de décision sur le cursus scolaire des élèves, les conseils de classe qui se tiennent en cours d'année scolaire réunissent, sous la direction du titulaire, toute l'équipe des professeurs de la classe. Ils apprécient les résultats scolaires, le comportement, les chances de réussite de chaque élève. Ils mettent en place les remédiations appropriées à chaque situation d'élèves et le cas échéant il attribue un PIA sur le constat des difficultés particulières d'apprentissage ou de besoins spécifiques avérés. En fin d'année, réuni sous la présidence du

chef d'établissement ou de son représentant, le conseil de classe délibère souverainement, collégialement et solidairement de la réussite, de la réorientation ou de l'échec de chaque élève.

### **3.1.11. LE SERVICE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (CPMS)**

Un lieu d'accueil, d'écoute et de dialogue où le jeune et/ou sa famille peuvent aborder les questions qui les préoccupent en matière de scolarité, d'éducation, de vie familiale et sociale, de santé, d'orientation scolaire et professionnelle, ...

Dans le respect du secret professionnel, le CPMS, service public gratuit, est à disposition des élèves et de leurs parents jusqu'à la fin des études secondaires

Le CPMS participe aux conseils de classe à titre consultatif et peut émettre des avis propres à éclairer les décisions du conseil de classe.

### **3.1.12. LES EDUCATEURS**

Des éducateurs sont désignés pour assumer le suivi des élèves de chaque degré. Leurs tâches concernent l'ensemble des mesures touchant le code de vie du Collège et en particulier les élèves en difficulté, la gestion des absences et, en collaboration avec les enseignants, la suppléance en cas d'absence de ceux-ci.

### **3.1.13. LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline se réunit à la demande du Sous-directeur, lorsqu'un fait grave est reproché à un élève. Il est constitué de la Direction ou de son délégué, de l'éducateur responsable de l'élève, du titulaire de classe et du professeur concerné par l'incident. Le conseil de discipline, sur base de tous les éléments qui lui sont transmis (rapport d'incident, rapport d'audition,...) écoute les différentes parties et arrête la sanction. Les parents sont avertis de la décision prise, par écrit.

### **3.1.14. L'ASSEMBLEE CONSULTATIVE DE GESTION PEDAGOGIQUE (ACGP)**

Agents privilégiés des missions de l'école, en équipe de travail ou seuls avec leurs élèves, les professeurs et les surveillants-éducateurs sont les piliers de la structure éducative du Collège. L'ACGP est le lieu habituel de débats et de concertations des grandes options relatives à l'identité et l'avenir du Collège. Ses avis sont transmis auprès des autres organes de participation.

### **3.1.15. LE CONSEIL DES ELEVES**

Le conseil des élèves est un organe représentatif et autonome. En concertation avec le conseil de direction, il prend des initiatives visant à faire du Collège un véritable milieu de vie pour tous les membres de la communauté scolaire. Il est constitué d'un représentant par classe et élit en son sein un bureau. Par sa représentativité et ses actions, il vise à développer le sens de la citoyenneté responsable et active. Le représentant siège au conseil de Participation.

## **3.2. AUTOUR DU COLLEGE**

### **3.2.1. LE MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Dépositaire du pouvoir politique, le ministère de l'enseignement obligatoire de la Communauté française assure vis-à-vis de l'enseignement libre subventionné, le subventionnement de l'école et du personnel, la reconnaissance des diplômes par homologation.

Par décret, il fixe les grandes orientations que toutes les écoles doivent mettre en œuvre au jour le jour.

### **3.2.2. LA FEDERATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE CATHOLIQUE**

L'action de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique (FESeC) est double : elle assure la dynamique pédagogique dans le réseau catholique ; elle apporte une aide logistique dans les domaines administratif, financier, juridique. Elle est une composante du Secrétariat général de l'Enseignement catholique (SeGEC) lequel détermine les grandes orientations du réseau qu'il représente auprès de la Communauté française.

### **3.2.3. LES ZONES, LES ENTITES**

Dans un même esprit de collaboration entre établissements, des organes de concertation ont été mis en place : Comité des délégués des Pouvoirs Organisateurs, Organe de Concertation et Assemblée générale de Concertation ; Conseil d'harmonisation ; Conseil de Zone.

Ces différentes instances regroupent, selon le cas, les différents représentants des Pouvoirs organisateurs ; des Collèges ; des syndicats des enseignants et des associations de parents.

### **3.2.4. LE CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (CES)**

Tous les établissements scolaires sont regroupés en CES dans le but d'harmoniser géographiquement les offres d'enseignement (sections, options, filières, etc.).

## **4. L'INSCRIPTION**

### **4.1. DEMANDE D'INSCRIPTION EN PREMIERE ANNEE COMMUNE**

La demande d'inscription d'un enfant mineur doit être introduite auprès de l'établissement scolaire par les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale dans le respect du Décret en vigueur.

### **4.2. DEMANDE D'INSCRIPTION DANS LES AUTRES CLASSES**

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande peut être introduite par le chef d'établissement dans les cinq jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

Une attestation de refus d'inscription est délivrée aux élèves pour lesquels l'établissement n'a pu satisfaire la demande (manque de locaux, refus d'adhérer aux différents projets et règlements, ...)

### **4.3. CONFIRMATION D'INSCRIPTION**

#### **4.3.1. SOUSCRIPTION AUX DIFFERENTS PROJETS ET REGLEMENTS DU COLLEGE**

Avant l'inscription, les parents et l'élève s'il est mineur, l'élève s'il est majeur, prendront connaissance du projet éducatif, du projet pédagogique, du projet d'établissement, du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur du Collège. Par l'inscription ils en acceptent les contenus (art. 76 et 79 du décret « Missions » du 24 juillet 1997, tel que modifié).

#### **4.3.2. CONFIRMATION D'INSCRIPTION**

L'inscription d'un élève mineur ou majeur ne peut être confirmée avant la fin du mois de juin (sauf inscription immédiate en cours d'année scolaire).

En première année la confirmation d'inscription ne sera effective qu'au moment de la présentation du Certificat d'Etudes de Base en juin.

Tout élève ne sera régulièrement inscrit que s'il satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

### **4.4. SONT EXIGES LES DOCUMENTS SUIVANTS :**

- ◆ le dernier bulletin scolaire de l'année précédente,
  - ◆ une photocopie recto-verso de la carte d'identité, et pour les élèves de nationalité étrangère un titre de séjour valable,
  - ◆ une photocopie de la carte SIS de votre enfant,
  - ◆ un extrait d'acte de naissance, le cas échéant traduit en langue française de manière officielle.
  - ◆ L'accusé de réception des différents projets et règlements de l'établissement,
  - ◆ une photo format carte d'identité,
- et EN PLUS pour les élèves qui s'inscrivent en première année

- ◆ le certificat d'études de base en original ou copie certifiée conforme,
- ◆ l'attestation de suivi de langue moderne

#### **4.5. RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS**

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité. Un formulaire est remis aux parents pour confirmation avec le bulletin de fin d'année et doit être retourné au Collège au plus tard le 30 juin. Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 76,89 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lors de son inscription dans le 1<sup>re</sup> ou le 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement (ou son délégué) ou 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.

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

#### **4.6. LA RENTREE DES CLASSES**

Le jour de la rentrée, les élèves sont accueillis par leur titulaire. Les élèves apportent de quoi noter les premières informations concernant l'organisation de l'année scolaire, l'horaire provisoire des cours, etc.

##### **Livres et matériel scolaire.**

La liste des livres est communiquée aux élèves lors de la confirmation d'inscription.

#### **4.7. LE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT**

##### **De manière générale.**

Le changement d'établissement est autorisé en cours d'année scolaire (dans le respect des dispositions relatives à la sanction des études) sauf au 1<sup>er</sup> degré où il est régi par des règles particulières.

Toute demande de changement d'établissement est introduite par la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève s'il est majeur.

##### **Au premier degré.**

L'élève qui s'inscrit pour la première fois dans le premier degré en première année commune peut librement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre. Au-delà du 30 septembre, il ne peut plus changer d'établissement sans en obtenir l'autorisation.

Ensuite, quelle que soit l'année d'études dans laquelle il sera inscrit, il ne pourra plus changer librement d'établissement au cours du premier degré, même avant le 30 septembre, sans autorisation.

Motifs pouvant justifier le changement d'établissement :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement ;  
le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour des raisons de maladie, de voyage ou de séparation des parents  
l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève et de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande changement d'établissement) ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou de garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;



- l'exclusion définitive de l'élève.
- La demande d'autorisation de changement d'établissement peut l'être pour des « raisons liées à la force majeure ou à l'absolue nécessité et dans l'intérêt de l'élève ». C'est par exemple le cas où un élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

Dans tous les cas, un document spécifique de demande d'autorisation de changement d'établissement est prévu dans les établissements scolaires et le cas échéant doit être complété par les parents en ce y compris la motivation de la demande.

## 5. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### 5.1. LES DOCUMENTS SCOLAIRES ET ADMINISTRATIFS

Les documents à faire compléter par le secrétariat ou par la Direction y compris les formulaires des demandes de bourse d'études et d'allocations familiales sont à déposer et à reprendre à l'accueil.

Les documents scolaires à caractère administratif sont de la responsabilité de l'élève. Il importe que ces documents soient conservés jusqu'à l'obtention de l'homologation du diplôme de fin d'études.

- ◆ **Le journal de classe** : est à la fois un outil de travail performant si l'élève est entraîné à bien l'utiliser, le moyen ordinaire de communication avec les parents. Il doit donc être tenu à jour quotidiennement, présentable à tout moment à un vérificateur, à un inspecteur, au Sous-directeur ou au Directeur ou encore, en fin d'études, à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire de la Communauté française. Les parents sont invités à le regarder et à le signer régulièrement.
- ◆ **Les travaux** (interrogations, contrôles de synthèse, devoirs) : sont datés et classés par branche. Ils peuvent également faire l'objet de vérification pour la reconnaissance du diplôme. L'école conserve les copies d'examens.
- ◆ **Les notes de cours** : sont, en fin d'année scolaire, classées et conservées par l'élève. La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire se réserve également le droit de les réclamer pour la délivrance du certificat de fin d'études.
- ◆ **Les devoirs, exercices, travaux** programmés par les professeurs sont à remettre dans les temps prévus. Les professeurs font respecter les échéances. Toute dérogation est le résultat d'une négociation. Tout manquement mérite une pénalisation appréciée par le professeur concerné.

### 5.2. LES FRAIS SCOLAIRES

Par le seul fait de la fréquentation de l'école par l'élève, ses parents ou responsables légaux s'engagent à s'acquitter des frais scolaires prévus par le Collège dans le respect des dispositions légales en la matière. Une estimation du montant des frais scolaires annoncée en début d'année scolaire est communiquée aux parents et sera, si nécessaire, ajustée en cours d'année.

**Dans tous les cas les paiements annoncés doivent être acquittés au plus tard le 15 novembre de l'année en cours. Une facture finale sera envoyée aux environs du 15 mai.**

### 5.3. LES ASSURANCES

Les élèves qui se rendent à l'école et rentrent chez eux le font par le chemin le plus direct et dans un délai raisonnable afin d'être couverts par l'assurance en cas d'accident.

A l'intérieur du Collège et pour toute activité scolaire même réalisée à l'extérieur (visites, sport, etc.), l'école a souscrit les assurances nécessaires.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de la personne préposée à la réception du Collège.

### 5.4. LES REPAS

Il est interdit de boire et de manger en classe et dans les couloirs du Collège. Les élèves qui n'ont pas le temps de rentrer à la maison ou qui ne le souhaitent pas peuvent prendre le repas de midi ou leur pique-nique au réfectoire du Collège. Ils peuvent s'y procurer boissons, sandwiches ou repas chauds.

## **5.5. L'ETUDE DIRIGEE**

Une étude dirigée est organisée pour les élèves de première, deuxième et troisième année les lundis, mardis et jeudis. Les élèves ont ainsi l'occasion de se faire aider par des professeurs pour l'organisation de leur temps et de leurs tâches. Un formulaire d'inscription est proposé au début de chaque trimestre.

## **5.6. LES ACTIVITES RELIGIEUSES, CULTURELLES OU SPORTIVES**

Différentes activités culturelles, intellectuelles, sportives, ludiques, sont organisées par l'école à l'intérieur ou à l'extérieur des murs. Certaines sont programmées dès le début de l'année (voyages, excursions, rencontres, activités sportives), d'autres suivent l'actualité (théâtres, cinémas, expositions,...). Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

Libres ou imposées, elles s'inscrivent dans la formation globale des élèves.

Les seules activités à but lucratif doivent avoir un objectif de solidarité déclaré et avoir été acceptées par la Direction.

## **5.7. L'ACTIVITE RELIGIEUSE**

Différentes activités religieuses sont organisées avec les élèves (messe, retraite et activités de Noël). Par ailleurs, notre Collège est une école chrétienne qui affirme cette spécificité. Outre les cours de religion catholique qui enseignent le message et les valeurs évangéliques, une cellule de réflexion et de prière invite régulièrement toute personne qui le souhaite, élève et professeur, à un partage spirituel.

## **5.8. LE SERVICE PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (CPMS)**

Le service CPMS des élèves du Collège est assuré par le centre PMS 1 de Bruxelles, rue de Dinant 39 à 1000 Bruxelles (Tél. 02/512.98.36).

Un psychologue se tient à la disposition des élèves pour tout rendez-vous et assure une permanence chaque semaine au Collège.

## **5.9. LE SERVICE MEDICAL (PSE)**

La promotion de la santé à l'école (CPSE) est obligatoire et gratuite. Notre établissement est pris en charge par le service PSE de Bruxelles Capital antenne Jette.

Des visites médicales régulières sont organisées pour les élèves de 2<sup>e</sup> et de 4<sup>e</sup> année ainsi que les élèves de 2<sup>e</sup> supplémentaire (2S) au Centre de Santé Cardinal Mercier, Place Cardinal Mercier, 4 à 1090 Bruxelles (Tél. 02/426.89.71).

Les résultats sont communiqués directement aux parents.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable fait la demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

# **6. LE CODE DE VIE DU COLLEGE**

## **UN ESPRIT.**

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.

Le règlement qui suit indique la ligne de conduite à suivre pour que la vie de tous les jours au Collège soit agréable et opérationnelle pour tous. Il va de soi qu'en toutes circonstances, prévues ou non ici, la règle fondamentale de convivialité est ce que dicte le bon sens, le respect des personnes, le respect du bien commun, la vérité, la non-violence qu'elle soit physique ou verbale.

La discipline, au sens large du mot, a pour objectif de donner aux élèves un cadre de vie suffisamment aéré pour qu'ils puissent s'épanouir et suffisamment exigeant pour qu'ils parcourent dans de bonnes conditions les étapes de leur formation scolaire.

Appliquer les consignes du règlement scolaire n'est donc pas une invitation laissée au bon vouloir de chacun selon l'humeur du moment mais une obligation permanente, collective et solidaire.

## **UN REGLEMENT.**

### **6.1. L'HORAIRE DES COURS**

Les cours sont organisés selon l'horaire suivant :

Le matin	1 <sup>re</sup> heure	08h20 – 09h10	
	2 <sup>e</sup> heure	09h10 – 10h00	
	Récréation		
	3 <sup>e</sup> heure	10h20 – 11h10	
	4 <sup>e</sup> heure	11h10 – 12h00	
Temps de midi			
L'après-midi	5 <sup>e</sup> heure	13h05 – 13h55	
	6 <sup>e</sup> heure	13h55 – 14h45	
	Récréation		
	7 <sup>e</sup> heure	15h00 – 15h50	
	8 <sup>e</sup> heure	15h50 – 16h40	Possible aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés
Le mercredi	5 <sup>e</sup> heure	12h00-12h50	Possible aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés

Etre à l'heure au cours est impératif pour le respect du travail des autres et pour sa propre réussite scolaire.

### **6.2. L'ENTREE AU COLLEGE**

L'entrée se fait par le volet au numéro 67 de la rue Louis Delhove. Cette porte est ouverte le matin de 7h50 à 8h15, bien qu'une surveillance n'y soit assurée qu'à partir de 8h, l'après-midi de 12h55 à 13h. Les retards sont encodés à partir de 8h15 pour permettre aux cours de commencer à 8h20 et à 13h pour commencer à 13h05.

L'entrée est un lieu de passage, non de stationnement : les élèves ne s'y concentrent pas par petits groupes.

### **6.3. LES RANGS. LES CHANGEMENTS DE COURS. LES COURS A L'EXTERIEUR**

Lorsque la première sonnerie retentit à 8h15 et après chaque récréation, les élèves de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> se rendent immédiatement dans leur classe où leurs professeurs les attendent.

Au même signal, les élèves de 1<sup>re</sup> se rangent dans la cour B (sous le préau) où leurs professeurs viennent les rejoindre. A la deuxième sonnerie, ils se rendent dans leurs classes en rang et dans le calme.

Les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années ne quittent pas leur local entre deux cours si un changement n'est pas nécessaire. Ils attendent l'arrivée du professeur assis et dans le calme. Les élèves de 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> veilleront eux à se déplacer dans les couloirs et bâtiments dans le calme et sans trainer et par le chemin le plus court.

Les déplacements pour les activités sportives s'opèrent pour l'aller comme pour le retour sous la conduite du professeur d'éducation physique. Les élèves des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés disposant d'une carte de sortie sont autorisés à ne pas regagner le Collège sur le temps de midi. En fin de journée, tous les élèves des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés peuvent rentrer chez eux à partir du centre sportif.

### **6.4. LA BIBLIOTHEQUE**

Une salle de lecture, une documentation variée, différents outils de recherche sont mis à la disposition des élèves et des professeurs dans la bibliothèque du Collège. Un règlement spécifique en fixe les conditions d'utilisation : calme, travail autonome, respect du matériel, etc. La bibliothèque est un lieu d'accueil obligatoire pour tout élève qui n'est pas en classe (exclusion de cours, fourche dans l'horaire, arrivée ou départ différé, etc.). Il est interdit de boire ou de manger dans ce local.

## **6.5. LA SALLE D'ETUDE (local D301)**

La salle d'étude est le lieu d'accueil obligatoire pour les élèves dont le professeur est absent. En se rendant à l'étude, les élèves emportent du travail. Comme en bibliothèque, une ambiance de travail y est exigée, le silence est de rigueur. Il est interdit de boire ou de manger dans ce local.

## **6.6. LES RECREATIONS**

Les temps de récréation sont indispensables à l'équilibre de chacun, élèves et professeurs. Ils doivent donc être scrupuleusement respectés. Aucun élève ne restera donc en classe sans la présence d'un enseignant.

Dès la fin des cours, les élèves descendent dans les cours ou sous le préau selon le temps. Les entretiens avec le professeur durant ce moment doivent être exceptionnels et brefs. Vu l'exiguïté de nos cours de récréation et le nombre élevé d'élèves, on évitera les jeux qui pourraient provoquer des accidents. Les ballons en cuir et les ballons en caoutchouc dur sont interdits.

## **6.7. LA PROPRETE AU COLLEGE, RECYCLAGE, ENVIRONNEMENT**

Il existe au sein du Collège une équipe de bénévoles (professeurs et élèves) qui s'occupent du tri des déchets. Afin de faciliter leur tâche, nous rappelons que le Collège met à la disposition de tous les étudiants des poubelles qui ne sont pas des éléments décoratifs. Chacun veillera à respecter le tri des déchets et donc à utiliser la poubelle adéquate.

Il nous semble élémentaire également de respecter le travail réalisé par le personnel d'entretien.

## **6.8. LES RETARDS**

En cas de retard, les élèves entrent par la porte de la réception au numéro 65 de la rue Louis Delhove.

Les retardataires doivent être conscients des perturbations qu'ils provoquent dans un cours par leur entrée tardive.

Nous reconnaissons quatre types de retard :

- ◆ E : retard excusé ;
- ◆ NE : retard non excusé. Dans ce cas, le professeur est libre d'accepter ou non l'élève à son cours ;
- ◆ RJ : retard justifié de plus de 50 minutes ;
- ◆ RI : retard injustifié de plus de 50 minutes. Dans ce cas, le professeur est libre d'accepter ou non l'élève à son cours.

Avant de rejoindre sa classe, l'élève en retard présente son journal de classe ou sa carte d'étudiant à la personne préposée à l'accueil. Son retard est encodé et signalé aux parents.

Le troisième retard non excusé, sur une période de 21 jours, entraîne automatiquement une sanction déterminée par l'éducateur. L'élève majeur ne bénéficie, en ce qui concerne ce point, d'aucune dérogation.

Est considéré comme un demi-jour d'absence et non plus comme retard, toute absence non justifiée s'élevant à 2 périodes de cours consécutives.

Ce type d'absence entraîne automatiquement une retenue disciplinaire.

## **6.9. LES ABSENCES**

**Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à la personne qui assume la garde en droit ou en fait du mineur (Loi du 29/01/83). Pour y satisfaire, ceux-ci sont tenus de veiller à ce que, pendant la durée de l'obligation scolaire, l'élève mineur soit inscrit dans un établissement de formation et qu'il le fréquente régulièrement.**

### **6.9.1. IL EXISTE 3 TYPES D'ABSENCES**

- ◆ l'absence justifiée légalement;
- ◆ l'absence motivée laissée à l'appréciation du chef d'établissement;
- ◆ l'absence non motivée.

Elève, parents, école sont co-responsables de la présence régulière aux cours. C'est pourquoi toute absence doit être motivée par les parents ou la personne légalement responsable.

### **LES ABSENCES LEGALEMENT JUSTIFIEES**

Les seuls **motifs d'absence légalement recevables** 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 1<sup>er</sup> degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la FWB ;
- la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition ; l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées ;
- la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées ;
- la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la FWB., le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser les 20 demi-jours par année scolaire.

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

### **LES ABSENCES LAISSEES A L'APPRECIATION DU DIRECTEUR**

Outre les absences légalement justifiées, le Directeur peut accepter des motifs justifiant une absence relevant de **cas de force majeure** ou de **circonstances exceptionnelles** liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. Ces absences doivent être motivées par les parents et ne peuvent dépasser **16 demi-jours** au cours de l'année scolaire. L'élève majeur, quant à lui, ne peut autojustifier plus de 8 demi-jours d'absence sur les 16 autorisés.

Les **absences** pour "convenance personnelle" ne sont donc pas légales et peuvent être considérées comme **non justifiées**.

### **LES ABSENCES NON JUSTIFIEES**

Si l'absence n'est ni légalement justifiée ni justifiée par la Direction, l'absence est considérée comme injustifiée. A titre d'exemple, les absences pour cause de permis de conduire, les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier de la Communauté française, les anticipations ou les prolongations des congés officiels sont des absences non justifiées.

L'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours** est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

Dès qu'un élève compte **plus de 9 demi-journées d'absence injustifiée**, le Directeur signale le fait au Service de contrôle de l'obligation scolaire de la DGEO.

**Au plus tard à partir du 10<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée**, le Directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents par courrier recommandé avec accusé de réception afin de rappeler les dispositions relatives aux absences scolaires.

Un trop grand nombre de jours d'absence non motivée a des répercussions.

- **à partir du deuxième degré, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée** perd sa qualité d'élève régulier. L'élève devient « élève libre ». Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.
- **un élève majeur qui compte 20 demi-jours d'absence injustifiée** perd sa qualité d'élève régulier et peut être exclu de l'établissement.

### 6.9.2. MARCHE A SUIVRE EN CAS D'ABSENCE

- ◆ **Une absence d'1 jour** est communiquée le matin même, par téléphone et un motif écrit doit être présenté au retour de l'élève.
- ◆ **Une absence de 1 à 3 jours** est communiquée le matin du premier jour par téléphone et confirmée dès que possible par un mot écrit, daté et signé par les parents exposant le motif de l'absence. Si, ni les parents le jour même, ni l'élève le lendemain, n'ont communiqué un motif d'absence, l'école contacte les parents pour leur rappeler l'obligation de justifier l'absence de leur enfant.
- ◆ **Une absence pour maladie de plus de 3 jours** est confirmée au plus tard le 4<sup>e</sup> jour par certificat médical ; en cas d'absences répétées, c'est-à-dire, à partir de la sixième absence inférieure à 3 jours durant la même année scolaire, un certificat médical peut être exigé.

Toute absence non motivée (« brossage ») est sanctionnée.

### 6.9.3. EN CAS D'ABSENCE AUX EXAMENS

Il est indispensable que les élèves soient présents aux heures indiquées sur les horaires même si lors d'un examen oral un ordre de passage a été défini au sein du groupe.

Un retard pourrait être interprété comme une absence.

L'élève absent à un examen organisé dans la session ou hors session est tenu de **prévenir immédiatement** la Direction ou l'éducateur (02/425.87.22) et de **remettre** le jour de la reprise à l'éducateur **un certificat médical**.

A son retour, l'élève concerné présente les examens dans les délais fixés par le conseil de classe. En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

### 6.9.4. EN CAS D'ABSENCE LORS D'UN CONTROLE OU D'UNE PRESTATION A FOURNIR EN CLASSE

En cas d'absence lors d'un contrôle ou d'une prestation à fournir en classe, dès son retour au Collège, l'élève doit s'attendre à être interrogé sur le contrôle non présenté ou à fournir la prestation en question. En cas d'absence à la date d'échéance d'un travail, celui-ci, sera remis le premier jour du retour de l'élève. En cas d'absence injustifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

### 6.9.5. EN CAS D'ABSENCE LORS DE LA REMISE OU LA DEFENSE DU TFE

Dans ce cas, il y a lieu de prendre contact avec la Direction du Collège. Si la légitimité du motif est reconnue par la Direction, l'élève est invité à faire parvenir ces travaux à la date et à l'heure prévues. Ceux-ci seront conservés au Collège jusqu'au moment fixé pour l'organisation de la défense.

### 6.9.6. EN CAS D'ABSENCE LORS D'UNE RETENUE

L'absence à une retenue doit être signalée par les parents, dès 8h30 à l'éducateur de leur enfant (02/425.87.22).

Cette absence doit être motivée valablement (cf. point 6.9.1. du présent ROI).

Les seuls motifs acceptés pour le report d'une retenue sont :

- 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 proche ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction.

Si l'absence n'est pas motivée valablement par l'un des justificatifs cités précédemment, l'absence est déclarée injustifiée. La retenue est automatiquement doublée.

Une retenue doublée non effectuée entraîne un jour d'exclusion.

Remarque : l'accumulation des jours d'exclusion peut entraîner, après avis du conseil de classe, l'exclusion définitive d'un élève.

### **6.9.7. EN CAS D'ABSENCE A L'ETUDE DIRIGEE**

Dès qu'un élève est inscrit à l'étude dirigée, il est tenu d'y participer avec assiduité. Toute absence devra être signalée le jour même par téléphone et devra être motivée par un écrit daté et signé par les parents, à remettre dans les plus brefs délais à son éducateur ou au responsable de l'étude. Un trop grand nombre d'absences injustifiées peut entraîner la non-réinscription à l'étude dirigée.

### **6.9.8. EN CAS D'ABSENCE LORS D'ACTIVITES EXTERIEURES AU COLLEGE**

Les activités extérieures et pédagogiques sont essentielles à la formation au même titre que les cours comme énoncé dans notre projet pédagogique.

Ces activités sont donc obligatoires. Seule une autorisation exceptionnelle, à solliciter auprès de la Direction, peut dispenser un élève d'y participer. Toute absence non autorisée est déclarée comme absence injustifiée.

### **6.9.9. DISPENSE DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE**

La participation au cours d'éducation physique est obligatoire. Comme pour tous les cours de la formation commune, les élèves doivent être évalués sur leurs compétences dans cette matière.

En règle générale, pour une absence de plus d'une semaine, l'élève remet un certificat médical directement à son professeur d'éducation physique. Les motifs pour raisons personnelles ne peuvent être que ponctuels et sont laissés à l'appréciation du professeur concerné.

Un élève dispensé temporairement doit, sauf exception légitimée par la Direction, accompagner ses condisciples au cours d'éducation physique. Cet élève se verra confier des exercices pratiques ou des activités propres au cours d'éducation physique compatibles avec son handicap physique ; il sera évalué. Si cet élève est autorisé à rester à l'école, il devra néanmoins effectuer un travail écrit en rapport avec l'une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué.

L'élève exempté uniquement en natation se présente, en tenue de sport, aux professeurs d'éducation physique présents dans le Collège. Il participe à un autre cours d'éducation physique ou reçoit un travail qu'il effectue à la bibliothèque ou en salle (remise en ordre de cours, arbitrage, recherche théorique sur un sujet connexe : santé, hygiène, nutrition,...).

## **6.10. DEPART ANTICIPE DU COLLEGE**

En règle générale, les rendez-vous chez le médecin, le dentiste, les examens pour l'obtention du permis de conduire,... se prennent en dehors du temps scolaire.

Il est interdit de quitter l'école pendant les cours et les interruptions de cours sans l'autorisation de la Direction ou de son délégué.

### **6.10.1. L'ELEVE QUI DOIT QUITTER LE COLLEGE AVANT LA FIN DES COURS**

Un élève qui doit quitter le Collège avant la fin des cours est tenu d'obtenir l'autorisation préalable de la Direction ou de son délégué. Il présentera son journal de classe avec l'avis précisant l'heure et la raison de son départ. Ce n'est qu'après avoir reçu l'accord marqué par un visa dans le journal de classe que l'élève pourra quitter le Collège. En cas de maladie ou de force majeure, un accord téléphonique est sollicité par le Collège auprès de l'adulte responsable de l'élève mineur, avant que l'autorisation de quitter le Collège ne soit donnée. Un motif légitime doit justifier le départ anticipé et être remis dès le lendemain à l'éducateur. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'application d'une sanction disciplinaire.

### **6.10.2. LES FOURCHES. LES LICENCIEMENTS**

L'absence d'un professeur, prévue ou accidentelle (heure de fourche), ne dispense pas les élèves de travailler : révision des notes de cours, mise en ordre du journal de classe, lectures personnelles, travaux, etc.

Ces élèves sont pris en charge par un surveillant-éducateur ou un professeur, au local D301, en classe, à la bibliothèque ou au réfectoire, selon les circonstances. A titre exceptionnel, laissé à

l'appréciation du Directeur, certains élèves peuvent être licenciés, selon les modalités suivantes :

**Concernant le licenciement des élèves :**

- ◆ Le licenciement n'est jamais accordé aux élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> année.
- ◆ Le licenciement n'est accordé qu'aux élèves de 3<sup>e</sup> 4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> qui ont comportement irréprochable et qui peuvent présenter un journal de classe en ordre ainsi qu'une tenue correcte de leur cours.
- ◆ De la troisième à la sixième année, le licenciement n'est accordé **qu'en début ou fin de journée** avec l'accord préalable des parents et de la Direction.
- ◆ Un licenciement est également possible, avec l'accord des parents et de la Direction, s'il suit une heure de fourche structurelle.
- ◆ Les élèves de 6<sup>e</sup> peuvent être licenciés en 4<sup>e</sup> et/ou 5<sup>e</sup> heure. A titre exceptionnel laissé à l'appréciation du directeur, les élèves de 5<sup>e</sup> année pourraient être licenciés en 4<sup>e</sup> et/ou 5<sup>e</sup> heure.

Le licenciement prend cours après qu'un éducateur ait apposé le cachet de licenciement dans la plage horaire concernée du journal de classe. La sortie se fait par le 65 de la rue Louis Delhove. Comme pour toute sortie exceptionnelle, le préposé à l'accueil en vérifie le bon déroulement.

**Concernant les heures de « fourche » dans l'horaire des élèves :**

- ◆ Pendant les heures de fourche prévues dans l'horaire, les élèves doivent se rendre à la bibliothèque. Seuls les élèves de 6<sup>e</sup> année sont autorisés à rester dans leur local.
- ◆ Pour les heures de « fourche » qui précèdent ou suivent le diner, le retour à la maison n'est possible qu'avec l'accord des parents. Ceci ne concerne que les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année. Tout comme pour le licenciement, la bonne tenue des documents scolaires (cours et journal de classe) est une condition *sine qua none* à cette pratique.

La sortie se fait par le 65 de la rue Louis Delhove. Comme pour toute sortie exceptionnelle, le préposé à l'accueil en vérifie le bon déroulement.

### 6.10.3. LE TEMPS DE MIDI

Le temps de midi est un temps de repas, de détente, de rencontres.

- ◆ **Seuls les élèves détenteurs d'une carte de sortie** (c'est-à-dire la carte d'étudiant millésimée en vert, avec l'accord des parents) sont autorisés à sortir du Collège pendant le temps de midi : la sortie se fait par le numéro 67 de 12h à 12h10, la rentrée de 12h55 à 13h. Une utilisation frauduleuse de la carte de sortie sera sanctionnée (retenue). Sauf avis contraire des parents, les élèves de 6<sup>e</sup> sont autorisés à sortir. Ils n'ont pas à présenter leur carte de sortie. Un trop grand nombre de retards peut entraîner la suppression de l'autorisation de sortie.
- ◆ **Les élèves, dont la carte d'étudiant est millésimée en rouge**, ne sont pas autorisés à quitter le Collège pendant le temps de midi. Pour leur restauration, ils auront prévu ou l'abonnement au repas chaud ou leur pique-nique personnel ou l'achat d'un sandwich au Collège.

Les repas se prennent exclusivement au réfectoire. Un talon d'inscription au réfectoire est à remplir par les parents en septembre et fin janvier.

Les élèves de 6<sup>e</sup> peuvent prendre leur diner dans un local qui est mis à leur disposition par le Collège, moyennant une propreté et un entretien irréprochables.

Les élèves concernés par les activités sur le temps de midi (bibliothèque, conseil des élèves, rattrapage, tutorat), doivent avoir prévu leur pique-nique afin d'éviter des va-et-vient inutiles et dérangeants.

Aucune sortie en dehors des heures prévues à cet effet ne sera autorisée.



## **6.11. LA TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue vestimentaire doit respecter à la fois la personnalité de chacun, la sensibilité de tous et les activités prévues. On ne s'habille pas, pour venir au Collège, comme on le ferait pour participer à une sortie entre copains, à une activité sportive ou à un moment de détente. Par exemple le training n'est pas adapté à la vie en classe.

Le Collège n'impose pas d'uniforme, mais une tenue **classique, décente, propre, adaptée** est exigée de tous. Ceci étant affaire de bon sens et de convivialité, chacun doit se sentir responsable de son apparence.

Tous les membres de la communauté éducative ont autorité pour apprécier et intervenir.

La Direction peut renvoyer à leur domicile les élèves qui contreviennent à ces dispositions (les parents en seront informés par téléphone).

**A titre d'exemple**, le Collège n'accepte pas, en son sein :

- tout objet ou signe ostentatoire d'appartenance à une religion, un groupe ou une doctrine... Vu le projet éducatif de l'établissement, seule une croix discrète est acceptée.
- le port de tout couvre-chef (casquette, voile, foulard,...), les coiffures et colorations extravagantes (par ex. les spikes, les crêtes, les cheveux partiellement rasés)...Un bonnet classique pourra être porté dans la cour de récréation uniquement en période hivernale.
- les "piercings", les tatouages (même éphémères) et toute inscription, les maquillages et vernis à ongle outranciers, ...
- Pour la tenue vestimentaire, les shorts, les bermudas, les trainings et les mini-jupes ne sont pas autorisés. Sont considérées comme tenues inappropriées :  
pour les filles : épaules dénudées, décolleté plongeant, nombril à l'air, jupes trop courtes, pantalons taille basse, talons exagérément hauts ou pointus...  
pour les garçons : les chemisettes et T-shirts sans manches, les pantalons non attachés à la taille ou descendant sur les genoux, les pantalons taille basse laissant apparaître les sous-vêtements, les shorts, bermudas et autres... Les garçons porteront un pantalon (classique ou jeans).

Par respect pour soi et pour les autres, outre les règles d'hygiène élémentaire, chacun veillera à avoir une tenue propre, non trouée, non effilochée.

Une **tenue spéciale** est prévue pour les activités sportives et d'éducation physique :

- ◆ **pour le sport en salle**, les garçons portent un tee-shirt blanc à courtes manches du Collège, un short rouge du Collège, des chaussettes de tennis, des chaussures de sport ; les filles portent un collant ou un cycliste noir opaque, un tee-shirt blanc à courtes manches, des chaussettes de tennis, des chaussures de sport polyvalentes exclusivement réservées à cet effet. Dans le cas contraire, filles et garçons pratiqueront la gymnastique en salle les pieds nus;
- ◆ **pour les sports en extérieur**, les élèves, garçons ou filles, ajoutent selon le temps, sweat-shirt du Collège ou coupe-vent.
- ◆ **pour la piscine**, les garçons portent un maillot classique (bermuda et maillot ample sont interdits), les filles un maillot une pièce. Pour la sécurité de chacun, les bijoux sont retirés, les cheveux noués. Le port du bonnet de bain est obligatoire.

Par respect, autant pour soi-même que pour les autres, chacun prêtera attention à son hygiène corporelle et veillera à porter une tenue de gymnastique/de sport propre et personnelle. Après chaque séance de sport, celle-ci sera ramenée à la maison.

## **6.12. DE L'UTILISATION DES G.S.M. ET AUTRES OBJETS TECHNOLOGIQUES**

En ce qui concerne les GSM, les Smartphones, les appareils photos numériques..., leur utilisation est strictement interdite à l'intérieur de l'enceinte scolaire sous quelque forme que ce soit. **Ils seront donc éteints**. Il est également interdit de photographier ou de filmer des condisciples ou des enseignants dans l'exercice de leur fonction sans l'autorisation préalable de la Direction ou de son délégué. Sauf accord de la direction ces objets n'ont pas d'usage dans l'enceinte de l'école. Nous ne pouvons que conseiller vivement aux élèves de ne pas les apporter.

Lors d'une évaluation, les GSM et assimilés seront éteints et hors de portée des élèves.

La Direction ou tout membre du personnel peut, le cas échéant, confisquer pour une durée maximale d'une semaine tout objet étranger au matériel scolaire proprement dit et non souhaité dans l'enceinte du Collège.

### **6.13. LE JOURNAL DE CLASSE**

Le journal de classe est un document administratif officiel qui sera complété au stylo. Il remplit diverses fonctions : pédagogique, administrative et de communication.

#### Les élèves :

Les élèves doivent être en possession de leur journal de classe chaque jour et à chaque heure de cours. Les élèves y notent uniquement les consignes scolaires. Photos, images, courrier personnel et autres n'ont pas leur place dans le journal de classe, outil essentiellement scolaire.

Ils y mentionnent l'horaire des cours, les activités pédagogiques et parascolaires et, de façon succincte mais complète, l'objet de chaque cours et les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

Lorsqu'un élève a été absent, il met son journal de classe en ordre.

#### Les parents :

Le « Code de vie », extrait du règlement d'ordre intérieur, est rappelé chaque année dans les premières pages du journal de classe. En début d'année scolaire, il est demandé aux parents et à l'élève, après lecture, d'apposer leur signature au bas de celui-ci.

Le journal de classe est aussi un moyen de communication entre le Collège et les parents.

Les licenciements (aux D2 et D3) et les remarques concernant le comportement scolaire et/ou disciplinaire de l'élève peuvent ainsi parvenir aux parents dans les plus brefs délais.

Il est donc demandé aux parents de vérifier le journal de classe, de le signer chaque semaine sans oublier de consulter les pages consacrées entre autres aux remarques d'ordre comportemental ou disciplinaire. Les remarques, formulées par un professeur, un éducateur ou tout membre du personnel, doivent être signées par les parents pour le lendemain.

### **6.14. LE COMPORTEMENT**

Les élèves sont soumis, dans l'enceinte du Collège à l'autorité de la Direction et de tous les membres du personnel.

Cette autorité est étendue en dehors de l'enceinte du Collège, aux abords de l'école pendant les heures d'ouverture, lors d'activités extérieures organisées par l'école, lors de déplacements y compris ceux sur le chemin de l'établissement scolaire.

**En toutes circonstances, l'élève adopte un comportement respectueux de lui-même, des autres et du bien commun.**

#### **6.14.1. RESPECT – POLITESSE**

- ◆ **Dans le respect de soi-même**, chacun maîtrise son langage, ses attitudes, ses émotions. Il exige la même politesse de la part des autres. La mixité au Collège doit être vécue dans cet esprit : respect mutuel, amitié saine, courtoisie. Dans l'enceinte du Collège, dans ses environs et lors d'activités extérieures organisées dans le cadre des cours, les manifestations amoureuses ou attitudes de flirt ne sont pas acceptées.
- ◆ **Dans le respect des autres élèves**, ni grossièreté gestuelle, ni violence physique, ni agressivité verbale, ni provocation, ni toute forme de harcèlement ne sont admises au Collège.
- ◆ **Dans le respect des adultes (personnel d'entretien, administratif, éducateur, enseignant des deux sections, parents ou autre...)**, les règles de courtoisie et de politesse sont de rigueur.
- ◆ **Dans le respect des voisins du Collège**, les valeurs que nous voulons vivre à l'intérieur doivent aussi régler notre tenue à l'extérieur : propreté, politesse, amabilité, courtoisie, etc. Solidairement, chacun respecte et fait respecter ces principes de bonne conduite. Tous veillent à la propreté des trottoirs, des entrées de garage, des espaces verts devant le Collège et aux alentours.

#### **6.14.2. RESPECT – BIEN COMMUN ET ENVIRONNEMENT**

**Dans le respect du bien commun** et de l'environnement, chacun veille à jeter ses déchets (papiers, canettes, plastiques, etc.) dans les poubelles appropriées (tri sélectif). Les élèves d'une

classe sont responsables de la propreté des locaux qu'ils occupent (poubelle, balai, ramassette sont à disposition dans chaque local). En cas de salissure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces. Les graffiti sur les murs, les bureaux, dans les toilettes sont évidemment interdits.

### 6.14.3. RESPECT – SANTE

**Dans le respect de la santé de tous :** dans le respect de la législation en vigueur, il est interdit de détenir, de consommer et de vendre, au sein de l'établissement ou à ses alentours, cannabis, drogues ou toute substance stupéfiante, ainsi que des boissons alcoolisées. Nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du Collège (décret du 5 mai 2006). Tout contrevenant s'expose à de sévères sanctions disciplinaires.

### 6.14.4. COMPORTEMENT AUX COURS OU AUX ACTIVITES EXTERIEURES AU COLLEGE

- ◆ **Le comportement aux cours** exige les mêmes attitudes conviviales plus un réel souci de participation. L'élève sera en possession du matériel scolaire nécessaire pour suivre efficacement tous ses cours : journal de classe, cahiers et classeurs, manuels scolaires, tenue de gymnastique ou de sport... Non seulement chacun veille à ne pas perturber le travail des autres par des arrivées tardives, une agitation déplacée, des interpellations inopportunes. Chacun apporte positivement sa part de travail à la construction collective des cours. Le professeur encourage les attitudes participatives et sanctionne les comportements perturbateurs (travaux, exclusion, retenues).
- ◆ **Que ce soit dans l'enceinte de l'école ou aux abords de celle-ci**, il est interdit d'organiser des jeux dangereux tels que le « jeu du foulard », le « passage à tabac », le jeu « d'étranglement » ou tout autre jeu pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'une personne.
- ◆ **Activités extérieures :** Toutes les règles en vigueur au Collège le sont également lors d'activités extérieures.

### 6.14.5. DETERIORATION – PERTE OU VOL D'OBJETS ET DE MATERIEL – VANDALISME – VIOLENCE – COMMERCE

Les élèves sont responsables des dégâts qu'ils ont occasionnés aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.

Les parents ou la personne légalement responsable, sont tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et installations.

- ◆ **Le vol** et l'extorsion (le racket) sont strictement interdits car ils constituent une atteinte à la propriété privée et un manque de respect vis-à-vis de la victime. Le Collège ne pouvant assurer les biens personnels des élèves, ceux-ci sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent au Collège. Il est conseillé à chacun de se prémunir au mieux en évitant, par exemple, d'emporter à l'école des objets de valeur, en personnalisant ses outils de travail, en limitant au minimum son argent de poche.  
Tout vol doit être déclaré dès sa constatation au professeur présent si le délit se passe en classe ou à l'adulte responsable s'il se passe hors du Collège.  
L'élève convaincu de vol ou d'extorsion devra remplacer tout objet volé et sera sanctionné selon la décision prise par le conseil de discipline (au minimum un jour de renvoi). La responsabilité du Collège ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels par un autre élève ou par un tiers.
- ◆ **Le vandalisme ou la violence** entraînent toujours une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive immédiate.  
Le vandalisme, c'est aussi les « tags » et autres graffiti.  
La violence comprend aussi les insultes et les menaces.
- ◆ **Le commerce.** Toute forme de commerce est interdite dans l'enceinte du Collège sans l'accord explicite de la Direction. Tout trafic est interdit et serait sévèrement sanctionné.

## **6.15. LES SANCTIONS**

Au Collège, même les sanctions doivent garder une valeur pédagogique. C'est pourquoi, les personnes chargées de l'application de ces sanctions écoutent d'abord les élèves (et obligatoirement, en cas de renvoi définitif, l'élève en présence de ses parents s'il est mineur, le conseil de classe), leur rappellent le bien-fondé du règlement, préviennent l'escalade, cherchent des solutions.

Toutefois, tout manquement établi mérite sanction par respect pour la collectivité et pour la bonne marche de la maison.

### **Les sanctions sont variées et déterminées en fonction de la gravité des fautes :**

- ◆ la réprimande, le rappel à l'ordre, en classe ou en particulier;
- ◆ la note au journal de classe à faire signer par les parents;
- ◆ un travail supplémentaire;
- ◆ l'interdiction de sortie sur le temps de midi (sanction liée à un trop grand nombre de retards) ;
- ◆ l'exclusion temporaire d'un cours ou de plusieurs cours. Un nombre trop important d'exclusions entraîne une retenue disciplinaire.  
Dès qu'un élève est exclu d'un cours, le professeur mentionne dans le journal de classe l'heure d'exclusion, le motif de l'exclusion et le travail à faire en bibliothèque. L'élève se rend ensuite, muni de son journal de classe, à l'accueil où son exclusion est encodée. Il reçoit à ce moment un document lui permettant de se rendre à la bibliothèque et se met au travail. Il est entendu que le cours de l'élève sera mis en ordre par ce dernier pour le lendemain.
- ◆ la non-participation à certaines activités ou séjours culturels avec présence obligatoire au Collège.
- ◆ un travail d'intérêt général ;
- ◆ une retenue d'application ;
- ◆ la retenue disciplinaire/d'application (après trois retenues disciplinaires pendant l'année scolaire la 4<sup>e</sup> consiste en une exclusion temporaire d'un jour ; la 5<sup>e</sup> est transformée en renvoi de trois jours;
- ◆ l'exclusion temporaire d'un jour avec présence obligatoire au Collège; il est entendu que les cours de l'élève seront mis en ordre par ce dernier pour le lendemain ;
- ◆ l'exclusion temporaire de deux ou trois jours avec présence obligatoire au Collège, il est entendu que les cours de l'élève seront mis en ordre par ce dernier pour le jour de son retour en classe ;
- ◆ l'exclusion définitive du Collège ou la non réinscription

Les retenues se tiennent en H1 ou H8 les lundis, mardis et jeudis, en H1 ou H5 les mercredis, en H1 ou H7 les vendredis, selon l'horaire de l'élève.

La date et l'heure sont notées sur le document de retenue remis à l'élève et signé par les parents.

## **6.16. LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET LES MOYENS DE COMMUNICATION**

Dans le cadre de son projet éducatif, sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, le Collège rappelle : qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte aux valeurs de respect, dialogue et tolérance ;
- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit. De ce fait, le plagiat pour les cahiers de lecture, travaux personnels ou collectifs sera sanctionné selon

la gravité, laissée à l'appréciation du professeur concerné. Le plagiat dans les TFE est sanctionné par une note de nullité pour la partie écrite du TFE ;

- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme,... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur le réseau (site, chat, news, mail,...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC), en particulier l'Internet, recèlent d'immenses possibilités très positives (notamment l'accès à des ressources documentaires), mais suscitent également un certain nombre de dérives qui tombent sous le coup de la loi. Ainsi, entre autres, en va-t-il de Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Viber...

La plupart des utilisateurs sont mineurs et sont peu ou mal informés sur le cadre légal dans lequel s'inscrit l'utilisation d'Internet.

Il faut rappeler d'emblée que, sur la base de la loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique, les seuls responsables du contenu des sites sont les personnes qui ont créé ces sites ou leurs parents si ces personnes sont mineures.

Nous invitons dès lors tous nos parents (légalement responsables des agissements de leurs enfants mineurs) à nouer un dialogue éducatif en famille sur cette question.

## **6.17. L'EXCLUSION DEFINITIVE OU LA NON REINSCRIPTION**

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement subventionné ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. *Article 89 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (décret « Missions »).*

### **FAITS GRAVES COMMIS PAR UN ELEVE :**

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

#### **1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :**

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme.
  - 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 de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
  - l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, 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 de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> 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 ;

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

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

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

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

Dans le même esprit, le fait de diffuser par quelque moyen que ce soit et notamment par le biais d'un site Internet des images ou des propos infamants pour l'école, un membre du personnel ou un élève du Collège est considéré comme un fait grave dont les élèves auteurs ou créateurs pourraient être sanctionnés par une exclusion définitive.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997. *Article 26 du Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives*

Un élève majeur qui totalise plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut également être exclu. *Articles 81 et 82 du Décret du 24/7/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (décret « Missions »).*

Enfin, l'accumulation de remarques et sanctions restées sans effet pour un comportement qui nuit au bon déroulement des cours ou à la sécurité d'autrui, sera considérée comme un fait qui pourrait être sanctionné par une exclusion définitive.

Lorsqu'une exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un élève, la procédure suivie est celle décrite aux articles 89 et 91 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (décret « Missions »).

## **6.18. LES PARENTS**

Pour que l'instruction et l'éducation dispensées à l'école soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel enseignant et que, par leurs paroles et leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants, une atmosphère de respect, de confiance réciproque et de franche collaboration.

La collaboration des parents est expressément requise pour les missions suivantes :

- veiller à ce que leur(s) enfant(s) se conforme(nt) strictement aux dispositions du Règlement ;
- veiller à ce que leur(s) enfant(s) soit(ent) toujours muni(s) de son/leur matériel scolaire au complet ;
- veiller à ce que leur(s) enfant(s) se présente(nt) à l'école, en toute circonstance, dans une tenue correcte, propre, soignée et décente ;
- apposer leur signature pour prise de connaissance des notes insérées dans le journal de classe ou agenda scolaire pour le lendemain de leur insertion ;
- vérifier la bonne tenue du journal de classe et donc le bon accomplissement des tâches en y apposant leur signature au moins une fois par semaine ;
- signer le carnet d'évaluation (bulletin) et le remettre au titulaire de classe dans les délais prévus par l'établissement ;
- les parents de l'élève mineur doivent être attentifs aux documents d'évaluation de l'élève et doivent les signer dans les délais impartis par les enseignants ;
- en cas de changement de domicile, de coordonnées, de situation familiale, avertir, immédiatement et par écrit, le Directeur ;
- prévenir le Directeur, sans délais, lorsque l'enfant cesse de fréquenter l'école (Loi sur l'obligation scolaire) ;
- veiller à la fréquentation scolaire régulière de leur(s) enfant(s). Ils doivent donner suite à tout document qui leur est adressé ;
- signaler par téléphone l'absence de l'élève (cf 6.9.) et, de manière urgente, au Directeur tout cas de maladies contagieuses dont seraient atteints les enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

## **ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS.**

Par son inscription dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur. (Article 76 – alinéa 4 du décret Missions).

Le présent document fixe donc les termes qui lient l'élève, les parents, l'école lors de l'inscription ou de la réinscription.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent document, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

Le présent document ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Des directives ministérielles, des précisions internes sont toujours susceptibles de s'imposer en cours d'année. Elles seraient d'office communiquées aux élèves et à leurs parents pour application.

**COLLEGE DU SACRE-CŒUR asbl**

**Rue Louis Delhove, 65  
B-1083 BRUXELLES (Ganshoren)**

**Tél : 02 425 87 22**

**Fax : 02421 65 40**

**E-mail : [college@sacrecoeurganshoren.be](mailto:college@sacrecoeurganshoren.be)**

**[www.sacrecoeurganshoren.be](http://www.sacrecoeurganshoren.be)**