



Collège de Godinne-Burnot

Collège de Godinne–Burnot

REGLEMENT DES ETUDES

Site Godinne
Carrefour de l'Europe, 5
5530 Godinne
☎ 082/61.04.00
☎ 082/61.04.01
direction@godinne.be

Site Burnot
Route de Floreffe, 26
5170 Profondeville
☎ 081/42.01.90
☎ 081/42.01.98
direction@burnot.be

Règlement des études

Mise à jour au 16 novembre 2017.

Chapitre 1 : Raison d'être d'un règlement d'études

Le présent règlement des études a été établi en lien avec les Projets Éducatif et Pédagogique de l'établissement et conformément au Décret de la Communauté française du 24 juillet 1997 et aux textes des Arrêtés Royaux et Ministériels fixant les modalités de l'évaluation et des décisions à prendre dans le cadre des passages de classe. Il définit notamment les critères d'un travail scolaire de qualité ainsi que les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

Il s'adresse à tous les élèves, mineurs et majeurs, ainsi qu'à leurs parents, qui par leur signature y marquent clairement leur adhésion.

Il ne dispense pas les élèves ni leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note, circulaire ou recommandation émanant de l'école.

Chapitre 2 : Informations générales

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

- ° les objectifs de ses cours (en se référant aux programmes)
- ° les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- ° les moyens d'évaluation utilisés
- ° les critères d'évaluation
- ° les critères d'un travail scolaire de qualité
- ° l'organisation des remédiations
- ° le matériel ou équipement scolaire nécessaire à chaque élève.

2.2. Le titulariat

Chaque classe a un titulaire dont la mission consiste notamment à :

- ° être attentif aux problèmes généraux de la classe
- ° être l'animateur de la classe
- ° être l'intermédiaire entre la classe et le groupe des professeurs
- ° assurer le bon fonctionnement des conseils d'élèves

- ° centraliser tous les documents pédagogiques et administratifs concernant ses élèves
- ° veillez à ce que les élèves tiennent leur journal de classe à jour et leurs cours en ordre
- ° accompagner l'élève dans l'apprentissage de sa méthode de travail en exploitant Carnet de bord du 1^{er} degré.

2.3 L'éducateur d'internat

L'internat est un lieu où il s'agit de vivre ensemble mais aussi un lieu de travail.

A travers un cadre bien défini et propre à chaque niveau, l'éducateur :

- surveille, encadre et soutient le travail scolaire de chaque élève.
- pousse l'élève à donner le meilleur de lui-même en lui proposant des pistes à suivre.
- veille à favoriser un climat d'étude et un encadrement favorable à la réussite de chacun.

Bien entendu, un travail quotidien et assidu de la part de l'élève est indispensable au bon déroulement des études.

2.4 La direction

La direction a dans ses attributions, entre autres choses :

- la mise en œuvre du projet éducatif et du projet pédagogique ;
- l'organisation générale de l'école ;
- la réalisation du planning annuel ;
- la centralisation des matières d'examens pour toutes les branches ;
- la constitution des classes et des groupes ;
- la gestion du choix et des changements d'options (tout changement d'option doit faire l'objet d'une demande écrite des parents ou de l'élève majeur au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire concernée. La décision est du ressort de la direction) ;
- la coordination horizontale et verticale des différentes disciplines ;
- les contacts entre les parents et l'école.

2.5 Modalités de composition des classes

La composition des classes de 1^{ère} se fait en fonction des critères suivants : nombre d'élèves, équilibre de la mixité, choix de langue moderne, choix d'activité complémentaire, école d'origine et les demandes personnelles.

En 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème}, les classes sont formées en fonction du choix d'option, de l'équilibre de la mixité, du nombre d'élèves et du choix de langue moderne.

Toute demande concernant les changements de classe est à adresser par écrit au chef d'établissement avant le 10 septembre de l'année scolaire concernée. Celle-ci sera examinée en tenant compte des critères évoqués ci-dessus. En attendant la décision, l'élève concerné doit rester dans sa classe d'origine. A partir de la 2^{ème}, les changements de classe ne seront admis que pour des raisons impérieuses.

2.6 Choix, changements et abandon d'options

Les grilles horaires de l'année suivante sont présentées aux élèves de 1^{ère}, 2^{ème} et 4^{ème} dans le courant du 2^{ème} trimestre selon la procédure suivante :

- 1° Présentation de la grille horaire et des options par la direction.
- 2° Remise d'une grille horaire (jaune) sur laquelle l'élève et ses parents indiquent leur « choix provisoire ».
- 3° Le conseil de classe remet un avis par rapport à ce choix. Une réunion est prévue pour les parents au début du 3^{ème} trimestre.
- 4° Remise d'une grille horaire (rouge) sur laquelle l'élève et ses parents indiquent leurs « choix définitifs ».
- 5° Les choix sont confirmés lors de la remise du bulletin de juin.

En dehors de ce qui est décrit ci-dessus, les changements et/ou abandons d'options sont soumis à l'approbation de la direction dans les limites de la procédure légale. Ils sont interdits entre la 5^{ème} et la 6^{ème} à l'exception du cours de Mathématique 6h.

Toute modification de choix dans la grille-horaire doit faire l'objet d'une demande écrite et argumentée des parents ou de l'élève majeur à la direction au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire concernée. En attendant la décision du chef d'établissement, l'élève doit suivre tous les cours prévus dans sa grille-horaire. La direction ne sollicitera aucune dérogation pour des changements d'orientation au-delà de la date légale du 15 novembre pour les élèves de 5^{ème} et du 15 janvier pour les élèves des autres années.

2.7 Élève régulier

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études. A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier » l'élève sera dit « élève libre ».

Au 1^{er} degré, dès que l'élève compte plus de 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

A partir du 2^{ème} degré, perd la qualité d'élève régulier celui qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée. Cet élève n'aura donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Chapitre 3 : L'évaluation

3.1 Système utilisé :

Les processus d'apprentissage de l'élève sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe. Le sens de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève afin que celui-ci se construise un jugement personnel et accède à une véritable auto évaluation en référence à des critères pertinents.

Suivant les cas, l'évaluation doit remplir deux fonctions différentes :

- a) Fonction de conseil (évaluation formative) : elle vise à informer l'élève, tout au long de l'année, de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. Il peut dès lors prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration et des encouragements. Elle reconnaît donc à l'élève le droit à l'erreur et les observations n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages. Elle est un facteur de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
- b) Fonction de certification (évaluation certificative) : au terme des différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves dont les résultats sont transcrits dans le bulletin et interviennent dans la décision finale.

Les apprentissages et les évaluations sont formulés en termes de compétences. Elles sont de deux types :

- a) Les compétences disciplinaires : chaque professeur précise les compétences à maîtriser pour sa branche. Elles sont précisées aux élèves et à leurs parents en début d'année.
- b) Les compétences transversales.

Trois mots peuvent résumer le comportement des élèves

- **Écouter**
- **Participer**
- **Produire**

Pour un travail scolaire de qualité, l'écoute en classe sera primordiale, de même qu'un travail quotidien.

Tout élève doit se poser des questions sur la matière, respecter les échéances prévues et réaliser un planning avec l'aide des professeurs.

3.2 Supports d'évaluation et fraude.

L'évaluation se base sur

- ° les travaux écrits et oraux
- ° les travaux personnels ou de groupe
- ° les travaux à domicile et à l'internat
- ° les évaluations écrites ou orales durant l'année
- ° les examens
- ° l'investissement de l'élève dans son travail

L'année scolaire ne se résume pas à fournir un travail ponctuel au moment des échéances mais exige **un travail quotidien.**

Un travail de fin d'études (TFE) sera effectué en 6^{ème}. Ce travail est réalisé idéalement en interdisciplinarité et les modalités sont définies dans un document remis aux étudiants en fin de 5^{ème}.

Toute fraude ou tentative de fraude avérée entraîne l'annulation de l'évaluation ou du travail et une sanction disciplinaire appropriée.

3.3 Modalités d'organisation des évaluations

Un planning mensuel est affiché dans chaque classe par le titulaire. Les évaluations de même que les travaux doivent y figurer. Les professeurs veilleront à planifier les évaluations et les travaux de manière à permettre aux élèves une organisation équilibrée de leur travail. Les travaux de longue durée – du type du TFE – n'entrent pas en ligne de compte dans la planification.

3.4 Moments d'évaluation.

Le collège organise deux sessions d'examens : en décembre et en juin.

Les examens ne constituent pas le seul élément certificatif. Ils représentent des exercices privilégiés permettant d'évaluer la capacité de chaque élève à maîtriser des compétences et à assimiler une matière plus vaste. Ils permettent également de vérifier l'acquisition progressive d'un esprit de synthèse. Au troisième degré particulièrement, ils constituent une préparation plus directe à l'enseignement supérieur et ont donc une importance plus grande. Avant chaque session d'examens, élèves et parents sont informés du calendrier des examens et des modalités d'organisation de la session.

Un période de révisions est organisée durant la semaine précédant la session. Aux 1^{er} et 2^{ème} degrés, un planning de révisions est proposé aux élèves par le titulaire.

En cas de modification du calendrier, les parents en seront avertis par courrier ou note dans le journal de classe.

3.5 Deuxièmes sessions.

A l'exception du 3^{ème} degré (5^{ème} et 6^{ème}), le collège n'organise pas de 2^{ème} session.

La 2^{ème} session n'est pas un droit. Elle est accordée par le conseil de classe de délibération de juin en fonction d'une série de critères comme par exemple : la moyenne de l'année, la progression de l'élève durant l'année, la volonté de travail, la participation à d'éventuelles séances de remédiation, les chances de réussite dans l'année supérieure, ...

Tous les cours, ainsi que le TFE, sont concernés par la 2^{ème} session.

La matière des épreuves de 2^{ème} session est déterminée par le professeur lors du conseil de classe de délibération de juin et précisée dans une annexe au bulletin.

3.6 Epreuves de récupération.

A partir de la 3^{ème}, Les élèves qui sont en échec à Noël peuvent se voir proposer une ou plusieurs épreuves de récupération à condition qu'ils aient manifesté une volonté de travail au cours du premier trimestre.

Les récupérations sont proposées par le conseil de classe de Noël. L'élève et ses parents en sont informés dans le bulletin. La matière de la récupération est déterminée par le professeur lors du conseil de classe de Noël et annexée au bulletin.

La réussite de la récupération permet à l'élève d'amener la cote de son examen de Noël à 50% et de modifier le total du trimestre en conséquence

En cas d'échec, si la cote de la récupération est supérieure d'au moins 10% à celle de l'examen de Noël, elle est prise en compte et le total du trimestre est modifié. Dans le cas contraire, la cote de l'examen de Noël est maintenue.

L'élève doit s'engager par écrit à présenter sa ou ses récupérations.

3.7 Système d'évaluation

L'établissement pratique une évaluation chiffrée en points et en pourcentages.

Au premier degré, les résultats sont répartis comme suit :
60% pour le travail journalier et 40% pour les examens.

Au deuxième degré, la répartition est de
50% pour le travail journalier et 50% pour les examens.

Au troisième degré, la répartition est de
40 % pour le travail journalier et 60 % pour les examens.

3.8 Bulletins.

En début d'année scolaire, la direction communique à l'élève et à ses parents le calendrier des bulletins.

L'année scolaire est divisée en quatre périodes. Au terme de chacune, un bulletin est remis aux élèves.

Le collège utilise un programme de bulletins informatisés. Les parents peuvent consulter le bulletin de leur enfant grâce à un code d'accès. Celui-ci peut être obtenu à partir du site internet du collège (rubrique Bulletins).

Une version papier est distribuée aux élèves selon le calendrier communiqué en début d'année scolaire.

La consultation en ligne ne dispense pas les parents de signer le bulletin.

En fin d'année, l'élève et ses parents ou l'élève majeur sont tenus de venir chercher le bulletin à la date fixée par l'établissement. Les titulaires remettent aux parents et à l'élève ce document avec les décisions du conseil de classe, décisions parfois assorties de suggestions, avis ou travaux de vacances. Les autres professeurs se tiennent à la disposition des parents pour tout commentaire ou conseils utiles.

3.9 Absence lors d'un contrôle, d'une interrogation ou d'un examen

En cas d'absence justifiée lors d'une épreuve, il appartient à l'élève de prendre contact dès son retour avec le professeur de branche qui apprécie l'opportunité de proposer à l'élève de repasser l'épreuve manquante. Si cette demande n'est pas faite, la présentation de ou des épreuve(s) pourra être imposée le mercredi après-midi. En cas de récurrence, elles pourront être suspendues et les points qui y étaient attribués pourront être reportés sur l'examen. En cas d'absences répétées et non justifiées, le professeur pourra infliger un zéro pour la ou les épreuve(s) concernée(s).

Pendant la période d'examens, toute absence, même d'un jour, doit être couverte par un certificat médical ou par un écrit des parents invoquant un cas force majeure. Le motif invoqué sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Dans tous les cas, l'élève ou ses parents préviendra le collège le plus rapidement possible. En cas d'absence pour plusieurs examens, le conseil de classe décidera de l'opportunité de présenter les épreuves concernées.

3.10 Remédiations et P.I.A.

De la 1^{ère} à la 4^{ème}, les élèves qui éprouvent des difficultés ont la possibilité de participer à des remédiations. Pour les détails pratiques, veuillez consulter le document remis en début d'année. Les remédiations peuvent être imposées par le conseil de classe.

Pour les élèves de 1^{ère} et de 2^{ème}, un Plan Individualisé d'Apprentissage (P.I.A.) peut être mis en place par l'équipe éducative en début d'année afin d'aider l'élève à combler ses lacunes. Pour les élèves de 2S, il sera systématiquement mis en place en début d'année.

3.11 Travaux de vacances

Le conseil de classe peut imposer des travaux de vacances dans une ou plusieurs branches. L'objectif de ceux-ci est de permettre à l'élève de tenter de récupérer ses lacunes dans la ou les branches concernées. Ils ne remettent nullement en cause la réussite de l'élève pour l'année considérée. Ils ne peuvent intervenir dans la décision du conseil de délibération de l'année supérieure. Les modalités pratiques de remise sont communiquées dans le bulletin de juin à l'aide d'une annexe.

Une appréciation ou une évaluation du travail est remise à l'élève via le 1er bulletin.

3.12 Evaluation spécifique à certains cours

En sciences aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés.

En sciences 3 heures, 5 heures et 6 heures, les trois disciplines (biologie, physique, chimie) sont évaluées séparément en fonction d'une répartition communiquée en début d'année. Cependant, c'est une évaluation globale qui apparaîtra au bulletin.

Au 3^{ème} degré en fin d'année, le conseil de classe de délibération peut imposer une 2^{ème} session pour une, deux ou les trois disciplines.

En éducation physique 8h aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés.

En éducation physique 8h, les différentes disciplines sont évaluées séparément en fonction d'une répartition communiquée en début d'année. Cependant, c'est une évaluation globale qui apparaîtra au bulletin.

Au 3^{ème} degré en fin d'année, le conseil de classe de délibération peut imposer une 2^{ème} session pour une ou plusieurs disciplines.

Chapitre 4 : Le conseil de classe

4.1 Composition et compétences.

Un conseil de classe est institué par classe. Ce conseil réunit l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du directeur ou de son délégué. Un membre du PMS, ainsi que les éducateurs concernés peuvent assister avec voix consultative.

Sont de sa compétence : les décisions relatives au passage de classe et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite ainsi que les décisions d'orientation.

Aucun membre d'un conseil ne peut délivrer ou participer à toute décision concernant un récipiendaire dont il est le parent ou l'allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

4.2 Rôle d'accompagnement à l'issue du premier degré.

Au terme des deux premières années, ou des huit premières années de la scolarité, le conseil de classe est responsable de l'orientation. À cette fin, il associe le centre PMS et avec les parents guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire.

4.3 Ses missions en début d'année.

Jeter les bases d'une connaissance approfondie et suivie de l'enfant. À cet effet, un « dossier » d'élève (reprenant le double des bulletins antérieurs et diverses informations ...) sera établi et conservé par la direction.

Le Conseil de classe, en sa qualité de Conseil d'Admission, est chargé par le chef d'établissement d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'étude.

4.4. Ses missions en cours d'année.

Voir l'évolution de l'élève, faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Le conseil analyse les résultats obtenus et donne des avis d'orientation par le bulletin et le journal de classe et étudie la possibilité de mettre en place un système de remédiation.

Étudier ensemble et proposer un premier choix pour les options, afin de guider l'élève et ses parents.

Le conseil de classe peut être réuni à tout moment pour traiter des problèmes disciplinaires particuliers ou donner son avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion ou d'admission.

4.5. Ses missions en fin d'année ou de degré.

En juin, l'élève qui n'obtient pas 50% au total de l'année pour chaque branche est sujet à délibération.

Suite au Conseil de classe de délibération, une décision est prise en juin pour toutes les classes (voir chapitre 5), excepté pour les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} pour qui la décision peut être reportée en septembre (2^{ème} session).

4.6. Fonctionnement du conseil de classe lors des délibérations de fin d'année.

Les décisions du conseil de classe sont collégiales et solidaires.

Le conseil de classe fonde son appréciation sur toutes les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

Ces informations concernent:

- les résultats des épreuves organisées par les professeurs;
- l'investissement actif de l'élève dans chacune de ses branches;
- en 5^{ème} et 6^{ème}, les résultats des éventuels tests de septembre ;
- les résultats des éventuelles récupérations;
- les études antérieures de l'élève;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS;
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

On considère que l'élève termine son année avec fruit quand il possède :

- un acquis qui lui donne des chances de succès pour poursuivre ses études ultérieures;
- une aptitude et/ou une volonté à progresser et/ou à récupérer.

Les décisions du conseil de classe concernent chaque élève individuellement, sans comparaison possible avec d'autres élèves. Dans tous les cas, la décision du conseil de classe demeure souveraine.

La décision du conseil de classe de délibération est de nature pédagogique. Elle ne se fonde pas sur des considérations d'ordre et de discipline. Toutefois, des mesures de type disciplinaire (contrat) peuvent encadrer la décision du conseil de classe.

Suite au conseil de classe de délibération, une décision est prise en juin pour toutes les classes, excepté pour les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} pour qui la décision peut être reportée en septembre (2^{ème} session).

A la fin des délibérations du conseil de classe de juin, le collège informe par téléphone les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs qui se sont vu délivrer une attestation B ou C.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené la décision. 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 formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cf. article 96, alinéa 2, du Décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter en présence du professeur responsable de l'évaluation, tout document constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les documents d'un autre élève (cf. article 96, alinéas 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997). A condition d'en faire la demande par écrit au chef d'établissement, les parents ou l'élève majeur peuvent obtenir une copie des épreuves à prix coûtant.

Chapitre 5 : Sanctions des études

Au terme de la 1^{ère}, l'élève et ses parents reçoivent un rapport de compétences, éventuellement accompagné d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (P.I.A.), qui motive le passage en 2^{ème} C.

Au terme de la 2^{ème}, l'élève et ses parents reçoivent un rapport des compétences qui motive :

- soit la réussite du premier degré ; l'élève reçoit le **Certificat d'enseignement du 1^{er} degré (CE1D)** ;
- soit l'orientation vers une 2^{ème} S accompagnée d'un P.I.A. ;
- soit l'orientation vers une 3^{ème} année dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

Au terme de la 3^{ème} et 4^{ème}, l'élève se voit délivrer :

- soit une attestation d'orientation A (AOA) : attestation qui sanctionne la réussite et permet l'accès à l'année supérieure ;
- soit une attestation d'orientation B (AOB) : l'élève est admis dans la classe supérieure en précisant la poursuite des études dans telle ou telle forme d'enseignement (général, transition technique, qualification technique, artistique) et telle ou telle option ou tel niveau de cours ;
- soit une attestation d'orientation C (AOC) : refus d'admission dans la classe supérieure.

La restriction mentionnée par l'attestation B peut être levée soit par la réussite de l'année supérieure accomplie dans le respect de la restriction ; soit par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation. Dans ce cas, les parents adressent une demande écrite au chef d'établissement avant le 5 juillet de l'année concernée.

A terme de la 5^{ème} et 6^{ème}, l'élève se voit délivrer :

- soit une attestation d'orientation A (AOA) : attestation qui sanctionne la réussite et permet l'accès à l'année supérieure ;
- soit une attestation d'orientation C (AOC) : refus d'admission dans la classe supérieure.

Au terme de la 4^{ème} année réussie avec fruit, l'élève reçoit le *Certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré (CE2D)*.

Au terme de la 6^{ème} année, l'élève qui termine avec fruit se voit décerner le *Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)*.

Chapitre 6 : Dispositions légales de contrôles et de recours¹

Les parents, ou l'élève (s'il est majeur) doivent, avant d'intenter un recours externe, introduire une procédure de conciliation interne à l'établissement scolaire.

Procédure de conciliation interne :

La procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session en 6^{ème}).

Au plus tard à la date communiquée dans le courrier de fin d'année, les parents qui désirent introduire un recours contre la décision du conseil de classe en font la déclaration écrite à l'aide de l'annexe prévue à cet effet dans la circulaire de la F.W.B. par courrier ordinaire² au chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation. Le chef d'établissement convoque le conseil de classe concerné qui, à la lumière des arguments avancés par les parents ou l'élève majeur, reconsidère la décision prise lors de la délibération de juin. Les parents ou l'élève majeur sont informés de la décision par écrit le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin³. La procédure interne de recours est clôturée le 30 juin pour les conseils de classe de juin.

Pour les annexes, veuillez consulter le lien suivant :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=24607>

¹ Article 96 (alinéa 6) du décret du 24 juillet 1997.

² Courrier postal ordinaire ou mail ou remise en main propre à la direction ou au secrétariat.

³ Par recommandé avec accusé de réception.

Procédure de recours externe :

Si la décision du recours interne ne satisfait pas l'intervenant, les parents de l'élève ou l'élève majeur peuvent introduire un recours externe par lettre recommandée adressée auprès de la *Commission de recours de la Fédération Wallonie-Bruxelles*, à l'adresse ci-après :

**Service de la Sanction des études
Conseil de recours, bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles**

Les Conseils de recours se réunissent à partir du 16 août pour les décisions des conseils de classe de juin et à partir du 10 octobre pour les décisions des conseils de classe de septembre. La décision du conseil de recours vous est envoyée par courrier recommandé.

Ce « dossier » sera adressé dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision du Conseil interne de recours par envoi recommandé.

Copie du recours est adressée par les requérants le même jour, également par lettre recommandée au chef d'établissement concerné.

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

Pour les annexes, veuillez consulter le lien suivant :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=24607>

Chapitre 7 : Contacts entre l'école et les parents

Les parents peuvent, à tout moment, demander un rendez-vous avec un membre de l'équipe éducative et pédagogique en s'adressant au secrétariat.

Le journal de classe reste le moyen de communication par excellence entre les parents et l'école. Pour cette raison, il est impératif que ce journal de classe soit signé chaque semaine par les parents.

Les dates des réunions de parents, les contacts « parents – professeurs », les rencontres concernant les options, les dates de remises des bulletins seront mentionnées sur le planning remis aux élèves en début d'année scolaire et par courrier papier ou électronique adressé aux parents dans le courant de l'année. Il est indispensable que les parents participent activement à ces réunions de façon à construire efficacement le projet de leur enfant.

Des contacts avec le Centre psycho-médicosocial (P.M.S.) peuvent également être sollicités par les parents ou par les élèves.

Chapitre 8 : Pistes pour produire un travail scolaire de qualité.

8.1 L'explication des objectifs de l'enseignement.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent être clairement expliqués aux élèves.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères d'évaluation devront leur être communiqués en début de séquence.

8.2 Le développement de compétences transversales et la méthode de travail.

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'analyse d'un énoncé et la capacité de le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes,...

Le carnet de bord du 1^{er} degré constitue une aide précieuse à l'apprentissage.

8.3 Les démarches mentales.

Les professeurs veilleront à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage dans un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire,...

8.4 Le comportement social et personnel.

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'école et de l'internat en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer,...

8.5 Le travail à domicile et à l'internat.

Le travail à domicile et à l'internat doit être conçu comme un appui aux tâches effectuées en classe. Sa planification devra toujours tenir compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge. Le travail à domicile tiendra compte également du droit de l'élève à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'école.

Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veillera à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi le travail à domicile et à l'internat n'aura pas pour effet d'accroître les conséquences d'inégalités sociale, culturelle et économique des élèves.

D'une manière générale, le travail à domicile et à l'internat ne peut faire l'objet d'une évaluation sommative : il a une fonction formative. Il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe. Cependant, un nombre limité de travaux effectués à domicile pourront faire l'objet d'une évaluation sommative.

8.6 Le journal de classe.

Les élèves tiennent un journal de classe.

Le journal de classe est pour l'élève un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux en classe, à domicile et à l'internat. Cet outil d'information constitue aussi un lien important avec la famille.

L'usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt. La clarté et l'orthographe des indications y seront particulièrement soignées.

Les professeurs s'assurent de l'utilisation à bon escient du journal de classe.

Le titulaire le contrôle chaque semaine au 1^{er} degré et au moins une fois par mois aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés.

Un journal de classe informatisé est mis à la disposition des élèves de manière systématique (internes) ou ponctuelle.

Chapitre 9 : Missions du Centre PMS.

Les missions qui lui incombent sont définies par la loi (Décret du 14/07/2006). C'est un service gratuit et soumis au secret professionnel, indépendant de l'école mais partenaire privilégié. Le centre PMS a un triple rôle : rôle de prévention, d'accompagnement et d'orientation de l'élève. Il travaille en collaboration avec le service de Promotion de Santé à l'Ecole (PSE).

En concertation avec les parents et le personnel éducatif, le Centre PMS s'attache à améliorer les conditions de développement de l'élève afin qu'il puisse devenir un adulte épanoui et responsable. C'est un travail basé essentiellement sur l'écoute et l'analyse de chaque situation rencontrée.

Chapitre 10 : Dispositions finales.

Le présent règlement ne dispense pas les élèves majeurs ou les personnes investies de l'autorité parentale de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou envoi émanant d'un responsable de l'établissement.

TABLE DES MATIERES

Chapitre 1 : Raisons d'être d'un règlement des études.....	2
Chapitre 2 : Informations générales.....	2
Chapitre 3 : L'évaluation.....	5
Chapitre 4 : Le conseils de classe.....	10
Chapitre 5 : Sanctions des études.....	12
Chapitre 6 : Dispositions légales de contrôles et de recours.....	13
Chapitre 7 : Contacts entre l'école et les parents.....	14
Chapitre 8 : Pistes pour produire un travail de qualité.....	15
Chapitre 9 : Missions du Centre P.M.S.....	16
Chapitre 10 : Dispositions finales.....	17

