

Collège "Les Tournesols"

1^{er} degré et 2^{ème} degré

Subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles

Bd Maurice Herbette, 24

1070 Bruxelles – Tél. : 0460.94.96.72

www.lestournesols.com – infos@lestournesols.com



PROJET PEDAGOGIQUE

Les buts de notre école sont de

1. **Inviter** l'élève à découvrir le Dieu vivant pour lui permettre de développer une relation avec lui. Il en découlera un changement dans ses rapports avec lui-même, les autres et la nature.
2. **Favoriser** une collaboration active des parents et du corps enseignant dans l'éducation des élèves pour obtenir une continuité et/ou une complémentarité entre l'enseignement familial et scolaire.
3. **Créer** une atmosphère chaleureuse dans la discipline et le respect mutuel pour que l'élève ait des repères et puisse s'épanouir.
4. **Poursuivre** un enseignement de qualité en présentant à l'élève une vision chrétienne du monde pour qu'il puisse se positionner en tant que citoyen responsable. Cet enseignement développera les aspects intellectuel, artistique, physique et social de chaque élève.

1. Inviter l'élève à découvrir le Dieu vivant pour lui permettre de développer une relation avec lui. Il en découlera un changement dans ses rapports avec lui-même, les autres et la nature

Le but premier de notre école est que chaque élève puisse découvrir la réalité du Dieu de la Bible et entrer dans une relation d'amour et de respect avec lui. A partir de celle-ci et de la Vérité révélée dans la Bible, les relations de l'élève avec

- lui-même (sa personnalité, sa manière de se percevoir),
- les autres
- et la nature seront modifiées petit à petit, jusqu'à ce qu'elles soient conformes à ce que la Bible nous enseigne.

L'équipe éducative est consciente qu'il s'agit d'un travail de longue haleine et que l'école seule ne peut atteindre cet objectif.

Pour chacun de ces domaines, nous reconnaissons des buts et des principes directement dictés par la Bible, mais aussi la liberté de chacun d'en tirer des règles de conduite personnelles.

Pour atteindre cet objectif, voici quelques-uns des moyens que l'équipe éducative met en œuvre.

Elle s'engage à :

- Suivre les traces de Jésus-Christ.
- Faire découvrir les perfections de Dieu au travers de toutes les matières scolaires (cf. Deutéronome 6 ; Romains 1.20).
- Suivre l'élève, lui montrer la valeur qu'il a aux yeux de Dieu et prier pour lui.
- Accompagner l'élève dans une rencontre personnelle de l'amour de Dieu pour lui.
- Vivre ce que la Bible nous enseigne.
- Offrir aux élèves des temps d'étude variés de la Bible (étude du texte, de l'arrière-plan historique, géographique ; étude thématique, synthétique, analytique ; par le rythme, par le mime, le sketch, etc.).
- Conduire les élèves dans des temps de louange et d'adoration.
- Diriger les élèves dans des temps vivants de prière, d'intercession et de requête (pour eux-mêmes, pour les autres, pour les autorités civiles, etc.).
- Encourager les élèves à partager leur foi avec d'autres chrétiens et avec leur entourage.
- Sensibiliser les élèves à s'intéresser au monde extérieur et à la mission.
- Rester ouvert au dialogue sur toutes les questions qui se posent.

2. Favoriser une collaboration active des parents et du corps enseignant dans l'éducation des élèves pour obtenir une continuité et/ou une complémentarité entre l'enseignement familial et scolaire

Nous croyons que l'école n'a sa raison d'être qu'en tant que prolongation de la mission confiée par Dieu aux parents. Les élèves leur sont confiés et ils délèguent une partie de leur autorité à l'équipe éducative. Cependant, l'éducation de l'élève doit être harmonieuse et non une construction faite de pierres difformes. Il est donc nécessaire que la cellule familiale et l'école collaborent étroitement.

L'équipe pédagogique propose de favoriser la communication parents - enseignants par:

- SMARTSCHOOL pour la majorité des informations (avis, licenciements, absences, résultats, ...).
- Le carnet de communication pour le suivi disciplinaire.
- Des avis papier nécessitant votre signature.
- Des réunions de parents régulières, à savoir une présentation de l'équipe éducative et des principes de l'école en début d'année scolaire, et une rencontre pour la remise des bulletins.
- Des rencontres individuelles à l'initiative des parents ou des enseignants.
- Une disponibilité des enseignants à dialoguer avec les parents (nous privilégions la messagerie Smartschool).

L'équipe pédagogique demande aux parents de:

- S'intéresser activement à la vie de la classe par un dialogue avec l'élève.
- Suivre régulièrement son enfant via Smartschool et de signer le carnet de communication.
- Venir aux réunions des parents.
- Elle encourage vivement les parents à s'engager dans l'association des parents.

3. Créer une atmosphère chaleureuse dans la discipline et le respect mutuel pour que l'élève ait des repères et puisse s'épanouir.

Tout élève a besoin d'**amour** et de **sécurité** pour se développer, l'école, comme la famille, se doit de produire un tel cadre aux apprentissages. Cependant, le **respect mutuel** est tout aussi indispensable. Ainsi, nous voulons une relation entre les élèves et l'équipe éducative basée sur un équilibre de ces 2 principes.

L'équipe pédagogique souhaite établir une atmosphère d'amour et de sécurité en:

- Etant ouvert au dialogue, en écoutant les élèves.
- Prenant le temps de comprendre leur milieu et leur mode de vie, leur situation.
- Organisant la classe avec le groupe.

Elle désire travailler dans un climat de respect mutuel:

- Respect de soi.
- Respect des autres.
- Respect de son travail et de celui des autres.
- Respect de l'expression des différentes opinions.
- Respect du mobilier et du matériel.
- Respect de l'environnement.

Elle considère la discipline comme facteur sécurisant et le respect de l'autre comme base de toute vie communautaire. La discipline, c'est montrer la direction à suivre avec amour.

4. Poursuivre un enseignement de qualité en lui présentant une vision chrétienne du monde pour qu'il puisse se positionner en tant que citoyen responsable

Nous croyons que la Bible nous donne les outils nécessaires pour comprendre le monde qui nous entoure et nous voulons enseigner les élèves qui nous sont confiés dans cette direction.

A partir de cette vision du monde, nous désirons leur apprendre à se positionner par rapport à d'autres manières de penser et à agir de manière responsable.

Nous envisageons l'enseignement selon 3 lignes directrices :

- Enseigner la vision du monde décrite dans la Bible.
- La comparer avec les visions du monde ambiant.
- La traduire en attitudes et actions concrètes.

Il est clair que développer un enseignement de ce type est un travail à long terme et, même s'il s'agit de ce que nous visons et gardons à l'esprit, nous ne sommes pas encore en mesure d'offrir un enseignement éprouvé à ce niveau.

L'enseignement développera le domaine intellectuel, artistique, physique et social de chaque élève.

4.1. Domaine intellectuel

L'équipe pédagogique veut une pédagogie **active, différenciée, fonctionnelle et interdisciplinaire**.

Une pédagogie active ...

L'élève doit intégrer lui-même les différents enseignements, en manipulant des objets, en faisant des recherches, ... Il est acteur de sa formation : il apprend à construire et à utiliser des outils, il participe à des projets de classe. L'enseignant est son guide.

Une pédagogie différenciée ...

Chaque élève est différent. Nous varions donc les situations d'apprentissage en utilisant des méthodes auditives, visuelles, ludiques, tactiles, par « essais - erreurs », ... afin que chaque élève appréhende les apprentissages d'une manière adaptée à sa perception.

Au niveau des disciplines, chaque élève devra acquérir un niveau de base (cf. Socles des Compétences) tout en développant l'un ou l'autre aspect.

Une pédagogie fonctionnelle ...

L'enseignement doit avoir un sens. Les élèves doivent pouvoir répondre à la question : « Pourquoi vais-je à l'école ? » par autre chose que par : « Parce que je suis obligé. ». La vie scolaire doit s'inscrire dans le projet de vie que Dieu a pour chaque élève et l'élève doit comprendre d'une manière biblique où le mènent les matières et la vie scolaire. Pour cela, nous voulons également leur enseigner la raison d'être des différentes matières scolaires.

Une pédagogie interdisciplinaire ...

Pour transporter un très grand objet, nous devons le démonter et le transporter par parties. Pour enseigner Dieu, nous devons le « décomposer en différentes facettes ». Pourtant, Dieu reste la seule Vérité, transmise à travers toutes les matières. Il est donc bien évident que ces matières se recourent.

Une pédagogie ludique ...

Les élèves apprennent différentes notions par le jeu.

Nous offrons également des temps de gratuité pour lesquels l'unique but est le plaisir.

4.2. Domaine artistique

La dimension artistique fait partie intégrante du caractère de Dieu. Dieu n'est-il pas le plus grand artiste, dont la nature est le chef-d'œuvre. Nous voulons donc également développer le côté artistique de l'élève.

Nous ne voulons pas nous satisfaire du « dessin papier - crayon », mais nous désirons développer la créativité par :

- **l'éducation musicale** : audition de sons et de bruits, pratique et création d'instruments, ...
- **éducation plastique** : éveil à différentes techniques (peinture, découpage, collage, ...); éveil aux artistes et aux différentes techniques artistiques.
- **éducation poétique** : **lecture, compréhension, mémorisation, récitation** de poèmes; **sensibilisation** des élèves à la poésie.
- **éducation corporelle**: chorégraphie, théâtre, mîmes, ...

4.3. Domaine physique

Nous favorisons le **développement du corps**.

- Education physique
- Initiation à différents sports

4.4. Le domaine social

Créé à l'image de Dieu, l'élève est un être relationnel.

Notre premier objectif est d'amener l'élève à une relation avec Dieu et, sur cette base, nous l'encourageons à bâtir des relations avec ses proches (famille, camarades de classe, enseignants,...).

Construire des relations harmonieuses n'est pas inné et doit s'apprendre tout au long de la scolarité.

Nous nous efforçons donc de donner aux élèves les moyens d'assumer :

- La communication (verbale et non verbale)
- La gestion des conflits
- L'acceptation et le respect des différences individuelles

4.5. Des applications particulières

Les sorties (musées, spectacles, ...) sont des temps privilégiés pendant lesquels ces différents domaines sont développés tout particulièrement.

Les exigences sont consignées dans le *Règlement d'Ordre Intérieur*.



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Dispositions légales

Art. 1 Inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable de l'élève. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de l'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 de dérogation peut être introduite par le Chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

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

- le projet éducatif et le projet pédagogique,
- le projet d'établissement,
- le règlement des études,
- le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents marquent leur adhésion et s'engagent à respecter le prescrit de ces différents projets et règlements.

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

(Articles 76 et 91 du décret «Missions» du 24 juillet 1997).

Art. 2 Conséquences de l'inscription

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement,

- les parents s'engagent à fournir les renseignements demandés dans la convention annuelle d'inscription.
- les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (*cf. articles 76 et 79 du Décret «Missions»*).
- les parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (*cf. article 100 du Décret du 24 juillet 1997*).

Art. 3 Exclusion

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa précédent dans des circonstances exceptionnelles (*article 94 du décret du 24 juillet 1997*).

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il/elle s'est rendu(e) coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. (*cf. article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997*).

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (le chef d'établissement), conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

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

Lors de l'entretien, l'élève et ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur (ou son délégué) et est signifiée par recommandé aux parents ou à la personne responsable de l'élève.

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

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

Les parents ou la personne responsable disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au pouvoir organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

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

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents de l'élève dans la lettre de convocation.

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

(cf. article 89, §2, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997)

LE COLLEGE « LES TOURNESOLS » EST UN COLLEGE CHRETIEN

Art. 4

L'élève est invité(e) à y vivre selon les valeurs évangéliques que l'on trouve dans la Bible. Nous t'encourageons à développer accueil et respect des autres, paix et réconciliation, bonté et partage, service et générosité, humilité et droiture, courage et persévérance.

Lorsqu'une activité spirituelle se déroule dans le cadre normal de l'horaire, ta présence est requise: par ton recueillement, ton exemple, ta participation et ton respect pour les autres.

Tu peux à chaque instant incarner ces valeurs dans tes contacts avec les autres, en classe ou ailleurs, dans ton projet de vie, dans la manière de concevoir ta formation intellectuelle, non comme un moyen de promotion individuelle mais comme un instrument de service, dès aujourd'hui avec tes condisciples, en particulier avec les plus défavorisés.

LE COLLEGE COMME LIEU D'ENSEIGNEMENT

Art. 5 Présence et participation aux cours

Il est tenu(e) de participer à tous les cours et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée. C'est au cours que commence l'acquisition des connaissances. Les professeurs comptent sur ta collaboration active pour qu'elle s'opère dans les meilleures conditions ; le goût d'apprendre, la participation, la prise en charge personnelle des consignes de travail (dont la prise de notes) sont des attitudes déterminantes qu'il t'appartient de mettre en œuvre concrètement.

Art. 6 Absences

1. Définition et principes

Le fait de manquer à une heure de cours au moins dans la même demi-journée constitue une absence.

Toute absence doit être justifiée selon des modalités précises dépendant de son motif et décrites ci-après :

En cas de manquement sur la forme ou sur le fond, l'absence sera considérée comme injustifiée et consignée comme telle dans le registre, avec les conséquences prévues par la législation scolaire ainsi que par notre règlement d'ordre intérieur.

2. Justification

a. Circulaire ministérielle du 14 janvier 1999.

1. Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- a. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier
- b. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation
- c. le décès d'un parent ou allié à l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser quatre jours
- d. le décès d'un parent ou allié à l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser deux jours
- e. le décès d'un parent ou allié à l'élève, du 2 e au 4 e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser un jour

- f. dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1^{er}, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à l'éducateur au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.
3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1^{er}, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent 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. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement. Le nombre de jours ainsi couverts ne peut excéder huit par année scolaire. Ces absences sont signalées au moyen des billets d'absence à détacher du carnet de communication.
4. Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence mais comme un retard et sanctionné comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.
5. En cas d'absence d'une durée comprise entre une période de cours à 2 jours, un justificatif signé du responsable de l'élève, sera exigé et remis à l'éducateur dès son retour. Au maximum douze demi-jours d'absence peuvent être ainsi justifiés. L'acceptation de la justification est laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Si le motif n'est pas pris en compte, le chef d'établissement informe le responsable que le(s) demi-jour(s) est/sont repris en absence injustifiée. Par demi-journée d'absence injustifiée on entend l'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour.
6. En cas d'absence dépassant une durée de 2 jours, l'original du certificat médical est requis. Il sera transmis par le responsable ou l'élève majeur au plus tard le 4^e jour de l'absence. Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée au responsable ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à date du jour d'absence. Toute autre absence est considérée comme injustifiée. N.B. L'utilisation du téléphone pour annoncer l'absence d'un élève ne peut être considérée comme un moyen légal de justification.
7. **A partir du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire**, toute absence injustifiée d'un élève de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Le chef d'établissement est tenu d'effectuer le signalement d'un élève mineur, soumis à l'obligation scolaire, au Service d'Aide à la Jeunesse dès qu'il constate: - soit qu'il est en difficulté; - soit que sa santé ou sa sécurité est en danger; - soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect. A partir de 30 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de signaler l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

NB : L'anticipation ou la prolongation de congés ou vacances ne sont donc pas administrativement justifiables et de surcroît heurtent le principe d'équité entre élèves.

- b. dans trois autres cas précis, un certificat médical est exigé par le collège :
 - a. pour toute absence la veille ou le jour d'un examen sur demande écrite de la direction, lorsqu'elle estime anormalement élevé le nombre de billets d'absence considérés au paragraphe 1 ci-dessus.
 - b. pour une absence le jour d'une évaluation certificative.
- c. en cas de dispense de cours d'éducation physique pour raison médicale, l'élève est tenu(e) d'être présent à l'école : il se munira de travail scolaire.

3. Information

Les dispositions ci-dessous n'ont d'autre but que de nous permettre d'exercer notre responsabilité civile en connaissance de cause. Toute absence rentre dans un des deux cas de figure ci-après :

- ☑ lorsque l'absence est prévisible, il est tenu(e) de demander à la personne responsable la permission de t'absenter par un écrit daté et signé de tes parents
- ☑ lorsque l'absence est imprévue, tes parents sont invités
 - à prendre contact le plus rapidement possible avec le Collège qui en prévendra tes professeurs ; faute de nouvelle à 10 heures, ton absence est signalée à tes parents.
 - à te remettre à l'intention de la personne responsable le jour même de ton retour, le certificat médical, l'attestation ou le billet d'absence à détacher du carnet de communication, pour que l'absence soit valablement couverte.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée à tes parents au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

4. Sanctions prévues par le décret de la Fédération Wallonie Bruxelles :

A partir de plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, au Conseiller d'aide à la Jeunesse.

Art. 7 Déplacements, cours et intercours

- ☑ Lors des interruptions de cours, il reste en classe, en veillant à ne pas déranger les classes voisines.
- ☑ Lors d'un changement de local, il se déplace dans le minimum de temps.
- ☑ Il ne quitte pas sa classe sans l'autorisation explicite du professeur.
- ☑ La descente en cour de récréation se fait sous la conduite du professeur.
- ☑ Les déplacements se font obligatoirement dans le calme.

Art. 8 Documents

Tenue

Tes notes de cours doivent être tenues à jour, complètes, classées et personnelles.

Ton carnet de communication est un document personnel. Il est fourni par le Collège.

- ☑ Tu dois toujours l'avoir avec toi.
- ☑ C'est un outil de contact et de suivi disciplinaire avec tes parents.

Conservation

- ☑ Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées avec le plus grand soin, en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile.
(*Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats de la Commission d'homologation*).
- ☑ Le Collège se charge de la conservation des examens et du journal de classe Smartschool. L'élève conserve ses notes de cours, ses interrogations ainsi que ses devoirs et travaux, jusqu'à délivrance par le secrétariat de son certificat homologué de 6^{ème} année.

Art. 9 Evaluation

Nous te renvoyons à la lecture du règlement des études.

LE COLLEGE COMME LIEU D'EDUCATION ET DE VIE

Art. 10 Un état d'esprit

La vie au Collège sera épanouissante si l'élève accepte de s'y investir par des initiatives, par l'entraide, par l'attention aux plus faibles (par exemple en se proposant pour un tutorat).

Art. 11 Mixité

Grâce à la coéducation, garçons et filles apprennent à mieux se connaître en se formant ensemble. Par sa tenue, par son langage, par son attitude, l'élève manifeste clairement et simplement respect et attention envers ses condisciples. Le flirt est interdit **et sanctionné**.

Art. 12 Respect de ton environnement

- Le personnel d'entretien mérite ta considération ; son travail nécessite ton respect et ton aide (par exemple, utilise les poubelles selon le tri des déchets).
- Solidairement responsable avec ses condisciples de la qualité et de la préservation de son environnement, l'élève veille à la propreté et à l'agrément des locaux, des cours et couloirs, au respect du mobilier et du matériel.
- Les repas se prennent au réfectoire.
- Les dégradations éventuelles sont réparées aux frais de l'auteur, en plus d'autres sanctions (voir art 19).

Art. 13 Accès aux locaux

Aucune activité ne peut normalement se dérouler dans un local sans la présence d'un professeur ou d'un éducateur. Les couloirs et les escaliers ne sont accessibles durant les récréations que pour se rendre directement aux activités parascolaires, étude dirigée.

Art. 14 Tenue

Le climat éducatif d'une école dépend de l'esprit et du sérieux que chaque élève y apporte ; une manifestation extérieure de cet esprit et de ce sérieux est la tenue vestimentaire qui doit être adaptée à l'activité exercée. **En conséquence, les élèves portent une tenue décente, correcte, discrète et sobre, adaptée au milieu scolaire. Ainsi, les trainings, mini-jupes, collants, leggings, pantalons troués, décolletés, fines bretelles, dos nus, vêtements transparents ... ne sont pas acceptés. Une tenue négligée, dé-brillée, fantaisiste, provocante n'est pas admise.** A ce sujet, chacun des membres de la Communauté éducative est habilité à formuler une remarque.

Les parents s'engagent à garder cette exigence, les élèves s'engagent à accepter et à mettre en application les remarques qui leur seraient adressées à cet égard et éventuellement peuvent être tenus de retourner se changer à domicile sur avis de la Direction.

a) Pour les cours d'éducation physique: se conformer aux indications données par les professeurs. La tenue de gymnastique n'est pas autorisée en dehors de ces cours.

b) Le port du piercing et les tatouages sont interdits.

c) Aucun couvre-chef n'est autorisé dans les bâtiments de l'école.

d) Une coupe de cheveux soignée et décente est requise. **Les mèches devant les yeux ne sont pas autorisées.**

Cette liste n'est pas exhaustive. La Direction se réserve le droit sur la décision finale.

Art. 15 Objets personnels

Respecter les autres, c'est aussi respecter leurs biens. Dans l'intérêt général, marque tes objets scolaires et ton équipement d'éducation physique. Evite d'avoir avec toi argent, bijoux de valeur. N'apporte au Collège que les objets qui te sont nécessaires.

La présence du GSM à l'école est non souhaitable. L'école décline toute responsabilité en cas de vol du GSM. L'activation du GSM dans l'enceinte du bâtiment scolaire est interdite. Le non-respect de cette consigne entraînera sa confiscation pour une période d'une semaine.

Le respect de la vie privée :

1. aucun membre de la communauté éducative ne peut être photographié, filmé, ni ses propos enregistrés, sans son accord préalable écrit;
2. aucune utilisation de ces photographies, films, enregistrements, ne peut être réalisée, quelle qu'en soit la manière ou la finalité, sans l'accord exprès et préalable de la personne concernée;
3. aucun propos diffamatoire à l'égard d'un membre de la communauté éducative, de toutes personnes travaillant à l'école (élèves, bénévoles, personnel, ...) ou à l'égard de l'École ne sera toléré;
4. toute violation de ces dispositions donnera lieu, d'office à une sanction disciplinaire, voire au dépôt d'une plainte en justice, par la personne concernée et/ou par l'École.

Art. 16 Autorisations spéciales

L'affichage, la mise en circulation de pétition, la vente d'objets et la collecte d'argent dans quelque but que ce soit ne sont autorisés qu'après accord écrit préalable à demander à la direction.

Art. 17 A l'extérieur du collège

- ☑ Pour des motifs évidents de sécurité, le Collège insiste auprès des parents pour que les élèves ne stationnent pas aux abords de l'établissement.
- ☑ L'accord préalable du directeur est nécessaire pour l'utilisation du nom du Collège.
- ☑ Les dispositions contenues dans les articles 12, 13, 15 et 17 sont également d'application lorsque l'élève se trouve dans les environs du Collège.
- ☑ Il veillera à la bonne tenue également en dehors du collège et y respectera les règles de la politesse et de la bienséance en rue, dans les gares, les trains et autres transports publics.
- ☑ L'élève est censé rentrer directement à son domicile dès la fin des cours en empruntant le chemin le plus court. En cas d'accident, l'élève ne sera pas couvert par l'assurance de l'école.

Art. 18 Sanctions

Les sanctions sont progressives ou décidées en fonction de la gravité des faits reprochés. **Tout manquement au Règlement d'ordre intérieur est sanctionné**, selon son importance:

1. par un rappel à l'ordre;
2. par un avertissement noté au carnet de communication à signer par les parents ou la personne responsable;
3. par un travail écrit ou par un travail d'utilité collective;
4. par une retenue ;
5. par une exclusion temporaire des cours, assortie d'une retenue de récupération;
6. par l'exclusion provisoire ou définitive dans les cas plus graves (voir article 4).

Ces éléments sont repris dans le dossier disciplinaire de l'élève.

Peuvent être considérés comme fautes graves, d'une part un manquement répété, d'autre part les fautes suivantes :

- Le refus déclaré et persistant des objectifs et des méthodes du Collège.
- L'insubordination.
- Les actions, conversations et lectures immorales.

En cas de fraude aux examens, la sanction à appliquer est prise par le professeur surveillant, le professeur du cours et la Direction et peut aller jusqu'à l'annulation de l'examen.

En cas de vandalisme ou de dégradation des biens, réparation financière est demandée par l'économat aux parents ou aux responsables civils de l'élève. L'élève fautif peut être tenu à des travaux d'utilité collective.

En cas de vol, l'élève fautif est tenu de restituer l'objet volé et une sanction proportionnelle à la faute (qui peut aller jusqu'à l'exclusion) est prise par la Direction.

En cas de falsification ou de fraude de documents (carnet de communication, bulletin, interrogations, ...) l'élève fautif est passible d'une sanction décidée par la Direction.

En cas de brimades volontaires et répétées d'un condisciple, l'élève fautif peut être exclu des cours et consigné chez l'éducatrice. La Direction détermine la durée de l'exclusion en fonction de la gravité des faits.

L'élève dealer, racketteur ou complice de ce dernier, l'élève pris dans l'enceinte de l'école en possession de drogue sera exclu définitivement de l'établissement.

Les autres élèves doivent agir en responsables, s'ouvrir aux Directions de ces agissements. La confidentialité des témoignages est garantie.

Tout élève qui est au courant des faits cités ci-dessus et ne les dénonce pas, se rend complice de ceux-ci. Nous invitons tout élève à ne pas taire ce genre de faits.

Les retenues

a) Les retenues doivent être prestées aux jours et heures imposés. Un élève absent sans raison valable est automatiquement convoqué à la direction. Le compte-rendu de l'entretien est consigné et une copie est classée au dossier disciplinaire de l'élève.

b) Le jour et l'heure de la retenue sont notés dans le carnet de communication de l'élève. Les parents ou responsables de l'élève contresignent la note. Cette notification est prioritaire.

Art. 19 Attitude en classe

En classe et en étude, les règles de vie et de comportement sont les suivantes:

- avoir une position correcte sur sa chaise; ne pas se retourner;
- s'abstenir de manger, boire (sauf petite bouteille d'eau) ou **chiquer**;
- demander la parole en levant le doigt; ne pas parler en classe sans autorisation;
- s'adresser poliment aux professeurs et aux compagnons;
- se concentrer sur son travail sans se faire remarquer par des bavardages, des gestes ou des bruits;
- ne se déplacer en classe ou à l'étude que sur autorisation du professeur/éducateur; aux interours, rester dans la classe dans le calme ou se diriger vers un autre local en respectant le travail des autres.

Art. 20 Attitude face au travail

Dans le souci de préparer les élèves aux obligations d'une profession future, il est indispensable d'apprendre à respecter certaines exigences. La réussite scolaire en dépend souvent très largement.

Pour chaque cours, l'élève veillera donc à :

- être en possession de son carnet de communication à chaque heure de cours;
- faire signer son carnet de communication régulièrement;
- après une absence, remettre ses cours en ordre;
- avoir en classe son matériel nécessaire pour travailler (cours à jour, livres, latte, stylo, farde, ...);
- rendre des travaux soignés et structurés;
- rendre ses travaux (préparations, devoirs, ...) aux dates prévues sur les feuilles en-tête de l'école ;
- adopter une attitude effective de travail en classe.

ORGANISATION SCOLAIRE QUOTIDIENNE

Art. 21 Accès au collège

Les entrées et sorties se font par la grille ou porte principale. Lors d'une arrivée tardive, l'élève est tenu de se présenter à la porte principale.

Si l'élève doit sortir de manière exceptionnelle pendant les cours, il sortira après être passé au bureau de l'éducatrice.

L'élève qui entre dans l'école est tenu d'y rester.

Art. 22 Retards

En cas de retard, l'élève se présente chez l'éducateur pour y faire signer son carnet de communication à présenter aux professeurs.

Art. 23 Accident

Si l'élève est victime d'un accident, il est légalement obligé d'en avertir immédiatement le professeur ou le surveillant. A partir de ce moment, l'école a 48 heures pour faire intervenir l'assurance. Passé ce délai, nous ne pourrons plus faire jouer l'assurance.

Art. 24 Horaire

Pour tous : l'horaire est fixé par le chef d'établissement et publié dans le calendrier scolaire. En période d'examen, il peut fixer un horaire particulier, qui est communiqué à chaque élève et à ses parents.

Art. 25 P.M.S.

C'est une équipe du centre psycho-médico-social libre de Saint Gilles, qui suit les élèves de notre école, en collaboration avec les enseignants.

Cette équipe propose les services suivants :

- Information : mettre à la disposition des familles et des élèves des renseignements et des informations sur les études, les options, les professions, etc...
- Orientation des études : aider chaque élève à choisir ses options et plus tard sa profession de façon personnelle et réfléchie.
- Aide face aux difficultés : l'équipe est disponible pour rencontrer toute personne (parents, adolescents) qui en fait la demande pour des difficultés relationnelles, scolaires, de loisir, de santé.

Art. 26 Promotion de la santé

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite.

Ce service est rendu par le Centre PMS et par le service PSE.

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 en font 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.

Art. 27 Modifications du temps de présence

Les sorties à partir du 2^{ème} degré sont autorisées sur l'heure du midi après un accord parental.

Toute autorisation d'arrivée ou de sortie exceptionnelle est notifié sur Smartschool.

Les membres de l'équipe éducative qui rencontreraient des élèves en dehors de l'école s'assurent qu'ils en ont l'autorisation.

REGLEMENT DES ETUDES

1. Introduction – Raison d’être du règlement général des études

Conçu dans l'esprit du projet éducatif et du projet pédagogique du Pouvoir Organisateur du Collège Les Tournesols, le présent règlement des études s’inscrit dans un climat de transparence, de clarté et de collaboration entre tous les partenaires: professeurs, éducateur, parents et élèves.

Il définit:

- les critères d'un travail scolaire de qualité;
- les procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classe et la communication de leurs décisions.

Il vise à:

- développer le sens des responsabilités (attention constructive, expression correcte, prise d'initiative, souci du travail bien fait...);
- favoriser l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- apprendre à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à des tâches communes;
- initier au respect des consignes, sans exclure le sens critique;
- promouvoir le soin dans la présentation des travaux;
- éduquer au respect des échéances.

Il s'adresse à tous les élèves et à leurs parents ou responsables.

Il peut être amendé avec l'accord du Pouvoir Organisateur. Toute disposition nouvelle ou modificatrice ne régit que les situations à venir.

2. Informations à communiquer aux élèves en début d'année: le «Vade-mecum»

Pour chaque cours, en début d'année, le professeur présente aux élèves, en le commentant, le document intitulé «Vade-mecum pour le cours de ...» comprenant les points suivants:

- les objectifs généraux du cours,
- les compétences et savoirs à acquérir et exercer,
- les moyens d'évaluation utilisés,
- les critères de réussite,
- l'organisation de la remédiation,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

3. Evaluation

3.1. Système général

L'acquisition des compétences, des savoirs et savoir-faire (apprentissages) est évaluée régulièrement par chaque professeur ainsi que par le conseil de classe. Chaque résultat d'une évaluation est indiqué sur Smartschool. Un accès personnel est offert à chaque parent pour suivre l'évolution de son enfant dans chaque matière.

L'évaluation a deux fonctions et est organisée selon deux axes.

Les deux fonctions de toute évaluation, qui se construit avec l'élève, sont:

- informer l'élève de la manière dont il progresse dans les apprentissages et la maîtrise des compétences et des savoirs,
- lui permettre de se situer, de s'évaluer grâce à des critères clairs, pertinents et convenus.

L'évaluation est organisée selon les deux axes suivants:

- Un axe de formation: cette évaluation formative favorise la prise de conscience d'une évolution personnelle et mentionne d'éventuelles lacunes expliquant les échecs, des conseils d'amélioration, des possibilités de remédiation, des acquis et réussites sur lesquels s'appuyer.

Elle intervient en cours d'apprentissage et est transcrite dans le dossier d'apprentissage de l'élève (comprenant l'ensemble des documents concourant à témoigner du parcours de l'élève dans chaque branche: notes de cours, journal de classe, travaux et évaluations, ...) qui explicite les informations globales figurant au bulletin. Elle peut faire partie de la cote attribuée en fin d'apprentissage.

- Un axe de certification (évaluation certificative) qui intervient systématiquement au terme de chaque phase d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est soumis à des épreuves (évaluation certificative, examens) dont les résultats interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification se fonde sur l'évaluation des acquis et des compétences effectuée tout au long de l'année ou du degré. Cette décision est transmise à l'élève et à ses parents ou représentants par le bulletin.

3.2. Les supports de l'évaluation sont entre autres:

- les travaux écrits,
- les travaux oraux,
- les travaux personnels,
- les travaux de groupe,
- les travaux à domicile,
- les évaluations formatives,
- les évaluations certificatives,
- les examens écrits et oraux,
- ...

3.3. Evaluations – Absences et corrections

Les élèves sont tenus d'être présents aux évaluations.

En cas d'absence non justifiée par un certificat médical lors d'une évaluation certificative, cette dernière sera sanctionnée par un zéro.

En cas d'absence dûment justifiée par un certificat médical, l'évaluation certificative sera faite dès le retour au cours concerné.

3.4. Moments et modalités d'évaluation

3.4.1 Évaluation formative

Chaque cours peut donner lieu, sans avertissement préalable, à une évaluation formative écrite ou orale portant sur la matière du cours précédent.

Dans le cadre du recours à la procédure d'évaluation continue pour une branche/matière donnée, comportant un minimum de quatre évaluations organisées par période, l'ensemble des cotations obtenues aura valeur certificative et sera renseignée au bulletin.

3.4.2 Absences et modalités de récupération

Les récupérations d'évaluations ont lieu dès le retour de l'élève à un moment ou l'horaire le lui permet. Il est supposé être prêt. L'éducateur et l'enseignant définissent ensemble le jour et l'heure de la récupération

3.4.3. Organisation des remédiations

Outre les procédures de remédiation décrites ci-après, les professeurs peuvent, dans chacun de leurs cours, de leur propre initiative, mettre en place tous les moyens de remédiation qu'ils jugent utiles.

Au premier degré, une 'remédiation' est prévue, chaque semaine, pour les cours de Français, Langues Modernes et Mathématique, selon les modalités prévues par le Décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré. L'élève inscrit en remédiation doit obligatoirement y être présent. L'absence à la remédiation est dûment signifiée aux parents ou représentants de l'élève mineur.

Pour les années complémentaires et pour les élèves en difficulté du 1er degré, un « plan individualisé d'apprentissage » (P.I.A.) est défini par le Conseil de guidance.

3.4.4. Révisions

Avant chaque période d'examen, des révisions sont prévues selon les besoins des cours.

3.4.5. Examens

Pour les examens oraux, quatre règles sont d'application :

- les questions sont tirées au sort par l'élève et non distribuées par le professeur;
- l'élève doit bénéficier d'un temps de préparation approprié, afin de rédiger par écrit les éléments principaux de sa réponse; le document écrit élaboré par l'élève est conservé par le professeur;
- en outre, le professeur garde une trace écrite, pour chaque élève, de la liste des questions posées, de ses avis et de l'appréciation finale de la prestation de l'élève.
- Aucun retard ne sera toléré sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la direction.

Toute absence durant une période d'examens doit être justifiée par un certificat médical. Les élèves sous certificat médical présentent leurs examens ultérieurement (la date sera fixée avec le professeur concerné).

En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, l'élève sera sanctionné par un zéro.

En cas d'absence prévisible de l'élève aux périodes d'examens, ses parents prennent contact préalablement avec la Direction.

En aucun cas, un élève couvert par certificat médical ne présentera d'examen aux dates d'absence prévues sur ce document. L'avis du conseil de classe est requis pour fixer tant les dates de report des examens non présentés, que les matières à revoir.

3.4.6. Epreuves externes

Epreuves externes à la fin du degré commun, les élèves de 2C, 2S doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement, en vue d'obtenir le CE1D. Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours pour l'élève.

3.4.7. Examens de passage

Au terme de chaque année, de la 3e à la 4e, lors de la délibération de fin d'année, le Conseil de classe peut décider de reporter en septembre la décision relative à un élève, après examen(s) de passage. L'école n'organise pas d'examens de passage au terme de la 2e année, dans la mesure où l'acquisition des socles de compétences est évaluée sur l'ensemble du 1er degré. Les examens de passage en 3e, 4e se déroulent juste avant la rentrée scolaire, selon un calendrier fixé annuellement par les Directions et communiqué aux élèves, notamment dans le bulletin. Les examens de deuxième session apportent des éléments d'évaluation qui complètent tous ceux dont le Conseil de classe dispose en fin d'année. C'est sur la globalité de ces éléments que le Conseil de classe délibère et prend sa décision définitive.

3.4.8. Bulletins

Les bulletins sont remis en fin de chaque période suivant un calendrier fixé annuellement par la Direction en partenariat avec les membres du Conseil pédagogique. En cas de modification de ce calendrier, une note écrite sera transmise aux parents ou représentants de l'élève.

Un avis de pré-délibération est remis à chaque élève à l'occasion du bulletin 3 (printemps).

En fin d'année, l'original du bulletin est remis aux élèves qui n'ont pas d'examens de passage, tandis que les élèves qui ont des examens de passage ne reçoivent qu'une copie du bulletin. Ces derniers doivent retirer l'original en début d'année, au secrétariat des élèves, après les délibérations suivant les examens de passage.

4. Conseil de classe

4.1 Définition

Par classe est institué un 'Conseil de classe'. Le 'Conseil de classe' comprend les membres du personnel de direction et l'ensemble du personnel enseignant en charge :

- de la formation d'un groupe déterminé d'élèves,
- d'évaluer leur formation
- et de prononcer leur passage dans l'année supérieure ou leur réussite en fin de cycle secondaire.

Chaque Conseil de classe se réunit sous la présidence du Chef d'établissement ou de son délégué (article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984). Un membre du centre PMS affecté habituellement à l'école, ainsi que les éducateurs concernés, peuvent assister au Conseil avec voix consultative.

Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe, peut également y assister avec voix consultative (article 95 du Décret du 24 juillet 1997).

Au premier degré, le Conseil de classe exerce également la fonction de 'Conseil de guidance' réunissant la Direction et les professeurs affectés à la prise en charge des élèves.

4.2 Rôle du Conseil de classe

Au cours des Humanités générales, l'orientation des élèves est une tâche essentielle du Conseil de classe (articles 32 et 59 du Décret du 24 juillet 1997) et associe les enseignants, le centre PMS, les parents et les élèves.

A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au Projet d'établissement (article 22 du Décret du 24 juillet 1997).

Au premier degré, le Conseil de classe établit l'état de maîtrise des socles de compétences, il identifie les difficultés et propose des remédiations. Il informe régulièrement l'élève et ses parents.

4.3 Mission du Conseil de classe

4.3.1 En cours d'année scolaire

Le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin et cela dans le but de favoriser la réussite.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

4.3.2 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 des attestations d'orientation.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation certificative énoncée pour chaque cours suivi par l'élève.

4.4 Décisions

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle, et à la délivrance des certificats et attestations de réussite.

4.4.1. 1^{er} degré

Au terme de la première année (1^{re} C), l'élève reçoit un 'rapport de compétences' qui motive le passage en 2^e commune (2^e C).

Au terme de la 2^e commune (2^e C), le Conseil de classe, soit certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, délivre un rapport de compétences qui:

- si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1^{er} degré et n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, l'oriente en 2^e S;
- si l'élève n'a pas épuisé ses 3 années d'étude au 1^{er} degré mais atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3^e année;
- si l'élève a épuisé ses 3 années d'étude au 1^{er} degré, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3^e année;

Au terme de la deuxième année complémentaire (2^e S), le Conseil de classe, soit certifie la réussite de l'élève au premier degré de l'enseignement secondaire, soit ne certifie pas la réussite et, dans ce dernier cas, définit les formes d'enseignement et les sections qu'il peut fréquenter en 3^e année.

4.4.2. 2^{ème} degré

A partir de la 3^e année, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

- L'attestation d'orientation A (A.O.A.): l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit.
- L'attestation d'orientation B (A.O.B.): 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 telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant).
- L'attestation d'orientation C (A.O.C.), sur laquelle est stipulée que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation;
- c) 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.

4.5 Mode de communication des décisions

En fin de chaque période, selon le calendrier fixé, l'élève, ses parents ou responsables, reçoivent le bulletin comportant une évaluation dans chacune des branches suivies durant la période.

Lors du bulletin 3, un avis de pré-délibération est donné ; il constitue un pronostic quant à la réussite de l'année scolaire.

Des rencontres parents-professeurs sont organisées 2 fois par an. En dehors de ces moments, les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec un des professeurs de leur élève via Smartschool.

4.6 Recours internes

En cas de contestations au sujet de la décision prise par le Conseil de classe et lorsque les parents ou responsables d'un élève souhaitent que cette décision puisse être réexaminée sur base d'éléments qui, selon eux, n'ont pas été pris en considération, une procédure interne d'instruction de ces éventuelles contestations est organisée de la façon décrite comme suit.

En fin d'année ou en septembre, après la remise des résultats, les parents ou responsables d'un élève peuvent rencontrer la Direction.

S'ils sont amenés à contester la décision du Conseil, ils en font la déclaration écrite au Chef d'établissement, au plus tard 48 heures ouvrables après l'affichage des résultats pour la 1^{re} session ou, en septembre, 3 jours ouvrables après le Conseil de classe suivant les examens de passage.

Le Chef d'établissement prend acte de la réception de la déclaration dans un procès-verbal signé par les parents ou responsables de l'élève.

Pour instruire la demande de révision, le Chef d'établissement convoque une commission désignée par le Pouvoir Organisateur. Cette commission peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la(les) branche(s) à propos de laquelle (desquelles) est déclaré le litige.

En cas, soit de prise en considération d'élément(s) neuf(s) par rapport aux données fournies en délibération, soit de vice de forme, la commission le constate dans son avis qu'elle transmet au Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement convoque, 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 responsables de l'élève concerné, sont invités à se présenter à un moment convenu afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise.

4.7 Recours externes

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toutes pièces de nature à éclairer le Conseil de recours. Ces pièces ne peuvent en aucun cas comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Une copie du recours est adressée par voie recommandée, le même jour, au Chef d'établissement par les parents ou responsables.

La décision du Conseil de recours, réformant la décision du Conseil de classe, remplace celle-ci. (Article 98 du Décret du 24 juillet 1997)

N.B. Adresse pour l'envoi des recours externes: Monsieur le Directeur général de l'Enseignement obligatoire
Service général de l'Enseignement secondaire Conseil des Recours – Enseignement libre confessionnel

rue Lavallée 1, 1080 Bruxelles

5. Contacts entre l'école et les parents

La communication entre l'école et les parents peut se faire par le biais de l'application SMARTSCHOOL ainsi que via le cahier de communication.

Des rencontres parents-professeurs sont organisées lors de la remise de certains bulletins. Ces dates sont communiquées en début d'année.

L'équipe éducative reçoit les parents dans le courant du mois de septembre pour leur exposer les projets de classe et répondre aux questions suscitées par le passage primaire/secondaire.

La Direction est, sur rendez-vous, à la disposition des parents qui souhaitent la rencontrer. Au début du mois de septembre, après les délibérations suivant les examens de passage, la Direction reçoit les parents qui souhaitent discuter de l'orientation de leur élève.

6. Dispositions finales

Le traitement de litiges relatifs à des points non repris dans ce règlement et touchant aux études, est du ressort de la Direction qui décide souverainement.

Le présent règlement général des études 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 la Direction de l'établissement.

Anderlecht, janvier 2023



INFORMATIONS PRATIQUES

1. **Une réunion d'information** aura lieu dans le courant du mois de septembre. Vous aurez l'occasion de rencontrer l'équipe pédagogique et de découvrir le mode de fonctionnement du collège.
2. **Horaire :**
 - a. Début des cours à 8h10.
 - b. Fin des cours à 15h10 (16h00/1 à 2 fois semaine).
3. **Les comptes :**
 - a. Chaque mois, votre élève recevra une note de frais reprenant :
 - i. Les frais de photocopies (2x/an)
 - ii. Voyage et retraite
 - iii. Excursion
 - iv. Matériel de technologie

Pour solder ce compte :

- a. Virement : IBAN BE03 310-1206484-84.
- b. Remettre la somme sous enveloppe au secrétariat de l'école.

4. Les manuels scolaires

- a. La liste des livres nécessaires pour l'année scolaire vous sera communiquée en juin prochain.
- b. Certains manuels seront proposés en location
- c. Nous encourageons les élèves à s'organiser entre eux pour la revente de manuels d'occasion.
- d. La Bible utilisée au cours de religion protestante peut être achetée ou louée à l'école.

5. Le matériel scolaire. Celui-ci peut être commandé à l'école. Une liste sera remise avec le bulletin de fin d'année ou lors de la remise du CEB.

6. Pour les activités culturelles (visites, exposition, ...) et sportives (patinoires, escalades, ...), le montant total par année scolaire se situe généralement dans une fourchette comprise entre 50 et 100€. Ce montant ne comprend pas l'éventuelle retraite, voyage ou excursion de fin d'année.

7. un voyage scolaire de 3 à 5 jours sera organisé en 4^{ème} année secondaire. Le montant peut varier selon la destination et la durée (de 300€ à 500€).