

Dans ce document, comme dans le *Règlement d'Ordre Intérieur*, on entend par parents la ou les personnes investies de la puissance parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait de l'élève mineur. L'élève majeur est pleinement responsable seul des dispositions applicables aux parents.

## 1. Avertissement

- 1.1. Ce règlement vise à établir les conditions d'un travail scolaire de qualité. Il s'applique à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents. Il est complémentaire au règlement d'ordre intérieur. L'inscription dans l'établissement suppose l'acceptation de ce règlement.
- 1.2. L'enseignement qualifiant est diversifié. Des compléments propres à une option ou à un degré peuvent être apportés à ce règlement général. Les stages et les mises en situation professionnelle font également l'objet d'un règlement particulier de même que l'organisation des épreuves conduisant à l'obtention du certificat de qualification de 6e technique ou professionnelle.
- 1.3. Dans la vie d'un groupe, tout ne peut être précisé à l'avance. Un règlement qui voudrait prévoir tous les cas de figure serait non seulement trop détaillé pour être réellement consultable, il risquerait de plus de scléroser le travail scolaire et de limiter les initiatives tant des élèves que des professeurs. Nul ne pourra se prévaloir du présent document pour se dispenser de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives les concernant ou pour ne pas respecter les directives des professeurs visant à mettre en oeuvre de façon concrète une des règles générales auxquelles il se cantonne.

## 2. Information sur les matières enseignées

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

les objectifs de ses cours, conformément aux programmes ;  
les compétences à exercer et les savoirs à acquérir ;  
les moyens d'évaluation ;  
les critères de réussite ;  
l'organisation de la remédiation quand elle existe ;  
le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

## 3. Evaluation

### 3.1. Le Conseil de classe

- 3.1.1. Le Conseil de classe est composé des professeurs donnant cours aux mêmes élèves et du directeur ou de son délégué qui le préside. Les éducateurs, l'assistant social et le représentant du CPMS, peuvent y participer avec voix consultative. Son rôle est multiple.
- 3.1.2. En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission et est chargé d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études selon les prescriptions légales.
- 3.1.3. En cours d'année, il évalue le processus d'apprentissage de l'élève, en collaboration avec chaque professeur individuellement. Cette évaluation, dite formative, vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. Il peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette évaluation formative fait partie intégrante de la formation et reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les indications ainsi rassemblées n'interviennent pas dans l'évaluation finale.
- 3.1.4. Le Conseil de classe siège également pour traiter de problèmes disciplinaires survenant à tout moment de l'année et pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.
- 3.1.5. Enfin, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative en fin d'année et en fin de cycle pour le premier degré. Il se base sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève et qui concernent les études antérieures, les résultats des épreuves organisées par les professeurs, les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents. Les délibérations du Conseil de classe se tiennent à huis clos et sont secrètes. Chaque participant est tenu à la confidentialité des débats. Ses décisions sont toujours collectives et sont motivées par écrit, sur demande expresse des parents, en cas d'échec ou de réussite avec restriction.

### 3.2. Les épreuves d'évaluation

L'évaluation des compétences se fait sur base des obligations légales et est de la responsabilité individuelle ou collective des professeurs, en complète autonomie.

Les modalités et périodes d'examens de première session et de deuxième session étant communiquées en début d'année, aucune

dérogation ne sera accordée quant à cette organisation.

### 3.2.1. Les périodes d'évaluation

Sauf exceptions propres à certaines options ou degrés et signalées en début d'année, il existe 6 périodes dans l'année scolaire. La troisième correspond aux examens ou épreuves organisées à Noël, la sixième aux examens de juin. Les autres correspondent au travail journalier. Le bulletin est remis à l'issue de chacune de ces périodes. Les élèves sont tenus de le faire signer par leurs parents et de le remettre le premier lundi qui suit la remise du bulletin.

### 3.2.2. Les travaux et interrogations

Les travaux sont remis à la date fixée.

Le report des travaux et des interrogations ne se fait qu'avec l'accord de l'enseignant, donné la veille au moins et notifié à tous les élèves concernés.

Toute tricherie ou tentative de tricherie lors des travaux, interrogations, examens seront gravement sanctionnées : tous les points attribués à ce travail peuvent être soustraits au total de l'année même si cela entraîne un échec.

Tous les travaux et interrogations corrigés par le professeur sont gardés par l'élève dans la farde de cours, classés par genre et chronologiquement. Les travaux sont sous la responsabilité de l'élève. En cas de perte, seule la cotation du carnet de notes du professeur fera foi.

### 3.2.3. Examens

Les copies d'examen sont conservées à l'école. Elles pourront être consultées par les parents à l'école lors de la réunion qui suit les examens, en présence du professeur. Ils pourront également être consultés un des derniers jours scolaires du mois de juin, aux heures fixées, toujours en présence du professeur. Aucune photocopie ne pourra être exigée.

### 3.2.4. Absences

Les absences sont réglées par le Règlement d'Ordre Intérieur.

En cas d'absence justifiée le jour où un travail doit être remis, il sera rendu dès le retour. En cas d'absence justifiée le jour d'une interrogation ou d'un examen, l'épreuve pourra être reportée, en concertation avec le professeur, à un autre moment.

Toute absence injustifiée sera gravement sanctionnée : tous les points attribués à ce travail, interrogation ou examen seront soustraits au total de l'année même si cela entraîne un échec.

Le journal de classe doit être complété pour les jours d'absence, le

plus rapidement possible.

### 3.2.5. Récupérations

Chaque professeur est libre de prévoir une récupération éventuelle après un échec lors d'une épreuve d'évaluation. Il notifie les modalités de cette récupération par écrit au début de l'année. La réussite de la récupération entraîne la réussite de l'épreuve concernée.

## 3.3. Réunions des parents et rencontres avec les enseignants et représentants de l'école

- 3.3.1. Des réunions de parents sont prévues au moins trois fois par an. Ces réunions sont le moment privilégié des rencontres entre parents et professeurs.
- 3.3.2. En cas de nécessité les parents peuvent rencontrer les titulaires ou la direction sur rendez-vous les jours ouvrables, ou prendre contact par téléphone pour s'informer sur la scolarité de leur enfant.

## 3.4. Passage de classe

- 3.4.1. Il est de la compétence exclusive du Conseil de classe qui statue en fonction de tous les éléments dont il dispose. Le Conseil de classe examine particulièrement si l'élève a acquis les compétences et connaissances requises pour suivre les cours de façon efficace dans l'année supérieure.
- 3.4.2. En juin, le conseil de classe peut ajourner sa décision en septembre après avoir fait représenter par l'élève des examens dans certaines branches. Le conseil de classe peut également décider de l'ajournement d'un élève qui n'aurait pas satisfait à toutes les obligations propres à son option ou à son degré.
- 3.4.3. Tout au long de l'année, le Conseil de classe remplit également une mission d'orientation. Il est souhaitable que dans le courant du troisième trimestre les parents ou élèves qui envisagent une nouvelle orientation l'année suivante prennent contact avec la direction. Le fruit de ces échanges, des contacts avec le CPMS, peuvent aider utilement le travail du conseil de classe.
- 3.4.4. Les épreuves de qualification sont réglées par un règlement propre à chaque option et annexé au présent Règlement des Etudes.

## 3.5. Attestations et Certificats

- 3.5.1. Un élève qui réussit reçoit une attestation d'orientation A ou B.  
L'attestation B marque une réussite avec certaines restrictions, précisées dans le bulletin, pour l'orientation dans l'année supérieure. Un redoublement peut effacer cette restriction. L'attestation d'orientation B n'est pas délivrée à la fin des cinquième et sixième années  
Un élève qui ne réussit pas reçoit une attestation C qui le force à redoubler.
- 3.5.2. A la fin du Conseil de classe délibératif, le titulaire prend contact avec les parents en cas de décision d'une attestation B ou C, et ce, au plus tard trois jours ouvrables avant le 30 juin ( et pas en cas d'ajournement. Ces ajournements et les réussites ne seront communiqués qu'au moment prévu dans la circulaire( 3.6.1. )
- 3.5.3. A l'issue de la première et de la deuxième différenciées, les élèves présenteront l'épreuve standardisée dont la réussite est indispensable à l'obtention du CEB. Lorsqu'un élève obtient le CEB à l'issue de la 1<sup>ère</sup> différenciée, il doit continuer sa scolarité en 1<sup>ère</sup> Commune Bis ou en 2<sup>ème</sup> Commune (à l'ULM, sur le site des « Ursulines »).
- 3.5.4. En fin de 4<sup>e</sup> année, le Conseil de classe délivre, le cas échéant, le Certificat d'Etudes du 2<sup>e</sup> Degré de l'enseignement secondaire.
- 3.5.5. En fin de 6<sup>e</sup> année technique, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur et le Certificat de Qualification de 6<sup>e</sup> année. (Seule la 6<sup>e</sup> Techniques Sociales n'est pas qualifiante)  
En fin de 6<sup>e</sup> année professionnelle, l'élève obtient le Certificat d'Etudes et le Certificat de Qualification de 6<sup>e</sup> année.
- 3.5.6. En fin de 7<sup>e</sup> année professionnelle, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur, le Certificat de Qualification et le Certificat relatif aux connaissances de gestion de bases.

## 3.6. Notification des résultats et recours : session de juin

- 3.6.1. Les résultats de juin sont notifiés aux parents par la remise du bulletin en juin aux dates annoncées dans une circulaire. Le bulletin ne sera jamais envoyé par la poste. Sur demande, une copie du bulletin pourra être envoyée.
- 3.6.2. En cas de contestation de l'attestation délivrée par le Conseil de classe, les parents en font la déclaration à la direction au plus tard deux jours ouvrables avant le 30 juin. Un procès verbal est établi et signé par les parents. La direction instruit le problème et, en cas d'élément neuf, réunit à nouveau le Conseil de classe pour qu'il reconsidère la situation. La notification écrite de la décision du Conseil de classe est remise aux parents le 30 juin ou envoyée par recommandé le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin.
- 3.6.3. En cas de désaccord persistant les parents peuvent introduire un recours externe en s'adressant à un Conseil de recours installé par l'administration. Celui-ci doit être envoyé dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision. Le recours comprend une motivation précise et, éventuellement, toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le conseil de recours. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Le recours est envoyé par lettre recommandée au  
*Conseil de recours de l'enseignement confessionnel*  
*Monsieur le Directeur Adjoint*  
*Service général de l'enseignement secondaire*  
*Rue A. Lavallée 1*  
*1080 - BRUXELLES*

Le jour même, copie du recours est envoyée par lettre recommandée à la direction.

### 3.7. Notification des résultats et recours : session de septembre

- 3.7.1. Les résultats de seconde session seront communiqués sur appel téléphonique des parents le jour prévu aux éphémérides. Les parents peuvent également rencontrer la direction ou le titulaire ce même jour aux heures prévues.
- 3.7.2. En cas de contestation de la décision du conseil de classe, les parents rencontrent la direction le plus vite possible. Un procès verbal est établi et signé par les parents. La direction instruit le problème dans les cinq jours et, en cas d'élément neuf, réunit à nouveau le Conseil de classe pour qu'il reconsidère la situation. La notification écrite de la décision

du Conseil de classe est remise aux parents le jour même ou envoyée par recommandé.

- 3.7.3. En cas de désaccord avec ce recours interne à l'établissement, les parents peuvent introduire un recours externe en s'adressant à la chambre des recours ( voir 3.6.3 supra ).

## 4. Régularité des études

- 4.1. Un élève n'est considéré comme élève régulier que s'il remplit toutes les conditions d'admission précisées par l'AR du 29 juin 1984 tel que modifié. Sinon, il est dit "élève libre".
- 4.2. L'élève mineur qui, à partir du deuxième degré, compte au cours d'une même année scolaire plus de **20** demi-jours d'absences injustifiées perd la qualité d'élève régulier et devient donc élève libre. L'élève majeur qui compte plus de **20** demi-jours d'absences injustifiées devient élève libre.
- 4.3. L'élève libre ne peut obtenir aucun certificat ni attestation. Dans certains cas exceptionnels, une dérogation peut être demandée par l'école à l'Administration, qui peut l'accorder.

## 5. Archives

- 5.1. En fin d'année, l'élève remet son journal de classe et tous ses documents (interrogations, travaux, ... ) à l'école. Il garde chez lui ses notes de cours jusqu'à l'obtention des certificats, prêt à les transmettre à toute demande du Service d'Inspection ou à tout contrôle demandé par l'école. L'école conserve également les copies d'examen.
- 5.2. L'école ne peut être tenue responsable d'un refus de validation dû à la non présentation par l'élève des documents demandés. En outre, elle doit être tenue au courant de tout changement d'adresse.

## 6. Le travail en classe

- 6.1. Tous les élèves doivent avoir une attitude constructive, de participation

et de collaboration et permettre à l'enseignant d'assurer sa charge dans des conditions optimales. Les notes de cours doivent être complétées et classées correctement.

- 6.2. Le journal de classe qui indique les matières vues, les matières et travaux à préparer et à réaliser et qui peut servir de moyen de communication et d'information avec les parents doit être tenu à jour quotidiennement.
- 6.3. Un enseignant ne peut être tenu pour responsable de l'absence de documents ou de leur mauvaise tenue par un élève peu consciencieux ou de mauvaise volonté.