

# **COLLEGE ROYAL MARIE-THERESE**

## **Herve**



- I. PROJET EDUCATIF**
- II. PROJET PEDAGOGIQUE**
- III. PROJET D'ETABLISSEMENT**
- IV. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES**
- V. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

## I. PROJET EDUCATIF

En tant qu'École Libre Catholique, nous nous rallions pleinement et nous souscrivons avec enthousiasme aux grandes valeurs présentées par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique dans la plaquette : « **Mission de l'École Chrétienne** »

Nous relevons surtout dans ce texte-programme quelques vérités qui nous font signe et réclament notre engagement :

« L'école chrétienne est au service de l'homme et éduque en enseignant. Ce service, elle le rend à la lumière de l'Évangile : elle évangélise en éduquant. »

« Au service de l'homme, l'école chrétienne poursuit comme toute école, les objectifs généraux du système éducatif :  
développer la personnalité tout entière du jeune,  
former en lui un citoyen,  
le munir des compétences qui lui permettront de prendre ses responsabilités dans la vie sociale et économique. »

Ces objectifs engagent toute la communauté scolaire, étudiants, parents, enseignants, éducateurs, directions, membres du personnel administratif, ouvrier et membres du pouvoir organisateur.

Parce que nous croyons que tout homme est fils de Dieu, aimé par lui et appelé à grandir en humanité, nous pensons que pour vivre cette réalité, l'Évangile nous propose de favoriser certaines valeurs essentielles, notamment :

- le respect de l'autre,
- la confiance dans les possibilités de chacun,
- le sens du pardon,
- le don de soi,
- la solidarité responsable,
- l'intériorité,
- la créativité,
- l'attention aux plus démunis.

Jésus-Christ a vécu ces valeurs de manière radicale, cela l'a conduit jusqu'au don total de sa vie, passant de la mort à la résurrection.

- Dans les choix pédagogiques, nous voulons nous inspirer de sa personne, de sa parole, de son exemple de vie et proposer aux jeunes, en toute liberté, de lui faire confiance et de trouver ainsi un sens à leur vie.
- Pour tous ceux qui souhaitent s'ouvrir à cette perspective, nous souhaitons offrir des lieux, des outils et des moyens pour progresser.

## II. PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HERVE

### L'organisation des écoles

- Objectifs:

- ◆ Mettre en place des structures (toujours à repenser) qui permettent l'accueil et l'épanouissement de chaque élève dans toutes ses composantes pour éviter tout processus de dualisation.
- ◆ -Favoriser une culture de participation,  
-Faire écho aux initiatives des élèves et du personnel éducatif,  
-Eveiller au sens de la responsabilité,  
-Conduire vers une autonomie de plus en plus grande.
- ◆ Elaborer un règlement au service du bien-être de tous.
- ◆ Encourager une école de la remise en question : ouverture aux recherches et à tout ce qui évolue dans la société, tout en ne reniant pas nos « racines ».
- ◆ Aider à faire l'expérience de la citoyenneté.
- ◆ Donner une place de choix et des moyens à l'équipe d'animation pastorale et encourager celle-ci.
- ◆ Consacrer un budget à « l'esthétique » du cadre de vie.

- Relations entre nos écoles:

La structure des écoles au sein du P.O. implique leur complémentarité et leur collaboration dans tous les domaines.

- Les relations dans les écoles:

- ◆ -Proposer le message chrétien à chacun,  
-Respecter le cheminement de chacun,  
-Donner, à ceux qui le souhaitent, la possibilité d'aller plus loin.
- ◆ Veiller à la qualité de l'accueil, à la manière d'être présent et attentif à chaque élève, à la qualité des relations entre les membres de la communauté éducative.
- ◆ Promouvoir le sens du gratuit.
- ◆ Susciter un esprit d'équipe professeurs / éducateurs /PMS/personnel administratif / directeurs.
- ◆ Favoriser l'interdisciplinarité et la collaboration entre professeurs.
- ◆ Harmoniser les exigences et les critères d'évaluation.
- ◆ Veiller à créer des lieux et des moments d'écoute et d'échanges.

- L'enseignement :

- ◆ Enseigner avec compétence, exigence, humilité.
- ◆ Par le contenu des cours, ouvrir à un type d'homme et de société qui prônent les valeurs retenues dans le projet éducatif de nos écoles.
- ◆ Repenser périodiquement sa pédagogie, sa manière de faire.
- ◆ Apporter beaucoup de soin et de respect dans l'évaluation et l'orientation de l'élève.
- ◆ Susciter le dépassement de soi plutôt que la compétition.
- ◆ Accompagner l'élève en difficulté scolaire, familiale, sociale.
- ◆ Veiller à la formation permanente des professeurs, éducateurs, directions et y affecter des moyens.
- ◆ Se conformer aux directives et aux propositions des responsables de l'Enseignement Catholique.

- Les relations avec l'extérieur:

- ◆ Prêter attention à la couleur et à la saveur locales.
- ◆ Etre attentif aux milieux de vie sociale, religieuse, économique, culturelle, sportive ...
- ◆ S'ouvrir au monde extérieur par des contacts culturels, sociaux, sportifs, linguistiques ...

- Les relations avec les familles:

Faire preuve d'écoute, de bienveillance mutuelle, de collaboration positive entre parents et animateurs des écoles en vue du meilleur service d'éducation.

- Le Projet d'Etablissement:

Le projet d'établissement doit établir la cohérence entre le vécu et les projets éducatif et pédagogique.

### III. PROJET D'ETABLISSEMENT

**Pour nous, une bonne école, c'est...**

une école qui permet **l'épanouissement** de chacun dans ses relations avec les autres : les relations humaines y sont enrichissantes, on s'y sent bien, on y aime travailler et on y propose les valeurs chrétiennes. Dans cette optique :

<p>1. chaque acteur joue son <b>rôle</b> [dans les limites de son statut et des attentes que les autres peuvent en avoir] :</p> <p>a) l'élève est celui qui vient à l'école :          = pour apprendre, avec motivation, curiosité et respect, des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être.          = pour rencontrer les autres dans toute leur richesse et leur différence.</p> <p>b) le membre de la communauté éducative est celui qui :          = met l'élève au centre de ses préoccupations ;          = rend les élèves acteurs ;          = donne le maximum de chances pour le supérieur ;          = sait s'adapter aux élèves d'aujourd'hui et de demain ;          = suit des formations utiles dans la poursuite de son rôle ;          = crée les conditions nécessaires pour susciter la motivation.</p> <p>c) les parents sont ceux qui secondent activement leur enfant dans son apprentissage, en respectant son autonomie et l'aident ainsi à grandir, dans un climat familial serein.</p>	<p>Un <i>cadre légal</i> est respecté et précisé aux points de vue :</p> <p>= des exigences pédagogiques ;</p> <p>= des moyens de les appliquer ;</p> <p>= du plan administratif (mais avec regard critique posé sur celui-ci)</p> <p>= des règles strictes et claires de la vie quotidienne.</p>
<p>2. chaque acteur est respecté dans son <b>identité</b> :</p> <p>a) il n'est pas un numéro ;</p> <p>b) il est accueilli, écouté et encouragé ;</p> <p>c) il voit ses valeurs acceptées (dans les limites en vigueur).</p>	
<p>3. <b>l'ouverture</b> sur le monde extérieur est encouragée :</p> <p>a) en investissant dans des moyens techniques modernes ;</p> <p>b) en proposant aux élèves une compréhension du monde</p> <p>c) en préparant les élèves à la solidarité, à la citoyenneté et à l'esprit critique.</p>	
<p><i>Le sens d'une école, et plus particulièrement d'une école chrétienne, sera ainsi rencontré au mieux.</i></p>	<p><b>« L'éducation est plus qu'un métier : c'est une mission, qui consiste à aider chaque personne à reconnaître ce qu'elle a d'irremplaçable et d'unique, afin qu'elle grandisse et s'épanouisse. » (Jean-Paul II)</b></p>

## IV. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

### 1. Raison d'être d'un règlement des études

Le règlement des études définit notamment les critères d'un travail de qualité ainsi que les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

### 2. Définition de la notion d'élèves réguliers et d'élèves régulièrement inscrits

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **ne peut pas revendiquer la sanction des études**.

**L'élève régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

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

### 3. Gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les examens.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Le cas échéant, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

## 4. Aménagements raisonnables

Conformément au décret du 7 décembre 2017, tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente un ou des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- Sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- Les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur (la direction par délégation) et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des arrangements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- Soit matériels (ex : accessibilité des locaux scolaires),
- Soit organisationnels (ex : aménagement d'horaire),
- Soit pédagogiques (ex : support de cours, méthodologie).

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la Direction.

## 5. Evaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe; les travaux écrits ou oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux à domicile, les rapports de laboratoire, les interrogations, les contrôles et les examens servent de supports à cette évaluation.

En classe de 6<sup>e</sup>, chaque élève pourra être soumis à un travail de fin d'études (TFE) qui met en évidence l'acquisition de compétences terminales telles que la recherche et le tri d'informations, la gestion du temps, l'esprit de synthèse, la capacité de s'exprimer correctement par écrit ou oralement. Dans le processus d'évaluation, la démarche et la présentation orale seront les éléments prépondérants. La cote finale obtenue interviendra pour une partie des points de l'année (voir dossier spécifique TFE) dans la branche désignée.

L'évaluation a d'abord une fonction de conseil: elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil est partie intégrante de la formation: elle permet à l'élève de corriger ses erreurs.

L'évaluation a ensuite une fonction de certification qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation proposée par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable autoévaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Evaluer tout au long de l'année permet de recueillir une information précieuse sur les acquis des

élèves.

Evaluer, ce n'est pas uniquement faire passer un test : c'est aussi, et surtout, en amont ainsi qu'en aval, un travail d'analyse, de diagnostic et de soutien des apprentissages.

Dès lors, il s'agit plutôt de privilégier une évaluation qui suit le rythme des apprentissages des élèves.

Les conseils de classe durant l'année s'inscrivent dans une perspective d'évaluation diagnostique. Ils permettent aussi de préparer les rencontres individuelles entre le titulaire ou un (des) professeur(s) d'une part, les parents et l'élève d'autre part.

Seul le conseil de classe de fin d'année a valeur certificative : la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

Un travail scolaire de qualité se mesure aussi à l'aide d'une série d'attitudes décrites ci-après :

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

Les travaux, interrogations, bilans et examens seront adaptés au niveau d'enseignement. Les travaux à domicile doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

Un bulletin est remis régulièrement aux élèves à intervalles réguliers: les dates de remise sont affichées au début du bulletin. Les parents sont invités à le signer régulièrement.

Le bulletin vise à apprécier la faculté de l'élève à utiliser les matières enseignées et à en réaliser la synthèse, à évaluer son comportement ainsi qu'à provoquer un travail régulier durant toute l'année scolaire. Outre les travaux et les devoirs, il mentionne les résultats des interrogations journalières et générales (synthèse).

Les parents - autant que possible – et les élèves viennent chercher le bulletin au terme de l'année scolaire.

Le bulletin se présente sous la forme d'une évaluation continue, depuis la rentrée de fin août jusqu'à la fin de l'année ; il n'est donc pas figé par périodes (même s'il reste rendu à intervalles réguliers). Il comporte une cote de période (sur 100 pts : le résultat des tests encodés de telle date à telle date) et (à partir de la 2<sup>e</sup> période) la cote de travail journalier (sur 100 pts : le résultat de tous les tests encodés depuis le début de l'année scolaire). Ainsi, le travail journalier final est la somme de tous les points de l'année, et pas une somme des périodes (ou autre). L'avantage, important, est qu'il est plus facile tout au long de l'année de réaliser l'évaluation quand c'est judicieux () ou celles convenues en équipe plutôt que d'arriver à tout prix à faire une évaluation parce qu'il y a un bulletin. En outre, dans les cours pour lesquels la répartition des points entre les compétences est importante, la moyenne reste calculée sur l'année, pas sur une période au cours de laquelle telle ou telle compétence n'a pas pu être évaluée ; équilibrer raisonnablement les maxima des cotes tout au long de l'année scolaire est aussi un objectif, qui relève d'un travail d'équipe entre les professeurs.



L'**évaluation des périodes** se déroule actuellement comme suit :

### **Première période**

La **première colonne** ne concerne pas les élèves de 3<sup>e</sup> année et ne concerne qu'une partie des élèves des autres années. Elle est destinée à contenir les **résultats des remises à niveau** (parfois aussi appelés **tests de rentrée** pour ne pas confondre avec un travail de vacances imposé ou proposé qui ne compte pas dans la moyenne de l'année suivante) qui ont été imposées à certains élèves dans l'une ou l'autre matière lors de l'année scolaire qui a précédé.

La **deuxième colonne** contient éventuellement, ramenés sur une moyenne indicative de 100 pts, tous les devoirs, travaux et tests que le professeur **évalue de manière formative** : ils n'entrent donc pas dans la moyenne de l'élève.

La **troisième colonne** mentionne, ramenés sur une moyenne indicative de 100 pts, tous les tests du **travail journalier de la période** (interrogations fréquentes sur une matière limitée), les travaux jugés importants et les tests généraux (interrogations sur une matière plus vaste, par exemple sur un chapitre) ; ces évaluations ont une valeur certificative et comptent donc pour la réussite de l'élève.

Le détail en est d'ailleurs fourni dans les pages suivantes du bulletin.

### **Deuxième période**

La colonne des remises à niveau de l'année précédente n'est évidemment plus présente, même si les résultats restent en mémoire. Ces résultats apparaîtront dans le pourcentage final évoqué plus bas.

La première colonne reste celle des travaux formatifs.

La **deuxième colonne** mentionne, ramenés sur une moyenne indicative de 100 pts, tous les tests du **travail journalier depuis la période précédente**.

La **troisième colonne** apparaît et indique **la situation du travail journalier de l'élève depuis le début de l'année scolaire**. Le pourcentage indiqué tiendra donc compte des deux périodes : il sera obtenu par **l'addition** des tests certificatifs réalisés depuis le début de l'année scolaire.

### **Troisième et quatrième périodes**

Les bulletins se lisent aisément, dans la logique de ce qui a été expliqué pour la 2<sup>e</sup> période.

### **Juin**

La **feuille récapitulative** pour l'année scolaire donne, outre le rappel de la **situation du travail journalier pour toute l'année scolaire**, le **résultat aux examens de juin et le pourcentage obtenu dans chaque branche, pour l'année qui se termine selon le mode de calcul suivant**.

### **REPARTITION DES POINTS** (travail journalier et examen)

Années	Cours			Total année
		T.J.	Ex.	
3 <sup>e</sup>	Tous	100	100	100 pts dont TJ (3/4) + EX (1/4)
4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup>	Tous	100	100	100 pts dont TJ (2/3) + EX (1/3)

Si des dispenses d'examen sont organisées dans certains cours, cela apparaît dans les feuilles introductives du bulletin.

### **COMMENTAIRES**

Toutes les cotes de travail journalier et d'examens sont données pour révéler un **savoir-faire et la maîtrise de compétences** plutôt qu'un savoir de connaissances. Elles sont souvent assorties de remarques ou appréciations d'une grande importance, rédigées à la suite de la feuille reprenant les points. Dans les activités complémentaires, il n'y a pas de cote d'examen. (\*) En Sciences 3h (5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années), une dispense d'examen est accordée pour juin, si la moyenne du travail journalier de l'année dans la globalisation des 3 cours atteint 60%. A défaut, l'élève présentera les examens dans les trois cours de sciences.

## 6. Absence aux évaluations certificatives

Si l'élève est absent.e pour raison de maladie lors d'un examen, il/elle rentrera un certificat médical auprès de son éducateur (-trice) et, après avoir été en contact avec le secrétariat (Mme Romano), il/elle veillera, en lien avec le professeur concerné, à présenter l'examen aussitôt que possible. S'il/elle est absent.e pour une autre raison, il/elle prendra d'abord contact avec la direction.

Si, de manière règlementairement justifiée (maladie justifiée par certificat, décès d'un proche... : voir ROI pour la notion précise), l'élève est absent.e lors d'une interrogation de synthèse, dès son retour à l'école, il/elle prendra contact avec le professeur concerné pour savoir s'il est nécessaire de la présenter le mercredi suivant à 12h15. En cas d'absences répétées, la direction et le professeur concerné envisagent avec l'élève les mesures à prendre.

Les absences lors d'une interrogation de synthèse qui n'auront pas été règlementairement justifiées peuvent être sanctionnées par une cote de zéro.

## 7. Le conseil de classe

Par classe, est institué un conseil de classe. Ce terme désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé 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 chef d'établissement ou de son délégué.

Sont de la compétence du conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite. Un membre du centre P.M.S., ainsi que les éducateurs concernés, peuvent y assister 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.

Au cours et au terme des humanités générales, l'orientation des élèves, tâche essentielle du conseil de classe, associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents et les élèves.

En cours d'année, 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 ou le journal de classe, 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.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C. Le conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

La réussite de l'année dépend de l'effort fourni et du niveau atteint durant toute l'année scolaire. La délibération s'appuie sur les résultats chiffrés obtenus en travail journalier et en examens, mais elle attache aussi une grande importance à l'évaluation progressive de l'élève et à ses chances d'aborder avec succès l'année supérieure.

Dès juillet (le CRMT n'organise pas de 2<sup>e</sup> session, sauf, dans certains cas, pour les élèves de rhétorique), le conseil de classe estime, au vu de résultats suffisants ou jugés suffisants, que l'élève réussit son année sans restriction (attestation A) ou, au vu de résultats insuffisants, que l'élève n'a pas terminé son année avec fruit (attestation C) ou qu'il réussit avec certaines restrictions (attestation B). En rhétorique, une seconde session peut être organisée pour des élèves : l'élève peut ainsi être ajourné par le conseil de classe et être autorisé à représenter des épreuves qui, en cas de réussite, lui permettront de recevoir une attestation A.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les

professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Les décisions du conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact au plus tôt avec les élèves qui se sont vus délivrer des attestations B ou C, et s'ils sont mineurs, avec les parents. 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 à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

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.

L'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve 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 épreuves d'un autre élève.

Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais (0,10 cents la page) des épreuves qui constituent le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Ils s'engagent à n'utiliser ces copies que dans un cadre strictement privé, et donc à ne pas les diffuser en dehors de ce cadre.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe. Au cours de l'avant dernier jour ouvrable de l'année scolaire, de 9h00 à 16h00, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

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

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

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

Au plus tard le dernier jour de l'année scolaire (pour les conseils de classe de fin d'année scolaire) ou au plus tard dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de seconde session, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront une notification écrite ou orale, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne. Si la décision a été communiquée de façon orale, dans les mêmes délais, une notification écrite de celle-ci est envoyée, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Jusqu'au dixième jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session (ou jusqu'au cinquième jour ouvrable qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session), l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, 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, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. L'adresse de l'Administration à laquelle le recours doit être envoyé est :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions de conseils de classe de l'enseignement secondaire –  
Enseignement confessionnel –  
Bureau 1F140  
rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

## 8. Sanction des études

La sanction des études étant liée à la régularité des élèves, le règlement des études renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité.

Le Collège Royal Marie-Thérèse organise l'enseignement général (forme d'enseignement) de transition (section d'enseignement) où l'élève choisit des options de base simples (subdivisions).

A la fin des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années de l'enseignement général de transition, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. A la fin des 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années, il se voit délivrer une attestation A ou C.

L'attestation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.

L'attestation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

L'attestation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou subdivisions d'études de l'année supérieure.

L'attestation d'orientation B (ou AOB) peut être complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et subdivisions d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

La restriction mentionnée sur une AOB peut être levée:

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée;
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation; dans ce cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, en feront/fera la demande par écrit;
- 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.

Dans un souci de transparence, les attestations B ou C sont motivées.

Le conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires (travaux de vacances) destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes: demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière etc... Dans certains cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante n'est pas une

sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

L'évaluation de contrôle du travail complémentaire entre pour dix pour cent des points du total de la nouvelle année scolaire.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

En outre, à la fin du deuxième degré, il sera délivré à l'élève régulier qui obtient une attestation A ou B un Certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire, et à la fin du 3e degré un Certificat de l'enseignement secondaire supérieur à l'élève qui obtient une attestation A.

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. Un élève libre ne peut obtenir d'attestation A, B ou C, ni de certificat au terme d'un degré.

## 9. Contacts entre l'école et les parents

Les parents peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs, les éducateurs lors des contacts prévus dans le calendrier scolaire distribué en début d'année scolaire (réunions de parents) ou sur rendez-vous demandé par lettre, via le journal de classe ou par téléphone (087/67.41.37), dans le respect du Règlement de Travail.

Des contacts avec le centre psycho médico-social (PMS) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves auprès du secrétariat de l'école ou du centre lui-même (087/32.27.41).

En début ou en cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités à envisager.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront aussi leur aide aux élèves concernés par une réorientation. En cas d'examens à représenter, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter.

L'école communique régulièrement avec les Parents **par voie électronique uniquement** : elle envoie exclusivement des mails à une ou deux adresses électroniques mentionnées sur la fiche d'inscription. L'adresse de départ de l'école est, soit [info@crmt-herve.be](mailto:info@crmt-herve.be), soit [direction@crmt-herve.be](mailto:direction@crmt-herve.be), soit un message émanant de la plateforme sécurisée de l'école [itslearning] si les Parents ont activé cette fonctionnalité qui reste facultative. Ces mails concernent bien entendu uniquement la communication entre l'école et les parents et ne sont évidemment aucunement transmis à des tiers.

Quand les Parents souhaitent communiquer avec l'école (ou avec les membres du personnel), ils veillent aussi à respecter le ROI de l'établissement. Pour rappel, sont proscrits les propos diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs, assimilables à du harcèlement et pouvant nuire à la réputation de l'établissement.

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 l'établissement.

# V. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

## 1. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur

Pour remplir sa triple mission (**former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens**), le CRMT doit organiser, avec ses divers intervenants, les conditions de vie en commun pour que:

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

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

## 2. Présentation de l'établissement

Collège Royal Marie-Thérèse (CRMT)  
36, rue de Charneux,  
4650 Herve

Téléphone: 087/67.41.37  
Téléfax : 087/67.59.33  
E-mail : info@crmt-herve.be

Le Directeur, Monsieur Christian JACQUET (direction@crmt-herve.be), ainsi que la Directrice adjointe, Mme Nathalie Fanielle (sous-direction@crmt-herve.be), reçoivent sur rendez-vous (087/67.41.37) les parents qui souhaitent les rencontrer.

Le secrétariat est à votre disposition pour tout renseignement scolaire ou administratif (bourses d'études, certificats...) du lundi au vendredi de 8h à 17h. Fermeture à 16h00 le mercredi.

Le Collège Royal Marie-Thérèse organise les deuxième et troisième degrés de l'enseignement général (transition). Il fait partie d'un Centre d'Enseignement Secondaire avec

- ✓ le Collège-Providence (Direction : Mme Stephany et M. Servais ; directeur adjoint : M. Rahier) et
- ✓ l'Institut de la Providence (Direction : Mme Berhin ; directrice adjointe : Mme Nyssen)

**Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.**

## 3. Le pouvoir organisateur (PO)

Dénomination et siège social:

Enseignement Secondaire de Herve (ESH), Avenue Reine Astrid 2A, 4650 HERVE.

Le président du PO est Monsieur Didier BOLLY.

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

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

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

#### 4. Comment s'inscrire régulièrement ?

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

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 (Art.3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction du CRMT au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. Pour les élèves venant de l'étranger qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire, l'inscription peut se faire à tout moment de l'année.

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

1. Projets éducatif et pédagogique du PO
2. Projet d'établissement
3. Règlement des études
4. Règlement d'ordre intérieur
5. Un document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement établi et mis à disposition des écoles par les Services du Gouvernement
6. Une estimation des frais scolaires

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur (cfr art. 76 et 79 du Décret 'Missions' du 24 juillet 1997).

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières :

- il doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement,
- lors d'une inscription au sein du second degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
- L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe au préalable avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et d'ordre intérieur.
- L'élève âgé de 18 ans ou qui les aura dans le courant de l'année scolaire et qui réside chez ses parents ou son (ses) responsable(s) est tenu de leur faire cosigner tous les documents (fiche d'inscription, bulletin, journal de classe, cartes d'absence, frais scolaires, talon d'inscription aux

réunions de parents, autorisation de voyages d'études, etc.)

Les inscriptions sont acceptées par le directeur du CRMT, lequel peut les clôturer avant le 1er jour ouvrable de l'année scolaire pour manque de place ou parce qu'il se trouve dans l'incapacité d'organiser des groupements supplémentaires pour cause de NTPP insuffisant.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

## 5. Conséquences de l'inscription scolaire

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

### 5.1. Présence à l'école

#### 5.1.a) Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et à toutes les activités extérieures (natation, retraites, sorties pédagogiques, journée « professionnel », voyages durant les heures scolaires). Toute dispense éventuelle d'activité ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande écrite dûment justifiée.

L'administration ainsi que les services d'inspection et de vérification de la Communauté française doivent pouvoir constater à tout moment que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ces contrôles doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin, en particulier le journal de classe, les cahiers, les notes de cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile jusqu'à obtention du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur. (Décret du 8 mars 2007 relatif au Service général de l'inspection).

Sous la conduite et le contrôle des professeurs et des éducateurs, les élèves tiennent un journal de classe qu'ils complètent chaque jour et pour chaque cours, mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours, et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile, les matières des interrogations ou bilans et la date de ces exercices, ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne aussi l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires et des examens. (Circulaire du 8 juin 2000 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation).

Un contrôle de la bonne tenue du journal de classe peut être effectué à tout moment par un inspecteur, la direction, les professeurs ou les éducateurs. L'élève doit toujours avoir son journal de classe avec lui.

Le journal de classe est aussi un moyen de correspondance privilégié entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites. Les parents sont invités à le parcourir et à le signer régulièrement.

#### 5.1.b) Obligations pour les parents d'un élève mineur

Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Ils doivent exercer un contrôle de sa scolarité en vérifiant et en signant le journal de classe, les



bulletins, les travaux et interrogations corrigés et en répondant aux convocations de l'établissement.

Des rencontres avec les professeurs sont organisées à plusieurs moments de l'année, notamment lors de la remise des bulletins de décembre et de juin. Pour les élèves de 3e et de 4e, une réunion d'accueil est programmée après un mois de cours.

Si un problème se pose en dehors de ces périodes, les parents peuvent rencontrer les professeurs en prenant au préalable un rendez-vous, soit au secrétariat 087/67.41.37, soit directement chez le professeur, les adresses et numéros de téléphone des professeurs étant communiqués en début d'année scolaire via le calendrier scolaire.

Par le seul fait de la fréquentation du CRMT par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent, au plus tard pour le dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours, à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par le CRMT dans le respect des dispositions décrétales en la matière (cf art. 100 du décret du 24 juillet 1997).

## 5.2. Les absences

Précisons d'abord que l'élève est obligé de venir quotidiennement à l'école selon son horaire. Cet horaire peut être modifié en cours d'année pour diverses raisons : les cours se donnent en effet de 8h25 à 16h25.

### **5.2.1. Absences à l'école**

1. Si l'élève est absent, une justification écrite est indispensable. Outre les certificats médicaux dans le cas de maladie, les documents prévus à la fin du journal de classe doivent être utilisés.
2. Cette possibilité de justification est cependant limitée à 12 demi-jours par année scolaire (et n'est pas acceptée en période d'examens). La justification présentée par les parents est soumise à l'appréciation du chef d'établissement qui en examinera le caractère pertinent.
3. Toutes les absences doivent être justifiées par un des motifs légitimes reconnus dont la liste se trouve ci-après. Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement.

Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française 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;

7° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. 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;

8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement

ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

§2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

§ 2bis. - Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire. Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter 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. Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire. Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

4. Toute absence d'un élève pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.
5. Si l'élève compte neuf demi-journées (ou plus) d'absence injustifiée, elles seront signalées au Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
6. Au plus tard à partir du 10<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée, l'élève est convoqué avec ses parents par le chef d'établissement ou son représentant. Lors de l'entrevue, il sera rappelé à l'ordre, avec ses parents, quant aux dispositions légales relatives à l'obligation et à l'absence scolaire.
7. Si les absences injustifiées de l'élève atteignent plus de 20 demi-journées, il perd la qualité d'élève régulier : il perd alors le droit à être délibéré pour l'année en cours (ce qu'on appelle la « sanction des études »).
8. Il reste enfin à savoir ce que la législation entend par demi-journée d'absence injustifiée : d'une part une absence injustifiée durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ; d'autre part, une absence non justifiée de la part de l'élève pour 2 périodes de cours ou plus au cours du même demi-jour.

### **5.2.2. Absence d'un élève à un cours ou à une étude**

1. Si l'élève doit s'absenter d'un cours, il en demande **l'autorisation à son éducateur** en présentant une demande écrite de ses parents. Il n'oublie pas d'en informer le ou les professeurs, sauf impossibilité matérielle.
2. Si l'élève est absent lors d'un test suite à une maladie ou pour certaines raisons familiales reconnues, il contacte lui-même son professeur afin de savoir quand/si il doit le présenter. Sauf

- accord convenu avec la Direction, il présentera ces tests le mercredi à 12h15 à la cafétéria.
3. Si l'élève est absent lors d'un test pour une raison non justifiée et non reconnue par l'école, il pourra être sanctionné par un zéro à ce test.
  4. Dès que l'élève rentre à l'école, il remet ses cours et son journal de classe en ordre. A lui de demander de l'aide s'il en a besoin.
  5. L'élève évite les rendez-vous médicaux ou autres pendant les heures de cours.
  6. Si l'élève s'absente d'un (ou plusieurs) cours, d'une étude sans aucune justification, il sera convoqué(e) par l'éducateur et il pourra être sanctionné.e.
  7. Une absence à un examen doit être justifiée par un certificat médical.
  8. Si l'élève est malade pendant la journée, il ne quitte pas l'école sans demander l'autorisation d'un éducateur, même si les parents ont donné un accord préalable.

### **5.2.3. Absence d'un professeur**

#### **1. *En début ou en fin de journée***

- a) En cas d'absence d'un professeur, annoncée officiellement, l'élève peut arriver pour sa première heure de cours et peut quitter l'école plus tôt. Sinon, il se rend à la salle d'étude.
- b) Dans les deux hypothèses, il faut que les parents aient complété le document "dérogations" en début d'année en fonction de l'horaire de cours.
- c) Ce que l'élève fera du temps libre accordé par ces autorisations relève de la responsabilité des parents.
- d) Quand l'élève arrive plus tard à l'école, il attend le début de la première heure de cours dans la cafétéria. S'il arrive quelques minutes avant le début de son premier cours (maximum 5'), il se rend dans la cage d'escaliers.
- e) L'élève ne pourra en aucun cas quitter l'école en dehors de son horaire sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

#### **2. *Pendant la journée***

Si le professeur ne se présente pas en classe, alors qu'il n'a pas été signalé absent, l'élève se rend avec les autres élèves, calmement, à la salle d'étude, après que le délégué se sera rendu au secrétariat pour prendre des informations.

### **5.2.4. Régularité des élèves**

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir de la 3<sup>e</sup> année, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

#### **5.2.5. Les retards**

L'élève qui arrive en retard à l'école doit se présenter d'abord au bureau des éducateurs (près de l'entrée) en possession de son journal de classe; le chef d'établissement ou son délégué (p. ex. un éducateur) y indiquera l'heure d'arrivée et le motif du retard sur la page réservée à cet effet.

Les parents exerceront un contrôle sur les éventuels retards en vérifiant régulièrement le journal de classe.

#### **5.2.6. Signalement au S.A.J**

L'article 92 du Décret « Missions » prévoit que lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont 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, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'aide à la jeunesse (rue de Dinant 13-15 à 4800 Verviers).

#### **5.2.7. Reconduction des inscriptions**

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf:

- ◆ lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales;
- ◆ lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement;
- ◆ lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- ◆ lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le PO 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).

## 6. La vie en commun

Les différents aspects d'une vie en commun harmonieuse sont précisés ci-après, par ordre alphabétique, pour des raisons de facilité.

### 6.1. Accès à l'école

- L'entrée de l'école se situe rue de Charneux. L'élève peut entrer et sortir par le CPH en respectant le règlement de cette école (interdiction de fumer...) et les personnes qui le font appliquer (éducateurs, directions...). L'élève emprunte les trottoirs et ne circule pas dans les parkings.
- Si l'élève vient en voiture, nous lui conseillons de sortir de celle-ci sur le parking près du Hall des Criées. Il est en tout cas interdit de décharger dans l'entrée de la rue de Charneux.

### 6.2. Activités extra-scolaires

- Les activités extra-scolaires (théâtre, cinéma, conférence, retraite spirituelle, visite, excursion...) sont annoncées par le calendrier scolaire ou par un courrier particulier.
- L'élève participe obligatoirement à ces activités qui font partie intégrante de ses cours.
- L'élève respecte l'autorité des accompagnants.

### 6.3. Argent

- L'élève ne vient pas à l'école avec des objets de valeur ou trop d'argent. (S'il/elle a besoin d'argent pour un cours, le professeur le signalera à ses parents via le journal de classe).
- L'assurance de l'école ne couvre ni les pertes ni les vols.

### 6.4. Arrivée tardive d'un élève

- L'élève est en classe au début de chaque heure de cours.
- Si l'élève arrive en retard, il/elle se présente obligatoirement chez les éducateurs (au niveau 2 près de l'entrée) avec son journal de classe et il/elle se justifie. Il/Elle apporte éventuellement un mot d'excuse de ses parents.
- Lorsque l'élève entre en classe, il/elle présente au professeur son journal de classe.

### 6.5. Ascenseur

- Seuls les élèves qui se déplacent difficilement peuvent, avec un mot signé de l'éducateur, utiliser l'ascenseur.

### 6.6. Assuétudes (tabac, stupéfiants, alcool...)

- L'effet négatif du tabac, de l'alcool et des stupéfiants sur la santé n'est plus à démontrer. C'est pourquoi fumer (+ snus), boire de l'alcool, détenir ou consommer des stupéfiants est interdit au Collège et dans son environnement proche.
- Il peut arriver que des élèves rencontrent des difficultés dans la gestion de ces produits. Nous sommes toujours prêts à essayer de les aider, à leur donner des informations ou des adresses de personnes compétentes.
- Par contre, celui ou celle qui est découvert(e) transgressant les règles énoncées ci-dessus (détention, consommation, distribution ou vente d'alcool ou drogues) sera puni.e, la sanction pouvant aller jusqu'au renvoi de l'établissement.

### 6.7. Attitude aux abords du Collège

- Les habitants du quartier et les passants ont droit à la tranquillité et à un déplacement aisé. Nous souhaitons que l'élève vienne à l'école par le chemin le plus court et qu'il/elle ne reste pas en ville ni à proximité de l'école. Une fois déposé par le bus ou ses parents et pour les mêmes raisons, nous lui demandons d'entrer à l'école directement, laissant trottoirs, rues et autre ligne 38 accessibles à tous les citoyens.
- L'élève devra également respecter les habitations de nos voisins. Cela vaut aussi pour la fin de journée.
- Si l'élève rencontre un problème sur le chemin, ses parents nous en avertissent.

### 6.8. Autorisation

- Il semble utile de rappeler qu'une autorisation ne se prend pas, elle se demande.
- Par exemple, si l'élève vient trouver un éducateur en lui signalant: "J'ai été absent.e parce que j'avais un rendez-vous chez le dentiste", ce ne sera pas accepté. Autre exemple: si des parents doivent demander une permission spéciale à l'école, la formule " J'autorise mon fils Jérôme à quitter l'école pour se rendre ..." sera avantageusement remplacée par " Pourriez-vous autoriser mon fils Jérôme à quitter l'école pour ...". De même, la formule : "J'ai permis à ma fille Aurélie de ne pas aller en excursion parce que..." ne sera pas acceptée. Il faut une demande préalable (= **avant les faits**). Il peut y avoir des cas où on ne sait pas prévenir. Ils doivent rester exceptionnels.

### 6.9. Bibliothèque - Centre de Documentation (BCD)

- L'élève dispose d'un Centre de Documentation.
- L'élève lit et respecte le règlement interne.
- L'élève peut y consulter livres, revues, ouvrages de référence, internet... dans le cadre de son travail scolaire. Il/Elle peut emprunter des livres. Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Dermien.

### 6.10. Carte de sortie

Si l'élève veut bénéficier des autorisations accordées par l'école et ses parents, il/elle doit **toujours** être en possession de sa carte. Les cartes de sortie restent exceptionnelles et leur délivrance reste conditionnée à la décision des éducateurs.

### 6.11. Couloirs

- Lorsque l'élève circule dans les couloirs, il le fait dans le calme.
- Il/Elle se rend sans tarder à l'endroit voulu.
- Il/Elle ne stationne pas dans les couloirs ni dans les cages d'escaliers pendant le temps de midi et les récréations.
- En cas d'arrivée plus tardive, l'élève peut se présenter devant son local 5' avant.
- L'élève évite de sortir durant les interours, sauf autorisation spéciale.

### 6.12. Déplacement vers des locaux extérieurs au C.R.M.T.

- Ce déplacement ne peut se faire que sous la conduite d'un professeur ou d'un éducateur.
- L'élève respecte les règles de sécurité et de savoir-vivre.

### 6.13. Dîner

- L'élève peut rentrer dîner en famille uniquement avec l'accord de ses parents, uniquement si

l'élève habite dans les environs immédiats de l'école (ce point est à l'appréciation des éducateurs). Ils donnent leur autorisation par écrit en début d'année et l'école délivre une carte de sortie.

- L'élève mange à la cafétéria son repas ou de la petite restauration achetée sur place (à réserver avant 10 h 20).
- L'élève peut quitter sa table à partir de 12 h 20' (3-4<sup>e</sup>) ou de 13 h 10' (5-6<sup>e</sup>).
- Après le repas, il/elle range sa table, sa chaise ; il/elle trie ses déchets dans les poubelles et participe, lorsqu'il/elle est désigné.e, à la remise en ordre du local.
- Il/Elle ne peut en aucun cas sortir en ville pendant le temps de midi (même avec l'autorisation de ses parents). Seuls les rhétoriciens sont autorisés à sortir deux jours de la semaine sur le temps de midi.

#### 6.14. Facturation

Le droit d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés, les photocopies en complément des manuels scolaires, le prêt de livres scolaires et d'équipements personnels seront facturés aux dates suivantes : novembre - fin juin.

#### 6.15. Infirmierie

Si l'élève a un malaise ou s'il/elle est blessé.e, il/elle se rend vers l'infirmierie, au bureau des éducateurs où on pourra le/la soigner.

#### 6.16. Intercours

Entre 2 heures de cours, si l'élève ne doit pas changer de local, il/elle attend calmement le professeur dans la classe (pas dans le couloir).

#### 6.17. Horaire

- L'école est ouverte de 7 h 45 à 17 h 00.
- Si l'horaire ne débute pas à 8 h 25 ou se termine avant 16 h 25, l'élève peut arriver à l'école ou quitter l'établissement en dehors des heures normales si ses parents ont signé le document "dérogations à l'horaire".
- Une dérogation devra être signée pour l'horaire provisoire et confirmée (ou non) lors du passage à l'horaire définitif.

#### 6.18. Journal de classe

- L'élève doit pouvoir montrer son journal de classe à chaque demande.
- Si l'élève a une remarque d'un professeur, d'un éducateur, il/elle lui présente, le lendemain, son J.D.C. **signé par ses parents**.
- Le journal de classe est un document officiel. L'élève veillera à n'y indiquer que les données en rapport avec les cours, il/elle le fera dans un style approprié. Il/elle ne l'utilisera donc pas comme une farde où tes cours s'y trouvent pêle-mêle.

#### 6.19. Local rhétos

- Comme son nom l'indique, le local rhétos est uniquement réservé aux élèves de 6<sup>ème</sup>.
- L'élève peut s'y rendre pour les récréations et pendant ses heures d'étude.
- Si son comportement laisse à désirer, il/elle devra se rendre à l'étude.
- L'élève peut discuter avec ses condisciples dans ce local, faire l'un ou l'autre travail de groupe. Le calme doit y régner, des locaux de classe et autres (salle des professeurs...) sont proches.
- Chacun veille à l'ordre, à la propreté et au respect du matériel.
- Sauf exception, il n'est pas autorisé d'y prendre son repas de midi.
- Un nettoyage sera organisé chaque jour selon une tournante établie par les éducateurs. Le local

pourrait être fermé en cas de non propreté.

#### 6.20. Mallette, sac

Nous conseillons à l'élève de déposer sa mallette dans un casier loué ou sur les étagères prévues à cet effet.

#### 6.21. Neige

En cas de neige, seuls les jeux amicaux sont autorisés, et uniquement sur le terrain de sport. Ces jeux sont interdits si la neige devient dangereuse.

#### 6.22. Objets interdits

##### a) A l'école

- Cigarettes, alcool, pétards, armes, laser et tout produit ou objet pouvant blesser, déranger ou faire du tort à quelqu'un sont interdits.
- L'utilisation de tout appareil de téléphonie ou de musique, de tout appareil connecté (montre, lunettes...) est strictement interdite durant les heures scolaires et dans toute l'enceinte de l'établissement sauf avec l'accord d'un professeur et/ou d'un éducateur.
- La prise de photos n'est pas autorisée dans l'école (sauf permission spéciale).
- Tout objet confisqué (voir bureau des éducateurs ou de Madame Fanielle) sera rendu après 8 jours au moins.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets interdits.

##### b) A l'intérieur des bâtiments

- Pas de chewing-gum
- Pas de casquette ni tout autre couvre-chef.

#### 6.23. Parkings

- L'élève ne circule dans aucun parking.
- Parking vélos-motos : l'élève y laisse son cyclo ou son vélo. Nous lui conseillons de le munir d'un système antivol.
- L'élève dépose son casque dans son casier ou sur l'étagère prévue à cet effet dans le local « casiers ».

#### 6.24. Photocopies

L'élève utilise le copieur en libre service dans le hall d'entrée au moyen de sa carte magnétique qu'il/elle peut charger au secrétariat.

#### 6.25. Récréations

##### a) Avant 08 h 25

- L'élève peut se rendre à la cafétéria, ou rester à l'extérieur sur le terrain de sport.
- L'élève ne s'attarde ni sur "la route d'entrée", ni sur les parkings, ni sur les trottoirs de l'école.
- L'élève ne traîne pas dans les corridors.

##### b) A 10h05, 12h00 (classes de 3-4), 12h50 (classes de 5-6) et 14h30

- Dès la fin des cours, l'élève quitte son local pour se rendre au sous-sol : cafétéria ou extérieur.
- L'élève ne va dans le corridor qu'en cas de nécessité: salle des professeurs, infirmerie, secrétariat, casiers...
- L'élève ne reste en aucun cas dans les couloirs ou dans les cages d'escaliers.

##### c) Remarque

L'élève n'oublie pas qu'il y a des poubelles pour les déchets (tant à la cafétéria que dans les couloirs).



## 6.26. Respect

### a) du matériel

Il est plus agréable pour tout le monde de vivre dans un environnement propre et accueillant.

Pour ne citer que quelques exemples :

- Toute inscription sur un banc, une table, un mur .... est à proscrire. Si l'élève s'installe à un banc et découvre des graffiti, il/elle le signale sans tarder à son professeur, ce qui lui évitera d'en être éventuellement tenu.e pour responsable.
- Les papiers, cartouches vides, mouchoirs trouveront place dans la poubelle prévue à cet effet. Si systématiquement, à la fin de chaque cours, l'élève pose ce petit geste, les locaux resteront facilement propres.
- Il sera parfois demandé à l'élève de balayer la classe.
- Les locaux sont nettoyés par le personnel d'entretien une fois par semaine. Il ne lui appartient évidemment pas de faire à la place de l'élève les petits gestes de la vie quotidienne mentionnés plus haut.
- L'élève ne peut boire ni sodas ni cannettes et ne peut manger en classe ou dans les couloirs.

### b) des personnes

- Chacun a droit au respect, il est plus agréable pour tous et toutes de vivre dans un climat de convivialité que dans une ambiance agressive. Nous veillerons donc à éviter toute forme de violence verbale ou physique.  
Propos agressifs, menaces, injures, propos racistes, racket, coups... sont donc à proscrire.
- L'élève veillera à avoir une attitude tout en discrétion dans le cas d'une relation amoureuse.
- L'élève ne peut pas diffuser des images et/ou des textes se rapportant à des membres du CRMT (professeurs, éducateurs, autres élèves...).
- L'élève doit enlever sa veste en classe afin d'adopter une attitude adaptée au travail scolaire.
- L'élève veillera à avoir une bonne hygiène personnelle pour lui et pour les autres.

## 6.27. Salle des professeurs

L'élève peut se présenter à la salle des professeurs de 12H30 à 12H50 (3<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup>), de 13h20 à 13h40 (5<sup>e</sup> - 6<sup>e</sup>) et aux récréations.

## 6.28. Salle d'étude (règlement ci-après)

Quand l'élève n'a pas cours, il/elle se rend à la salle d'étude ou au local rhétos (élèves de 6<sup>e</sup> exclusivement).

## 6.29. Secrétariat

Pour toute demande personnelle de l'élève, il est préférable de se rendre au secrétariat durant les récréations.

## 6.30. Sécurité

- L'élève ne touche pas aux lances incendie et aux extincteurs installés un peu partout dans l'école.
- En cas d'alerte incendie, l'élève respecte scrupuleusement les consignes qui lui seront données.
- Il est utile de consulter les plans affichés dans les couloirs.

## 6.31. Tenue vestimentaire

Nous demandons à l'élève d'avoir en toutes circonstances une tenue « adéquate au métier d'élève » : on ne s'habille pas de la même manière quand on est chez soi, en vacances à la plage, quand on fait du sport ou quand on est sur son lieu de travail.

### 6.32. Toilettes

- L'élève veille à aller aux toilettes pendant les récréations.
- L'élève respecte les toilettes mises à sa disposition.
- Des sanitaires sont réservés aux personnes blessées ou moins valides aux niveaux 1 et 2.
- Au niveau 2, les sanitaires sont réservés aux membres du personnel et aux personnes autorisées.
- En cas de réelle nécessité pendant un cours, l'élève se dirige vers les toilettes accessibles au niveau où il/elle a cours (sauf niveau 2).

### 6.33. Travail scolaire

- L'élève a son matériel (journal de classe, cours, documents à remettre).
- Ses cours ainsi que son journal de classe sont en ordre et soignés.

## 7. Sanctions

### 7.1. Sanctions

- Une accumulation de petites remarques entraînera une sanction.
- Les sanctions (sauf en cas de fait grave) sont progressives et à la mesure des manquements commis.
- Les sanctions peuvent aller de la simple réprimande au renvoi définitif, en passant par le travail écrit, la tâche d' « intérêt général », la retenue, l'exclusion des cours ou le renvoi de l'école pour un ou plusieurs jours.

### 7.2. Sanctions par les éducateurs

- Arrivées tardives : 4 arrivées tardives injustifiées entraînent une heure de retenue.
- Oublis : 6 oublis entraînent une heure de retenue avec travail de réflexion. 6 oublis de plus entraînent deux heures de retenue avec travail de réflexion. Remarque : en 3<sup>e</sup> année uniquement, remise à zéro une fois en janvier.
- Comportement : 6 notes entraînent à chaque fois 2h de retenue avec travail de réflexion.

### 7.3. Sanctions par les éducateurs et la direction

- Quand l'élève a deux pages de notes de comportement, il est vu par l'éducateur et la direction. Une sanction d'un jour de renvoi (avec travaux scolaires et/ou de réflexion) est possible.
- Faits graves : 1 ou 2 ou 3 jours de renvoi – renvoi définitif – mesure de non-réinscription.

### 7.4. Qu'est-ce qu'un fait grave pouvant entraîner une mesure de renvoi ?

#### EXTRAIT DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents

Chapitre 9 – Du bien-être des élèves, de la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Article 1.7.9-4 § 1er. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ». § 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er. Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents

## 8. L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu 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 (art. 89 §1 du décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89 (art.93, §2 du même décret).

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

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

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

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

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement, délégué du PO, et est signifiée par recommandé, avec accusé de réception, à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

Le centre PMS est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, notamment dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef de l'établissement, délégué du PO en cette matière. La lettre recommandée sort ses effets le 3e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

**L'élève s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du PO devant le conseil d'administration du PO.**

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au PO 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 à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (cf art. 89 §2 du décret du 24 juillet 1997).

## 9. Protection de la vie privée

### 9.1. Loi sur la vie privée

Dans le respect de la loi sur la vie privée, tout site internet ou blog réalisé par des tiers (parents, élèves, extérieurs ...) qui ne serait pas respectueux du Collège, des personnes ou de leur vie privée expose l'élève directement ou indirectement concerné à l'exclusion définitive et à des poursuites judiciaires tant au civil qu'au pénal. Il en est de même pour toute publication de photo, sans l'autorisation préalable de la personne photographiée. De manière générale, pour en savoir plus sur notre politique générale en matière de protection des données personnelles, voir [www.crmt-herve.be](http://www.crmt-herve.be) ; onglet RGPD. Toute question relative à l'utilisation ou au traitement de vos données peut être adressée à notre Déléguée à la Protection des Données (DPO) [p.malenga@basicplus.be](mailto:p.malenga@basicplus.be)

Il faut savoir également que, sur base de la loi du 11 mars 2003 sur le commerce électronique, les seuls responsables du contenu d'un site internet sont les personnes qui l'ont créé ou leurs parents si ces personnes sont mineures.

Dans le cadre habituel de la vie scolaire, nous rappelons que l'utilisation d'appareils photographiques notamment intégrés aux GSM et autres caméras est interdite.

Nous vous informons aussi que le bâtiment est équipé d'un système de caméras de télésurveillance, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. La législation sur l'utilisation de ces caméras est pleinement respectée, notamment par une signalisation adéquate par panneaux, par une signalisation sur les sites de référence et par un visionnage des images uniquement en cas de problème et par les personnes de référence.

### 9.2. Publications du CRMT

Notre site web [www.crmt-herve.be](http://www.crmt-herve.be) et nos réseaux sociaux (Facebook et Instagram) comprennent toute une série d'informations utiles sur le collège et des photos prises dans le cadre de nos activités scolaires, para- et extrascolaires agrémentent ce site et ces réseaux. Cela répond d'ailleurs à la demande de nombreux élèves. De même, l'Association Royale des Anciens publie une revue trimestrielle « Notre Collège » et relate également l'une ou l'autre de ces activités.

Dans le cadre de la loi sur la protection de la vie privée, nous ne pouvons publier ces photos sans l'accord des parents ou des élèves majeurs. C'est la raison pour laquelle nous sollicitons cet accord, en précisant que ces photos :

- ❖ seront exclusivement prises pendant nos activités scolaires et parascolaires ;
- ❖ serviront uniquement à la promotion de ces activités.

L'**accord** ou le **refus** sont à communiquer via le talon d'adhésion à nos divers règlements.

## 10. Espaces de concertation

### 10.1. L'association de parents

Elle fait partie intégrante de la communauté scolaire. Premiers responsables de l'éducation globale de leurs enfants, les parents ont choisi le CRMT, acte qui les engage dans la participation éducative.

Par l'intermédiaire de leur association, affiliée à l'UFAPEC (Union Francophone des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique), les parents sont invités à continuer cette action en participant à l'organisation et aux activités de l'école. Des représentants de l'association siègent au Conseil de participation de l'établissement.

Leur apport est essentiel pour l'école, nouveau cercle social après la famille, par des avis compris et partagés, des témoignages, des actes concrets.

### 10.2. Le centre Psycho-médico-social (PMS)

Nous souhaitons favoriser une scolarité très épanouissante pour chaque élève. Dans cet esprit, le PMS est attaché par contrat au Collège. Il se tient à la disposition des élèves, des parents et des enseignants soucieux de chercher des solutions aux problèmes rencontrés (orientation, méthode de travail, problème relationnel...).

La directrice du Centre PMS Libre2, rue Laoureux 32 à 4800 VERVIERS (téléphone 087/32.27.41) délègue deux membres de son personnel pour tenir une permanence hebdomadaire au Collège. L'horaire de ces permanences est affiché dès le début de l'année scolaire aux valses des élèves et des professeurs.

### 10.3. Le centre pour la Promotion de la Santé à l'École (PSE)

La promotion de la santé à l'école consiste en :

- ❖ La mise en place de programmes de promotion de la santé ;
- ❖ Le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de

- vaccination ;
- ❖ La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles.

Par sa mission de promotion de la santé, le PSE participe au développement de la qualité de vie et du bien-être de chaque enfant à l'école. Ce service est rendu par le centre PMS (voir ci-dessus) et par le service PSE (Centre Liégeois de Médecine Préventive, rue Trappé 20 à 4000 Liège (téléphone 04/232.40.80).

Si vous désirez vous opposer au choix du PSE Centre Liégeois de Médecine Préventive, faculté que vous laisse la loi, vous êtes tenus d'en avertir le PSE dans les 15 jours.

#### 10.4. Les six Fontaines

Cette ASBL veut apporter à l'Enseignement Secondaire de Herve une aide technique, administrative et financière par l'organisation d'activités culturelles (cours, formation continuée ...) et sportives (danse, escalade ...), dirigées par des animateurs spécialisés.

#### 10.5. Le Conseil de Participation

Réunissant toutes les composantes de l'école (les parents, les élèves, les professeurs, les membres du personnel administratif et ouvrier, le CPMS, la direction et le Pouvoir Organisateur), il permet, lors de ses réunions, de se concerter sur les divers points qui font la vie de l'école.

### 11. Les règles de sécurité

Un plan d'évacuation des locaux a été étudié en cas d'incendie ou d'autre accident grave. Dans cette éventualité, les élèves doivent suivre scrupuleusement les directives affichées aux extrémités de chaque couloir.

Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alerte) ne peut être manipulé qu'en cas d'urgence. L'élève qui ne respecte pas cette directive peut mettre la vie d'autrui ou la sienne en danger; pour cette faute grave, des sanctions rigoureuses sont appliquées.

### 12. Vente et affichage

Sauf autorisation préalable de la direction ou de son délégué, la vente d'objets ou de produits extérieurs est interdite.

Tout affichage est soumis à la même règle.

### 13. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'école, auprès de Monsieur WOSKA, éducateur - économiste ou, à défaut, au secrétariat (cfr article 19 de la loi du 25 juin 1992).

En cas d'accident corporel (au Collège ou sur le chemin de l'école), il est impératif de faire remplir par un médecin une déclaration d'accident; les formulaires sont à retirer au secrétariat ou à l'économiste de l'école et à rentrer dans les 48 heures.

Le PO a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires en communication avec le Bureau diocésain, rue du Vertbois, 27, bte 11, 4000 LIEGE (téléphone 04/223.93.10); elles comportent deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré dans l'établissement ou sur le chemin de l'école, aux heures prévues par l'horaire hebdomadaire de l'élève (un délai déterminé pour les trajets est défini par la police d'assurance).

1. L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre: 'les différents organes du PO, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant'. Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

2. L'assurance 'accidents' couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie de ces deux contrats.

Les dégâts matériels provoqués par l'élève sont à sa charge; dans certains cas, l'assurance familiale peut les couvrir.

L'école n'est pas responsable des vols. Nous déconseillons donc fortement aux élèves de porter des vêtements ou des objets de valeur ainsi que des sommes d'argent importantes. C'est la raison pour laquelle le paiement des fournitures classiques et autres services se réalise presque exclusivement par notre compte bancaire (IBAN : BE61 0682 1365 1217). Des casiers individuels à serrure peuvent être loués par trimestre ou par année (s'adresser à l'économe).

3. L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent peuvent obtenir copie du contrat d'assurances.

4. L'assurance « responsabilité Civile des Etablissements d'Enseignement » de Winterthur souscrite via le Bureau Diocésain de Liège par l'asbl « Enseignement Secondaire de Herve » couvre les volontaires (bénévoles) (parents, élèves, connaissances) lors d'activités (para)scolaires où ils interviendraient.

## 14. Règlement de la salle d'étude.

1. Le silence est observé jusqu'au signal donné par l'éducateur.
2. **Toute arrivée tardive est justifiée auprès de l'éducateur.**
3. Les élèves ne quittent pas leur place sans autorisation, sauf pour l'emprunt des dictionnaires. Toute demande à l'éducateur se fait d'un geste discret compréhensible afin de favoriser l'ambiance de travail.
4. Les heures d'étude sont consacrées à du travail directement en rapport avec les cours. Il est recommandé de recourir à la méthode de travail que vous avez reçue pour l'organisation de votre étude.
5. Le journal de classe est systématiquement déposé sur le banc pour contrôle par l'éducateur.
6. Il est demandé de déposer les vieux papiers dans la poubelle sur le palier à la fin de l'étude.
7. Quand un professeur est absent, les élèves se présentent à la salle d'étude; seul, l'éducateur présent peut les en dispenser.
8. Un outil numérique peut être utilisé avec l'autorisation de l'éducateur, uniquement pour du travail en rapport avec les cours.
9. Les élèves se placent un par banc s'il y a assez de places libres.

*Le respect de ces quelques règles permettra à chacun de profiter au maximum des heures d'étude pendant la journée et allègera le travail à domicile.*

## 15. Règlement concernant le cours d'éducation physique

1. Le cours d'éducation physique est **obligatoire**, ce qui implique une **participation active** des élèves.
2. **Seul** un certificat médical peut dispenser un élève du cours. A tout moment, la médecine scolaire peut effectuer un contrôle médical.
3. L'élève en méforme doit se présenter au cours **avec sa tenue** et cherchera avec son professeur le mode de participation le plus adéquat.
4. Les élèves dispensés accompagnent le groupe d'élèves ou vont à l'étude **avec un travail**. La direction en accord avec le professeur est habilitée à permettre un retour avancé à la maison, ou à accorder une dispense du cours. Les élèves de 6<sup>e</sup> année ne peuvent en aucun cas se rendre dans le local rhéto pour éviter le cours d'éducation physique sans avoir au préalable informé le professeur.
5. Chaque professeur adaptera, selon ses classes, les sanctions ou actions qui découlent de "l'oubli" de tenue, des absences à la piscine, etc, et cela en conformité avec le règlement général de l'école.
6. Tous les trajets aller-retour se font en groupe, avec le professeur, au départ de l'école. Pour les élèves de Herve, le retour direct après les cours est accordé sur demande. Aucun élève ne se rendra en moto ou mobylette vers le centre sportif sans autorisation expresse écrite de la direction.
7. L'élève est évalué durant l'année **en fonction de son comportement**. Seul l'examen prendra en compte les performances. Un élève présentant un comportement attendu ne sera pas mis en échec en juin (2<sup>ème</sup> session).
8. Au départ de l'école, rendez-vous au dessus de la rampe d'accès cafétéria à l'heure annoncée par le professeur pour se rendre ensemble à l'endroit du cours.
9. Certains déplacements (vers le hall de Battice ou vers les halls et la piscine de Herve) pourraient se faire en groupe, au départ de l'école, à vélo, ce qui représente un gain de temps appréciable. Les élèves seront prévenus et devront prévoir des vêtements de pluie (ou de rechange).
10. Moyennant **autorisation préalable**, les élèves peuvent, en fin de journée, attendre le bus à proximité des salles d'éducation physique pour retourner directement chez eux.



## 16. Frais scolaires

### **ARTICLES 1.7.2-1 A 1.7.2-3 DU DECRET DU 3 MAI 2019 PORTANT SUR LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN**

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement **maternel**, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa

1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement **primaire**, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement **secondaire**, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

## ANNEXE 1 : ESTIMATION DES FRAIS SCOLAIRES

Cher(s) Parent(s), Cher Elève,

Conformément au code « mission » de l'Enseignement de septembre 2020 et du décret du 12 juillet 2001 concernant les frais scolaires, nous tenons à vous informer de notre système de facturation. Vous trouverez ci-dessous une estimation des frais scolaires réclamés par notre école et leur ventilation pour l'année scolaire à venir. Ces frais seront répartis sur 2 factures (en novembre et en fin d'année).

### Dans sa mission d'enseignement ...

Frais scolaires obligatoires	Description	Précision	Tarif
Accès à la piscine	Entrée	Selon le programme des cours	1.00 €
Accès à la salle de sports	Entrée	Selon le programme des cours	2.00 €
Cinéma (à Herve)	Entrée	Film de rentrée	2.50 €
Activités sportives et culturelles, en ce compris les classes de dépaysement et les activités extérieures liées au projet d'établissement et/ou à la formation	Excursion et/ou séjours éventuels	Retraites pour les élèves de 6e	75.00 €
		Voyage Rhétos (courrier séparé en fonction du voyage)	En fonction du voyage
		Autre excursion et/ou séjour organisé pour tout un niveau (courrier séparé)	En fonction de l'activité
		Autres excursions et/ou séjour organisé pour certaines classes (par ex. échanges linguistiques) (courrier séparé)	En fonction de l'activité
Frais de photocopies	Le forfait est adapté en fonction de l'année Acompte en novembre et solde en juin		75.00 € Maximum
Carte d'étudiant et d'accès	La première est gratuite	En cas de perte	5.00 €
Journal de Classe	Le premier est gratuit	En cas de perte	5.00 €
Prêt de livres	Manuels scolaires	Selon et en accord avec les programmes de cours. Reprise en fin d'année ou en fin de cycle	En fonction des manuels reçus
Brochure	3e	Méthode de travail	2.00 €
Brochure	4e	Carnet de bord	2.00 €
Brochure	6e	TFE	1.20 €
Triathlon	6e	Frais d'organisation	4.00 €
Rencontre auteur	Tous niveaux	Frais d'organisation	2.00 €

Frais scolaires facultatifs	Description	Précision	Tarif
Romans	Tous niveaux	En fonction des titres proposés. Non repris et facturés en juin.	En fonction des romans
Achats groupés	Cahiers d'exercice pré-imprimés, revues, fournitures spécifiques (par ex. tableau périodique, tablier ....)	Selon et en accord avec les programmes de cours.	Prix coutant vous faisant bénéficier des avantages de l'école.
Achats groupés	Codes d'accès plateformes d'exercices internet	Selon et en accord avec les programmes de cours.	Prix coutant vous faisant bénéficier des avantages de l'école.
Frais de participation à des activités diverses	Permis de conduire théorique, remédiations, Croix-Rouge ...	Ils seront présentés par les professeurs concernés à leurs élèves	En fonction de l'activité
Location d'un casier	Tous niveaux	La co-location est fortement conseillée (7.50 € par élève)	Location : 15 € Caution : 8 €
Location d'un casier « casque »	Tous niveaux	Location individuelle	Location : 15 € Caution : 8 €

#### Hors de sa mission d'enseignement...

Description	Tarif
Restauration	De 0.70 € à 3.40 €
Service photocopies	N/B 0.05 € par face – Examens 0.10 € par face
Photo individuelle ou photo de classe	Voir tarif photographe
Fête de l'école	3.00 €

#### Remarques

- Les livres de cours et syllabi (neuf ou occasion) sont partiellement remboursés en fin d'année scolaire en fonction de leur état de propreté (pas d'annotation). La somme est déduite de la facture du mois de juin ou remboursée aux élèves qui ont quitté le Collège.
- Certains livres de référence peuvent être gardés pendant plusieurs années.
- Les CD's de langue seront repris à 50 % de leur valeur de départ (usure assez rapide).
- Le service « prêt de livres » organisé par le Collège peut être interrompu en cas de non-paiement des factures. Une liste des manuels sera alors fournie à l'élève qui peut se les procurer par ses propres moyens.
- Toute somme due à l'école est payable au comptant. En cas de non-paiement à l'échéance, des intérêts de retard au taux annuel de 12 % sur le montant impayé seront dus de plein droit et sans mise en demeure, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 10 % des sommes dues.

Par souci de transparence, nous tenions à vous informer d'un certain nombre de frais qui vous incombent. Nous pensons également que cette façon de procéder évitera des manipulations d'argent, sources d'erreurs ou de soucis. Néanmoins, nous pourrions comprendre que, pour une bonne gestion de votre budget, vous désiriez étaler les paiements. Il vous suffit, pour ce faire, de prendre contact avec l'économiste.

## ANNEXE 2 :

# DOCUMENT INFORMATIF ET RELATIF A LA GRATUITE SCOLAIRE D'ACCES A L'ENSEIGNEMENT



### DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES/L'ÉLÈVE MAJEUR SUR LA GRATUITE D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Document à remettre aux parents si l'élève est mineur ou à l'élève majeur lors de toute inscription dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont d'application à partir de la rentrée 2019-2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

#### Quels sont les frais scolaires<sup>1</sup> que l'école peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées **durant le temps scolaire** uniquement dans les cas suivants :

- Les **cours de natation** (déplacements compris) ;
- Les **activités culturelles et sportives** (déplacements compris) ;
- Les **séjours pédagogiques avec nuitée(s)** (déplacements compris) ;
- Les **frais des photocopies** distribuées, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ;
- Le **cout du prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage**.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont **pas obligatoires**.

Les **frais liés aux temps extrascolaires** (temps de midi, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

#### Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?

- **Aucun droit d'inscription et aucune demande de services** ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Frais scolaires » : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

<sup>2</sup> Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

- Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.
- **Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur.**
- Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.
- Le non-paiement des frais scolaires ne peut **en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant** (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).
- Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école peut imposer un prêt payant.

**Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?**

- Une **estimation des différents frais** qui vous seront réclamés doit vous être remise, **par écrit**, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.
- Des **décomptes périodiques** détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. **Seuls** les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.
- Lorsque les frais scolaires **excèdent 50 €**, vous avez la possibilité d'obtenir un **échelonnement de paiement** (sur demande).
- Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver au dos des estimations de frais, des décomptes périodiques et dans le règlement d'ordre intérieur de l'école.

**Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?**

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, **nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation**. Vous pouvez également vous adresser à l'**Association de Parents** de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement (AGE) :

✉ [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez le [décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre](#) (articles 5, 69, 76, 100 à 102) et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » → Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

  
Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général

# Table des matières

<b>I. PROJET EDUCATIF.....</b>	<b>2</b>
<b>II. PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HERVE .....</b>	<b>3</b>
<b>III. PROJET D'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. REGLEMENT GENERAL DES ETUDES .....</b>	<b>6</b>
1. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES.....	6
2. DEFINITION DE LA NOTION D'ELEVES REGULIERS ET D'ELEVES REGULIEREMENT INSCRITS .....	6
3. GESTION DES ELEVES AYANT DEPASSE 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIEES AUX 2 <sup>E</sup> ET 3 <sup>E</sup> DEGRES.....	6
4. AMENAGEMENTS RAISONNABLES (DECRET DU 7 DECEMBRE 2017) .....	7
5. EVALUATION .....	7
6. ABSENCE AUX EVALUATIONS CERTIFICATIVES.....	10
7. LE CONSEIL DE CLASSE.....	10
8. SANCTION DES ETUDES .....	12
9. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS.....	13
<b>V. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....</b>	<b>14</b>
1. RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR .....	14
1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	14
3. LE POUVOIR ORGANISATEUR (PO).....	14
4. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?.....	15
5. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE .....	16
5.1. <i>Présence à l'école</i> .....	16
5.1.a) Obligations pour l'élève .....	16
5.1.b) Obligations pour les parents d'un élève mineur.....	16
5.2. <i>Les absences</i> .....	17
5.2.1. Absences à l'école.....	17
5.2.2. Absence d'un élève à un cours ou à une étude.....	18
5.2.3. Absence d'un professeur.....	19
5.2.4. Régularité des élèves .....	19
5.2.5. <i>Les retards</i> .....	20
5.2.6. <i>Signalement au S.A.J</i> .....	20
5.2.7. <i>Reconduction des inscriptions</i> .....	20
6. LA VIE EN COMMUN .....	21
7. LES SANCTIONS .....	26
8. L'EXCLUSION DEFINITIVE.....	27
9. PROTECTION DE LA VIE PRIVEE .....	28
9.1. <i>Loi sur la vie privée</i> .....	28
9.2. <i>Publications du CRMT</i> .....	29
10. ESPACES DE CONCERTATION.....	29
10.1. <i>L'association de parents</i> .....	29
10.2. <i>Le centre Psycho-médico-social (PMS)</i> .....	29
10.3. <i>Le centre pour la Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE)</i> .....	29
10.4. <i>Les six Fontaines</i> .....	30
10.5. <i>Le Conseil de Participation</i> .....	30
11. <i>Les règles de sécurité</i> .....	30
12. <i>Vente et affichage</i> .....	30
13. <i>Les assurances</i> .....	30
14. Règlement de la salle s'étude.....	31
15. Règlement concernant le cours d'éducation physique.....	32
16. Frais scolaires.....	33

Christian JACQUET, Directeur du CRMT

