

Table des matières

[PROJET D'ETABLISSEMENTpage 2](#)

[PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
DU POUVOIR ORGANISATEUR page 8](#)

[REGLEMENT DES ETUDES.....page 11](#)

[REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.....page 20](#)

PROJET D'ETABLISSEMENT

A.S.B.L. DES ECOLES ET INSTITUT SAINTE-VERONIQUE -MARIE-JOSE SAINT-JOSEPH
rue Rennequin Sualem, 15 4000 LIEGE TEL : 04/252.40.72

1. Introduction

Le texte ci-dessous constitue le projet d'établissement pour l'ensemble du Pouvoir Organisateur. Ce document exprime clairement notre volonté collective (toutes les implantations sont concernées) de réaliser différentes actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret « Mission » du 24 juillet 1997.

La réalisation de ce projet d'établissement qui est une œuvre collective nécessite la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, éducateurs, pouvoir organisateur, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les divers acteurs s'exerce à toutes les étapes du projet :

- *conception (état des lieux, enquête, « devoirs de famille »...auprès des parents et enseignants),*
- *réalisation*
- *évaluation.*

Pour effectuer la confrontation entre les intentions et les actions, nous nous engageons à évaluer périodiquement l'avancement de notre projet.

Pour respecter la dimension partenariale de ce projet d'établissement, l'évaluation de celui-ci s'effectuera notamment, en ce qui concerne les spécificités de chaque implantation, au sein de son propre conseil de participation qui en a reçu mandat..

2. Priorités

<Objectif>

De la 1^{ère} maternelle à la rhéto, l'école vise au développement du projet personnel de chaque élève ; Les valeurs d'autonomie, de confiance en soi, de solidarité et d'éco-citoyenneté sont les priorités.

<Cadre de référence>

Les écoles veilleront au bien-être de l'enfant, à sa santé physique et morale, dans un environnement agréable et accueillant.

Une école qui vit bien est une école où règne la transparence. La communauté éducative est avertie par voie d'affichage des initiatives et des décisions de la direction. Toute décision importante fait l'objet d'une concertation (Conseil de la Communauté Educative, assemblée générale...).

Nous veillons d'autre part à ce que, par le biais du journal de classe, du bulletin et de contacts privilégiés tels que les rencontres parents-professeurs (du début jusqu'à la fin de l'année), les parents soient régulièrement informés de l'évolution scolaire de leur enfant.

La communication des activités, de la vie des écoles se fait au travers du site commun à toutes les implantations du pouvoir organisateur ainsi qu'au travers du journal des écoles qui sort 3 à 4 fois par an et est adressé à tous les parents, enseignants.

3. Plan d'actions et moyens

<Stratégie>

A. Concernant toutes les implantations (école maternelle / école primaire / St Joseph / Marie-José / Collège)

Plan d'actions	Moyens envisagés
<p>Développer le bien-être de l'enfant : Transition primaire-secondaire</p>	<p>Pour faire face au désarroi de certains élèves devant les exigences du secondaire et pour s'inscrire dans le projet de réforme du fondamental, nous prévoyons :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ des temps de concertation entre les enseignants de toutes les écoles, notamment 5^{ème} 6^{ème} primaire et 1^{ère} 2^{ème} du secondaire sur la continuité des programmes la méthodologie, les socles de compétences, la méthode de travail... ▸ un <u>journal de classe commun</u> ▸ la réalisation de projets communs dans différentes branches ▸ un programme d'accueil des élèves dès la 6[°] primaire : <ul style="list-style-type: none"> - journée de vie dans le secondaire - soirée « portes ouvertes » - journée d'accueil - souper « fromage » pour les parents de 1^{ère} - classes vertes
<p>Développer un esprit de solidarité / Apprendre à « être bien ensemble » et s'accepter différents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de séjours scolaires par niveau ou degré - Organisation de conseils de classe et de rencontres avec les délégués des élèves - Organisation d'un petit déjeuner Oxfam (une fois par an)
<p>Veiller à l'environnement Sensibiliser à l'environnement : Certification ISO 14001 – actions écocitoyennes</p>	<p>Suite à diverses actions écocitoyennes, différents projets verticaux (de la 1^{ère} maternelle à la rhétorique) et transversaux (interdisciplinaires) sur le thème de l'environnement, le Collège s'est lancé dans une démarche de qualité et a obtenu en juin 2003 la certification ISO 14001. L'objectif premier de ce certificat était de mettre en place au sein des écoles (maternelle, primaire et secondaire) une structure qui permette d'améliorer, au fil des ans, les performances environnementales (eau, énergie, déchets, mobilité, sécurité, ...).</p> <p>Après une analyse préliminaire, le Collège a élaboré pour tous les acteurs des trois écoles (élèves, enseignants, personnel éducatif, administratifs, ouvriers et parents) une politique environnementale dont les lignes de forces sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conformité aux lois et réglementations en vigueur - l'évaluation, la prévention et l'amélioration de l'impact d'un maximum

	<p>de nos activités sur l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'information des actions entreprises à toute la communauté éducative - la sensibilisation de cette communauté ainsi que tous les intervenants externes à travailler dans le respect de l'environnement dans les activités scolaires et parascolaires - l'intégration du souci de l'environnement à tous les niveaux de gestion de l'école - la réponse à toute demande extérieure d'informations par rapport à la démarche <p>A côté de cet objectif, la sensibilisation aux problématiques environnementales est réalisée dans un maximum de cours au travers d'un projet pédagogique annuel sur un thème variable (eau, tri des déchets, climat, énergie...)</p>
Encourager l'hygiène et la santé	- le jour du fruit (obligatoire le vendredi dans le fondamental)
Développer l'ouverture sur le monde extérieur - Communication	<ul style="list-style-type: none"> - promouvoir le site commun aux implantations et les TIC - promouvoir la communication (journal de l'école)

B. Concernant spécifiquement l'école maternelle et l'école primaire Sainte-Véronique

Plan d'actions	Moyens envisagés
Vouloir une école agréable et propre où il fait bon vivre.	<p>Faire élaborer par les enfants une charte de propreté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiquer les poubelles sélectives - veiller à la propreté des cours et des couloirs - décorer, avec les enfants, les cours et les locaux
Encourager et veiller à la bonne hygiène alimentaire	<p>L'enfant apportera un fruit au cours de la semaine pour le manger le vendredi (jour du fruit) et aucune autre collation ne sera tolérée. (Critère de réussite : 90%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation de petits déjeuners (une fois par an)
Encourager la santé physique	<p>Charte du dos en collaboration avec les parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - informations par des spécialistes, - jeux éducatifs et ateliers spécifiques ; - mobilier spécifique pour la gymnastique ; - progression du nombre de casiers dans les classes.
Encourager l'ouverture sur le monde extérieur	<ul style="list-style-type: none"> - Apprentissage précoce de l'Anglais dès la 3ème maternelle - Utilisation de l'outil informatique
Soutenir le projet de l'enfant : Aide aux enfants en difficulté	<p>- Organisation des années complémentaires : les enfants profiteront du soutien organisé par l'école (classe d'adaptation, "cotitulariat", polyvalents ...).</p> <p>Ils pourront, suivant la situation, vivre des activités dans des groupes d'âges différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cours d'adaptation à la langue de l'enseignement : les élèves bénéficiant de cette aide seront soutenus dans les classes les accueillant, en les regroupant dans des groupes de "besoin", en individualisant (si nécessaire).

C. Concernant spécifiquement l'école maternelle et l'école primaire Saint-Joseph

Plan d'actions	Moyens envisagés
Informers les parents	- Le livret annuel de rentrée reprenant les informations pratiques - Elaboration d'une charte
Soutenir le projet de l'enfant : Aide aux enfants en difficulté	Sous la responsabilité de la direction et de l'instituteur (trice), le dossier d'année complémentaire sera rédigé par les enseignant(e) concerné(e), lors de concertation de cycle. Ils seront à la disposition de l'équipe dans les dossiers au bureau.

D. Concernant spécifiquement le secondaire (Ste-Véronique et Marie-José)

Plan d'actions	Moyens envisagés
Développer le projet personnel de l'élève : Immersion en langue anglaise	Lauréat du « label Européen des langues 2000 », la section d'immersion a démarré l'année scolaire 99-00. La spécificité du projet se résume par la mise en place et le développement d'un contexte-classe (environnement) anglophone dans lequel sont progressivement enseignés, par des enseignants « natives », des matières de la langue anglaise. L'anglais est à la fois langue cible et véhicule de communication de matières. Une grande diversité d'activités organisées dans une approche active et interdisciplinaire vise à mener les élèves à une compétence linguistique communicative tout en donnant un sens aux différents apprentissages. Ex : théâtre, échanges, séjours, contacts email...
Développer le projet personnel de l'élève : Accueil des sportifs d'élite et encouragement au développement des talents	L'élève qui présente un projet personnel sérieux et encadré doit pouvoir bénéficier d'une structure adaptée permettant de concilier des études exigeantes et un volume d'entraînements important. Des collaborations sont élaborées dans ce sens avec différents partenaires (ex : le CFES, le centre de formation du Standard). Dans ce même cadre, l'accueil de jeunes virtuoses pourrait être envisagé
Développer le projet personnel de l'élève : Orientation des élèves	Une orientation correcte des élèves doit résulter de leur projet personnel ; c'est pourquoi nous tenons à les responsabiliser dans leurs choix : * en fin de 1 ^{ère} , de 2 ^{ème} et de 4 ^{ème} : - informations données en classe sur les études et les choix - séance d'informations complémentaires parents-professeurs - collaboration permanente avec le CPMS * au 3 ^{ème} degré, les élèves profitent de toute une organisation mise en place afin de les guider progressivement vers leur choix d'études supérieures : - animation par l'Université de Liège sur les thèmes : projet d'étude, méthode de travail, apprentissage à l'autonomie et

	<p>gestion de vie (janvier),</p> <ul style="list-style-type: none"> - poursuite, approfondissement et individualisation de ce travail de réflexion par notre centre CPMS, - rencontre avec d'anciens élèves en vue d'un partage d'expériences tant au niveau des études que de la vie professionnelle, - participation à des salons, carrefours (opération « Carrière » du Rotary, Siep), cours ouverts et portes ouvertes dans différentes universités et hautes écoles, - Intégration de la préparation au supérieur dans la semaine de la citoyenneté.
<p>Développer le projet personnel de l'élève :</p> <p>Soutien des élèves en difficulté</p>	<p>L'aide aux élèves en difficulté est plus particulièrement centrée sur le 1er degré : - étude dirigée,</p> <ul style="list-style-type: none"> - remédiations en, français, langues, mathématiques, - soutien particulier en langues, mathématiques et français pour les élèves qui suivent une 3ème année complémentaire dans le degré. <p>Toutefois, au 2ème degré, il existe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des remédiations ponctuelles en français, mathématiques et langues <p>Nos méthodes d'évaluation font l'objet d'une réflexion régulière en coordination par cycle. Nous insistons sur le rôle important du Titulaire et des Conseils de classe ou de guidance. Dans l'implantation Marie-José : mise en place de commissions composées de professeurs de l'année en cours et d'un professeur de l'année suivante à l'écoute des étudiants.</p>
<p>Développer l'ouverture sur le monde extérieur - culture</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour obtenir un meilleur rendement et une plus grande cohérence pédagogique, certains cours peuvent être regroupés (semaine, trimestre, année) en fonction des besoins et notamment en fonction des spécificités des implantations : <ul style="list-style-type: none"> ▸ organisation de stages ▸ projet « sport et culture » ▸ séminaires ▸ « esprit d'entreprendre » - La mise à disposition d'un Centre Cybermédia (CCM) permet aux élèves soit individuellement, soit dans le cadre de cours, de naviguer sur internet, de rechercher des informations, d'utiliser les logiciels courants et d'entrer en contact avec le monde extérieur. <p>Ces nouvelles technologies pourraient améliorer la communication à l'intérieur du Collège. Plusieurs actions sont retenues :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ la direction encourage les formations des professeurs en la matière ▸ tous les élèves du premier degré reçoivent une formation à l'utilisation des NTIC dans le cadre d'une pédagogie centrée sur l'apprenant et son autonomie ▸ le site Web du Collège, www.sainte-veronique.be favorise la diffusion de l'information auprès des élèves, des parents, des partenaires extérieurs et de l'ensemble de la communauté éducative ▸ la direction souhaite intégrer progressivement le

	<p>courrier électronique dans un mode de communication avec les étudiants et leurs parents. Certains cours pourraient évoluer dans ce sens.</p> <p>- L'école, aujourd'hui, n'est plus la seule source de connaissance et de culture. Par des rencontres avec des partenaires extérieurs au Collège, nous privilégions une large ouverture sur le monde culturel, scientifique et économique en profitant notamment des opportunités présentées par la situation urbaine des deux implantations (cinéma, théâtre, expositions diverses, universités, échanges linguistiques, mini-entreprise, projet « sport et culture »...).</p> <p>- D'autre part, l'implantation de qualification est, de part nature, ouverte sur le secteur tertiaire : stages dans des entreprises, des banques, des professions libérales, jury de qualification... Les projets permettent aux élèves de provoquer des contacts variés avec le monde culturel et professionnel.</p>
<p>Développer la solidarité Réflexion religieuse</p>	<p>En plus du cours de religion catholique, des animations pastorales et des journées de réflexion sont proposées aux élèves avec les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la connaissance de soi - le sens de la vie - l'intégration dans une communauté - la solidarité - l'aide aux malades et aux plus démunis <p>Des actions de solidarité envers le Quart Monde et le Tiers Monde sont menées à Noël et à Pâques.</p>
<p>Développer l'ouverture sur le monde extérieur - Education à la citoyenneté et à l'apprentissage de la démocratie</p>	<ul style="list-style-type: none"> › Un Conseil d'élèves sensibilise l'étudiant à cet apprentissage. Les délégués doivent apprendre à représenter leur classe et à transmettre à celle-ci les décisions prises. › Des activités interdisciplinaires visent à promouvoir la compréhension de notre société démocratique, le travail de mémoire, la responsabilité vis-à-vis des autres et de l'environnement (visite de Breendonck, Oxfam, ...) › Des projets d'élèves (implantation de qualification) sont en relation directe avec ce thème : débats politiques, visites de tribunaux, ... › Un séminaire centré à la fois sur la citoyenneté et les études supérieures, organisé en collaboration avec l'ULg est proposé aux élèves de 6ème. De très nombreux acteurs (hommes politiques, universitaires, scientifiques, ...) interviennent activement dans cette semaine et amènent l'étudiant à se questionner et se positionner en tant que citoyen.

[Retour à la table des matières](#)

I. La tâche d'éducation

L'école chrétienne, que nous organisons, se reconnaît une double mission éducative :

- celle d'éduquer en enseignant
- celle de faire œuvre d'évangile en éduquant

Ses objectifs éducatifs peuvent s'exprimer de la manière suivante :

- l'école doit promouvoir la **confiance en soi** et le **développement de la personne** de chacun des élèves, dans toutes ses dimensions ;
- elle doit donner à tous des **chances égales d'émancipation sociale** et d'insertion dans la vie économique, sociale et culturelle, par l'acquisition de savoirs et de **compétences** ;
- elle doit assurer l'apprentissage d'une **citoyenneté responsable**.

Elle poursuit ces objectifs à la lumière de l'Évangile et des valeurs humaines et spirituelles qu'il inspire, en faisant mémoire de la personne de Jésus-Christ. Cette mémoire enrichit sa vision humaniste.

Dans le respect de la liberté de conscience, elle ouvre l'intelligence, le cœur et l'esprit des élèves au monde, aux autres et à Dieu, que Jésus nous a fait connaître.

Ces objectifs se traduisent plus concrètement comme suit :

- éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité (corporelles, intellectuelles, affectives, sociales et spirituelles) ;
- mettre chacun en rapport avec les œuvres de la culture (artistiques, littéraires, scientifiques et techniques) ;
- accueillir l'enfant dans sa singularité ;
- accorder un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin ;
- aider les jeunes à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté ;
- les aider à devenir des acteurs responsables, efficaces et créatifs.

Ils poursuivront

- dans l'activité même d'enseigner ;
- dans la façon de vivre les relations entre personnes ;
- dans les lieux et les moments de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage ;
- en accueillant au sein de l'école des pratiques démocratiques ;

II. La tâche de formation

Le projet pédagogique de l'école chrétienne constitue un ensemble de **convictions pédagogiques** et de **moyens généraux** qui permettent d'atteindre ces objectifs.

Les **convictions** vont dans le sens d'une pédagogie qui sache accueillir tous les enfants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences. L'école est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

Une telle pédagogie est :

▸ **Construite sur le sens**, c'est-à-dire

- centrée sur l'apprentissage : l'élève ne reçoit pas un enseignement, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. L'école et les enseignants doivent être attentifs à favoriser l'autonomie de l'élève. Celui-ci se met en recherche, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres, s'auto-évalue ;
- enrichie par le développement de l'esprit critique et du jugement ;
- axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités d'aujourd'hui, économiques, sociales et technologiques ;
- orientée sur la construction progressive du projet d'insertion du jeune dans la vie sociale et professionnelle ;
- ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les élèves à un niveau optimal de compétences.

▸ **Centrée sur la coopération et le partage**, c'est-à-dire

- fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilité, la communication et l'autonomie ;
- appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, le plus souvent conçues ensemble, cohérentes, connues de tous et partagées ;
- soucieuse d'ouvrir les jeunes à une dimension européenne et mondiale.

▸ **Respectueuse des différences**, c'est-à-dire qu'elle

- reconnaît l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes ;
- assure aux élèves en difficulté comme aux plus performants des occasions d'épanouissement ;

- varie les situations d'apprentissage (collectives, individualisées et interactives) ;
- accepte des rythmes différents dans l'évolution de chacun ;
- permet à chaque élève de trouver un équilibre dans le développement harmonieux de toutes ses dimensions : motrices, affectives, esthétiques, intellectuelles, spirituelles et religieuses ;
- respecte, dans une volonté d'ouverture, les différences culturelles et philosophiques ; offre à chacun la liberté de se situer dans la relation avec le Dieu de Jésus, celle de le rejoindre à l'endroit du chemin où il se trouve.

Les **moyens** de cette pédagogie sont ceux que met en place **une équipe éducative** consciente de sa propre hétérogénéité, soucieuse d'utiliser les qualités de chacun de ses membres et prête à **rompre la rigidité** de la classe, de l'emploi du temps et de l'espace, et des programmes.

- les enseignants, les directions, et le personnel d'éducation sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, créent un environnement défiant, organisent les situations d'apprentissage et favorisent la structure des savoirs ;
- ils oeuvrent ensemble à la maîtrise par les élèves de la langue française, orale et écrite ;
- ils sont les acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de communication ;
- ils favorisent la créativité ;
- ils reconnaissent dans le rapport du jeune au savoir la place de l'affectivité, du désir et des émotions ;
- ils transforment la gestion du temps et de l'espace ;
- ils décloisonnent les matières, notamment par une approche interdisciplinaire ;
- ils pratiquent l'évaluation sommative pour garantir la qualité des résultats de l'enseignement en fin de cursus ;
- ils associent en leur sein une équipe d'animation pastorale, qui soutient le principe d'une éducation chrétienne en lui réservant des lieux et des temps appropriés ;
- ils soutiennent cette action éducative telle qu'elle se construit au cours de religion.

Les moyens cités ci-dessous ne sont pas exhaustifs, ils constituent un cadre de réflexion sur des préoccupations dont les enseignants conserveront le souci.

[Retour à la table des matières](#)

REGLEMENT DES ETUDES

I. Introduction

Ce règlement a pour objectif d'informer les élèves et leurs parents sur les conditions optimales d'épanouissement scolaire et personnel au sein du Collège.

En plus des informations communiquées par chaque professeur en début d'année, il précise l'**organisation des études**, les **modes d'évaluation**, le **rôle et le fonctionnement du conseil de classe**, la **sanction des études** et les **possibilités de contacts avec l'Ecole**.

Conformément à la loi et dans un souci de responsabilisation, l'élève (majeur ou non) et les personnes responsables de droit ou de fait doivent marquer leur accord avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'Etablissement (voir document de début d'année).

II. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur (ou chaque équipe pédagogique) informera ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation qu'il compte utiliser
- les critères de réussite
- ce que signifie pour lui la « globalisation »
- l'organisation de remédiations éventuelles
- le matériel scolaire nécessaire

II. Organisation des Etudes

- On entend par « forme » d'enseignement :*
- enseignement général
 - enseignement technique
 - enseignement artistique
 - enseignement professionnel
- On entend par « section » d'enseignement:*
- enseignement de transition
 - enseignement de qualification
- On entend par « orientation » d'études ou « subdivision »:*
- option de base simple
 - option de base groupée

1^{er} DEGRE (Maximum 3 ans)	
1C	Rapport de compétences motivant la décision d'orientation - soit vers la 2C - soit vers l'année complémentaire (1S)
1S	Rapport de compétences motivant la décision d'orientation - soit vers la 2C - soit vers l'année complémentaire (1S) - ou certifiant la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire
2C	Le conseil de classe : - soit certifie la réussite du 1 ^{er} degré de l'enseignement secondaire - soit ne certifie pas la réussite du 1 ^{er} degré et: → Oriente l'élève vers une 2 ^{ème} année complémentaire (2S) si l'élève n'a pas réalisé 3 années dans le degré. → Délivre un rapport de compétences qui définit les formes et sections de la 3 ^{ème} année si l'élève a déjà réalisé 3 années dans le degré (+ possibilité 3SDO)
2S	Le Conseil de Classe : - soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire, - soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et définit les formes et sections de la 3 ^{ème} année

TRANSITION (Gén.& Tech.)	TECH. QUALIFICATION	PROFESSIONNEL
2^o DEGRE		
3 ^o AOA – AOB – AOC	3 ^o AOA – AOB – AOC	
4 ^o AOA – AOB – AOC	4 ^o AOA – AOB – AOC	
CERTIFICAT DU 2^{ème} DEGRE		
3^o DEGRE		
5 ^o AOA – AOC	5 ^o AOA – AOB – AOC	5 ^o AOA – AOC
6 ^o AOA – AOC CESS	6 ^o AOA – AOC CESS + CQ 6 +Gestion	6 ^o AOA – AOC Certif. 6^o + CQ 6
	7^oAMSP 5 Attestations	7^o CESS + CQ 7 + Gestion

A PARTIR DE LA 3^e ANNEE DU SECONDAIRE, L'ÉLEVE SE VOIT DELIVRER UNE ATTESTATION D'ORIENTATION A, BOU C.

- **Attestation d'orientation A : Réussite de l'année sans condition**
- **Attestation d'orientation B : Réussite partielle (avec restriction de formes d'enseignement, de sections ou d'orientations)**
- **Attestation d'orientation C : Echec de l'année**

Remarques :

- UNE A.O.B. NE SERA JAMAIS DELIVREE A LA FIN DE LA 5E ANNEE ORGANISEE AU TROISIEME DEGRE DE TRANSITION.

- LA RESTRICTION MENTIONNEE SUR L'A.O.B. PEUT ETRE LEVEE:

A) PAR LA REUSSITE DE L'ANNEE SUPERIEURE SUIVIE DANS LE RESPECT DE LA RESTRICTION MENTIONNEE

B) PAR LE REDOUBLEMENT DE L'ANNEE D'ETUDE SANCTIONNEE PAR CETTE ATTESTATION.

C) PAR LE CONSEIL D'ADMISSION DANS LE CAS OU, APRES AVOIR TERMINE UNE ANNEE AVEC FRUIT, UN ELEVE DESIRE RECOMMENCER CETTE ANNEE DANS UNE AUTRE FORME OU SUBDIVISION D'ENSEIGNEMENT DONT L'ACCES LUI AVAIT ETE INTERDIT.

IV. Evaluation

IV.1 **Systeme général**

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- *La fonction de « conseil »* 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 les conseils d'amélioration.
- *La fonction de certification* (réussite ou non) 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 ou la farde d'évaluation, interviennent dans la décision finale de réussite.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est **formative** : elle donne des avis communiqués par le bulletin ou tout autre moyen jugé intéressant, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, 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.

Sauf cas exceptionnel, il n'y a pas d'examens de seconde session en 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année ainsi qu'en qualification.

IV.2 supports d'évaluation

Selon les sections et les degrés, l'évaluation est réalisée à partir des éléments suivants :

- travaux écrits et oraux
- participation aux cours
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- expériences en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans, examens et épreuves intégrées
- épreuves de qualification
- stages
- employabilité
- attitude face au travail, comportement et présence régulière

IV.3 Exigences

Les exigences portent notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autre par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute, le respect des autres ;
- 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 de l'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

IV.4 Système de notation

Le Collège utilise, selon les sections et les degrés, différents systèmes. Néanmoins, les globalisations se font sous forme de lettres (TB / B / S / F / I) dans toutes les sections. Des points sont remis aux différentes périodes par l'intermédiaire du bulletin, ainsi que l'évaluation des compétences par branches.

IV.5 Absences lors des contrôles et des examens

Indépendamment de la sanction éventuelle pour absence non motivée (voir Règlement d'ordre intérieur), l'élève qui n'est pas présent à une interrogation, un contrôle ou un bilan prend contact, **dès sa rentrée, obligatoirement et de sa propre initiative**, avec son professeur pour envisager avec lui la meilleure façon de combler son retard.

Toute absence lors d'un examen doit être justifiée par certificat médical et renseignée le jour même au Collège.

IV.6 Bulletins

Pour un suivi constructif de la formation de l'élève, les responsables sont invités à consulter et parapher les bulletins, remis aux dates prévues dans le calendrier.

V. Le conseil de classe

V.1 Sa composition et ses compétences

(En conformité avec l'A.R. du 29 juin 84 et le décret du 24 juillet 97)

Par classe est institué un *Conseil de Classe*.

Le *Conseil de Classe* 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. Le Certificat de Qualification est délivré par un *jury* constitué conformément à la loi.

Un membre du centre P.M.S., ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Au terme de ***l'enseignement de fondement***, le *Conseil de Classe* est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Au cours et au terme des Humanités Générales et Technologiques, Techniques et Professionnelles, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du *Conseil de Classe*.

Le fait d'associer les parents et le PMS ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de Classe, mais qu'ils collaborent, à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

V.2 Ses missions

En cours d'année scolaire, le *Conseil de Classe* est amené à faire le point régulièrement sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. L'étudiant en est informé.

Il 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 ou de degré, le *Conseil de Classe* exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C (voir le tableau en introduction) ou, le cas échéant, des rapports de compétences (1^{er} degré).

Dans certains cas ou dans certaines filières, la décision peut être reportée en septembre, après la présentation d'épreuve(s) complémentaire(s).

Cependant, au **cycle inférieur ainsi qu'en qualification**, sauf cas exceptionnel, il n'y a pas de **seconde session** en septembre.

V.3 Ses décisions

Le *Conseil de Classe* prend des décisions qui sont **collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle**.

Les réunions du *Conseil de Classe* se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un **devoir de réserve** sur les débats qui ont mené à la décision.

V.4 Les éléments pris en compte

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 PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

V.5 Communication des décisions et appel

Après les 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, C, ou qui n'ont pas atteint les compétences requises et s'ils sont mineurs avec les personnes responsables.

A une date fixée (calendrier scolaire), le titulaire remet le bulletin avec notification des attestations d'orientation.

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, s'il est mineur, ses parents – peut/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'une personne de leur choix.

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.

V.6 Procédure interne d'appel – Conseil de recours

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

- Au plus tard 48 heures (1 jour ouvrable) avant le 30 juin ou dans les 48 heures qui suivent la communication des résultats de la seconde session, le parent 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.

- Une commission locale est chargée d'instruire le dossier, en toute impartialité. Elle entend les parties.

- Une notification écrite de la décision est envoyée au premier jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

- Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, 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.

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

- La décision du Conseil de recours réformant éventuellement la décision du *Conseil de Classe* remplace celle-ci.

Qualifications. A partir de juin 2013, il existe la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où l'élève majeur (ou les parents) contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure doit être terminée pour le 25 juin et suppose un délai de deux jours ouvrables après la notification des résultats.

Il est impossible d'introduire un recours externe à l'encontre des décisions du Jury de qualification.

VI. Sanction des Etudes

VI.1 *De la régularité*

La sanction des études est liée à la régularité de l'élève. Le règlement des études renvoie aux dispositions du Règlement d'Ordre Intérieur relatives à la présence des élèves et à leur régularité.

Cependant, l'expression « élève régulier » désigne celui qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 84, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit **effectivement et assidûment** les cours et exercices dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

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

Le point 8, 5° du décret « Mission » impose à « chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent », en ce compris particulièrement le cours d'éducation physique.

L'inscription d'un *élève libre* dans l'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 ni le rapport sur les compétences acquises en 1^{ère}A, ni une attestation A, B ou C. Aucun certificat ne peut lui être délivré.

VI.2 *Des sanctions*

Il est utile de se référer au tableau de l'**Organisation des Etudes**.

- **Certificat de réussite du 1^{er} degré (CE1D)**

-La 4° TOUTES SECTIONS délivre le Certificat du deuxième degré.

-La 6° TRANSITION délivre le **CESS** (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur)

-La 6° TECHNIQUE de QUALIFICATION délivre le **CESS ET le Certificat de qualification (délivré par un jury de qualification s'appuyant sur un schéma de passation étalé sur deux ans))**

-La 6° PROFESSIONNELLE de QUALIFICATION délivre le **Certificat 6° ET le CQ6**.

-La 7° PROFESSIONNELLE de QUALIFICATION délivre le **CESS, le CQ7 et le Certificat de Gestion**.

-La 7° TECHNIQUE de QUALIFICATION "AMSP" délivre le **Certificat de Qualification**, les attestations **Steward de Football, Gardien de la Paix, Agent de Gardiennage**.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Il s'applique à tous les élèves régulièrement inscrits dans le collège d'enseignement de Transition et de Qualification organisé par l'ASBL des Ecoles et Collège Sainte-Véronique Marie-José.

A Marie-José, il existe un "**engagement**" spécifique en plus du R.O.I.

Le Pouvoir Organisateur déclare que le Collège appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'engage 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 Pouvoir Organisateur disent comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Pour remplir sa triple mission (former des jeunes bien dans leur peau, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), l'école organise avec ses différents intervenants les conditions de vie en commun de telle sorte que:

- ☞ chacun puisse y vivre dans un cadre de vie favorable à l'appropriation des savoirs et à l'acquisition de compétences,
- ☞ chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société,
- ☞ chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités,
- ☞ l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets de groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer et qui sont en résonance avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

Vous les trouverez ci-dessous.

I. INSCRIPTION

I. 1. DISPOSITIONS LEGALES

Toute demande d'inscription 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 ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois de septembre. Pour l'élève qui présente une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre. Au delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande de dérogation peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours ouvrables qui suivent l'inscription provisoire de l'élève.

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

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
2. Le règlement des études
3. Le règlement d'ordre intérieur
4. Le projet d'établissement

Tous ces documents peuvent être aussi consultés sur le site

www.sainte-veronique.be

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

I.2. CONDITIONS D'UNE INSCRIPTION REGULIERE

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

Le Pouvoir Organisateur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève réglementairement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet.

Le dossier administratif comporte les documents suivants à fournir à l'inscription:

- ☞ une photocopie de la carte d'identité de l'élève (recto-verso),
- ☞ un extrait d'acte de naissance pour les élèves ayant suivi une scolarité dans un pays étranger,
- ☞ Le certificat d'études de base (CEB) délivré par l'école primaire (formule originale et signée par l'élève) en cas d'inscription en 1^{ère},
une photocopie du dernier bulletin,
- ☞ Pour les élèves entrant dans une autre année que la 1^{ère}: le secrétariat se charge de réclamer, à la dernière école fréquentée, le rapport de compétences, les attestations d'orientation et les grilles-horaires relatives aux années scolaires précédentes,
- ☞ Pour tout élève précédemment scolarisé à l'étranger, le dossier administratif comporte d'autres pièces à fournir à l'inscription. Elles sont précisées au cas par cas. L'école se charge de la demande d'équivalence auprès de l'administration.

De plus, dans certains cas, les élèves étrangers qui ne sont plus en âge d'obligation scolaire devront s'acquitter d'un droit d'inscription dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière (le secrétariat fournira les précisions nécessaires).

Le Collège n'accepte qu'exceptionnellement un élève libre (c-à-d. non régulier). Dans ce cas, l'élève est soumis aux projets et règlements en vigueur dans l'école. Il n'a pas droit à la sanction des études. Une participation aux frais pourra être réclamé à ses parents, à sa famille d'accueil ou à lui-même s'il est majeur.

I.3. ELEVES MAJEURS

Lors de son inscription dans le 1^{er} et le 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou son représentant, ou avec 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 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 PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA (Centre d'éducation et de formation en alternance) d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année de l'enseignement de qualification, soit une sixième année de l'enseignement de transition ne peut être refusée.

Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention d'un contrat visés à l'article 3,§2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire à horaire réduit.

Le pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur (décret du 12 juillet 2002).

II. CONSEQUENCES 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.

II.1. PRESENCES

II.1.a. Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et activités pédagogiques, sportives et culturelles, organisés par l'école y compris celles à caractère religieux, même si la durée des activités dépasse l'horaire habituel. L'élève qui s'absente volontairement d'un cours sera sanctionné.

La validation du diplôme est assurée par la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire qui vérifiera que les études des élèves ont été accomplies conformément aux prescriptions légales. Pour ce faire, les élèves devront, jusqu'à validation de leur diplôme, conserver avec le plus grand soin les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle (en particulier le journal de classe, les notes de cours, les cahiers, les travaux écrits, tels

que les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile, les interrogations). Ils doivent être amenés à l'école dès la demande. Le non respect de ces dispositions peut entraîner le refus d'obtention de son diplôme voire de ceux de toute la classe.

La tenue du journal de classe

Les étudiants seront, **à tous les cours**, en possession de leur journal de classe parfaitement tenu à jour (matières vues, devoirs, leçons). Ce document indispensable à l'homologation des certificats d'études ne portera aucune inscription qui ne soit d'ordre scolaire.

C'est un moyen de communication vers les parents: messages divers, notification des retards, manquements aux savoir-faire et être, horaire des cours, activités pédagogiques et parascolaires, carnet de bord ...

La perte éventuelle du journal de classe doit être signalée et expliquée aux éducateurs: elle sera éventuellement sanctionnée.

Le nouveau journal de classe sera facturé et recopié.

II.1.b. Obligations pour les parents

Il est demandé aux parents de soutenir les efforts de l'école et de collaborer au travail scolaire de leur(s) enfant(s) en veillant à ce qu'il(s) fréquente(nt) régulièrement et assidûment les cours.

Ils exerceront un contrôle en vérifiant chaque semaine l'ordre du journal de classe, en signant au jour le jour les notes, remarques et carnet de bord.

Ils signeront également devoirs, interrogations et bulletin, rentreront dans les délais prescrits et par écrit les justificatifs d'absence.

Ils répondront à toute convocation de l'établissement: réunions de contact, rendez-vous,

En cas de problème, les parents sont invités à adresser directement, et non pas via le journal de classe, leurs réactions à la personne concernée, soit par écrit sous enveloppe fermée, soit par téléphone.

Les frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Pour certaines activités autorisées par la direction, une contribution financière est demandée. En cas de difficulté de paiement, il convient de s'adresser à la direction.

II.2 ABSENCES

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours par le professeur et transcrites par demi-jour dans le registre de fréquentation des élèves. Toute absence doit être justifiée.

Un demi-jour d'absence injustifiée se définit comme suit :

1. L'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour où la présence de l'élève est requise, quel que soit le nombre de périodes que comprend ce demi-jour.
2. L'absence non justifiée de l'élève de plus de 50 minutes.

Toute absence d'une durée inférieure à la durée ainsi fixée sera considérée comme un retard et traitée comme tel.

Voici les seuls motifs d'absence légitime acceptés :

- A) L'indisposition ou la maladie de l'élève, (cette dernière sera couverte par un certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier à partir du 4^{ème} jour d'absence).
- B) Une convocation délivrée par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
- C) Le décès d'un parent ou allié au premier degré
- D) Le décès d'un parent ou allié, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 2 jours).
- E) Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour).
- F) La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs, reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives à des activités de préparation sportives sous forme de stages, d'entraînements ou de compétitions. 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 accompagnée d'une autorisation des parents, si l'élève est mineur.
Le nombre total de ces absences justifiées ne peut dépasser **30 demi-jours par année scolaire**. Il est cependant possible de dépasser ce quota, après avoir obtenu l'autorisation du Ministre.

Lorsque l'absence n'est pas motivée par une des causes reprises ci-dessus, les motifs justifiant celle-ci sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.

24 demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur. Le caractère pertinent du justificatif sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement pour autant que les motifs évoqués relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de transport, de santé mentale ou physique de l'élève.

Toutefois, des absences du type passage de permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation des congés officiels seront toujours refusées par le chef d'établissement.

Toute absence non valablement couverte par un des justificatifs repris ci-dessus ou dont le motif parvient hors délais (justificatif rendu au plus tard le jour du retour de l'élève; s'il s'agit d'une absence de plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4^{ème} jour) est injustifiée. Celle-ci sera notifiée à l'élève ou à ses parents, s'il est mineur, au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour de l'absence.

ABSENCES INJUSTIFIEES AU 1er DEGRE

Tout élève mineur soumis à l'obligation scolaire et qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de **20 demi-jours** d'absence injustifiée est signalé par le Chef d'établissement ou son délégué à la **Communauté Française et/ou** au Conseiller de l'aide à la Jeunesse.

PROCEDURE :

Au plus tard, le 10ème jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué convoque l'élève et ses parents par courrier recommandé avec accusé de réception afin de proposer des moyens pour lutter contre le décrochage scolaire.

Si le jeune et ses parents, ne répondent pas à la convocation, un éducateur ou, le cas échéant, un agent du centre P.M.S. sera envoyé au lieu de résidence du jeune et fera rapport au chef d'établissement. Ce rapport sera envoyé au Conseiller de l'aide à la Jeunesse. Toute nouvelle absence injustifiée sera signalée mensuellement selon la même procédure.

A partir de 30 demi-jours d'absence injustifiée, en plus de la procédure décrite ci-dessus, le jeune sera signalé à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, service de contrôle de l'obligation scolaire, Boulevard Pacheco, 19 bte 0 à 1010 Bruxelles conformément au décret mission du 24/07/97 modifié par la circulaire du 12/05/04

*Sauf modification via circulaire de la Communauté française, année en cours.

ABSENCES INJUSTIFIEES A PARTIR DU SECOND DEGRE

L'élève mineur qui compte plus de **20 demi-jours** d'absence injustifiée sera signalé suivant la même procédure que pour l'élève mineur du 1^{er} degré.

La procédure est identique à celle du premier degré.

Tout élève, mineur ou majeur, qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 **demi-jours** d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier et par conséquent, le droit à la sanction des études sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

PROCEDURE :

Par courrier recommandé, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, reçoivent la notification de son statut d'élève libre. Afin de retrouver un statut d'élève régulier, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, pourront adresser au Ministre, avec ou sans l'aide du chef d'établissement, une demande de dérogation. Cette dernière est en général acceptée si la preuve que l'élève a repris une scolarité régulière dans le cadre d'un projet d'accompagnement est apportée. En cas d'acceptation de cette dérogation, l'élève devra être assidu car en cas de nouvel absentéisme, il perdra sa qualité d'élève régulier.

L'élève qui a perdu la qualité d'élève régulier et pour lequel aucune dérogation n'est introduite, recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre au terme de l'année scolaire, s'il termine celle-ci sans avoir changé d'établissement ou en cours d'année s'il quitte l'établissement.

*Sauf modification via circulaire de la Communauté française, année en cours.

IMPORTANT :

Tout élève majeur qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire peut être exclu définitivement de l'établissement.

II. 3 LES RETARDS

En cas d'arrivée tardive, l'élève doit se présenter avec son journal de classe à l'accueil où son retard sera notifié (page retards).

Sans notification, l'élève ne sera pas admis au cours.

Ne pas se présenter équivaut à une absence injustifiée.

Des retards répétés entraînent une sanction.

A Marie-José, l'"**engagement**" prévoit un système de sanction immédiate : retenue sur le temps de midi.

II. 4 RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

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

- 1° Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
- 2° Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- 3° Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire et ce sans aucune justification.
- 4° 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 d'un élève manifestent le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris précédemment, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, doivent renouveler à chaque rentrée scolaire leur adhésion au projet éducatif, au projet pédagogique, au règlement des études et au règlement d'ordre intérieur. Les modifications éventuelles leur seront transmises à cette occasion.

III. LA VIE AU QUOTIDIEN

III. 1. ORGANISATION

III.1.a.Le temps scolaire

Le Collège est ouvert à partir de 7h30 mais la surveillance est assurée à partir de **8h00**.

Les cours se déroulent tous les jours de 8h15 à 11h55 (ou 12h45) et de 13h10 à 15h50 (ou 16h40), le mercredi de 8h15 à 11h55 (ou 12h45).

Sauf autorisation spéciale de la Direction, aucun élève n'est autorisé à aller **seul** au Hall Wagener.

Dans l'implantation Marie-José, les cours se déroulent tous les jours de 8h15 à 11h50 et de 13h00 à 14h40, 15H40 ou 16h30, et le mercredi de 8h15 à 11h50 **ou 12h40**.

Dans l'implantation Sainte-Véronique sont organisées :

- une étude du soir surveillée de 16h00 à 17h30 (document à compléter à la rentrée),
- des études dirigées pour 1-2 sur décision du conseil de classe pour les élèves concernés.

Toute absence d'un élève inscrit aux études doit être justifiée. Ces études sont supprimées pendant les sessions de Noël et de juin, et à la veille de certains congés. Les élèves en sont avertis.

L'élève n'est pas autorisé à quitter le collège entre la fin des cours et le début de l'étude.

III.1.b. La circulation :

Tout élève entrant dans le collège est soumis au règlement. Dès lors, il ne peut jamais quitter l'école sans l'autorisation de son éducateur sous peine d'être sanctionné voir renvoyé en cas de récidive.

Une fois entré dans l'école, l'élève n'est pas autorisé à la quitter avant le début des cours.

Avant les cours, sur le temps de midi et après les cours, pour des raisons de sécurité, tout attroupement est interdit devant et dans les environs de l'école. L'élève pénètre directement dès son arrivée dans l'école.

Toute personne étrangère au collège ne peut circuler dans l'établissement sans s'être d'abord présentée à l'accueil.

Après les cours, l'élève se dirige de suite vers son domicile ou vers son moyen de transport. Ce sont les conditions de l'intervention de l'assurance « accidents ». S'il ne quitte pas l'école immédiatement, il se rend à la salle d'étude.

En aucun cas, il ne traîne en rue.

A Sainte-Véronique, des rangs se forment dans la cour à 8h15, 10h15, 13h10 et 15h00 pour les 1-2-3-4.

La sonnerie engendre la formation rapide des rangs. Dès la présence de l'éducateur ou des professeurs aux rangs, les étudiants auront la politesse d'arrêter tout jeu et de se rendre au cours dans le calme et l'ordre.

A Marie-José, les professeurs retrouvent les élèves dans la cour.

III.1.c. Horaire et heure de fourche

L'horaire provisoire et/ou définitif est remis à chaque étudiant en début d'année. Les parents sont invités à en prendre connaissance.

Les élèves qui ont une heure de fourche à leur horaire entre 2 heures de cours la passe obligatoirement au collège.

Ce moment n'est pas une récréation; il est donc interdit de se rendre à la « procure ».

Absences prévisibles du professeur	Absences imprévisibles du professeur
<p>De la 1^{ère} à la 7^{ème} :</p> <p>L'autorisation d'arrivée tardive ou de retour anticipatif peut être donnée par le biais du journal de classe (au plus tard la veille). Cette autorisation devra être signée et sera vérifiée.</p>	<p>Pour le 1^{ère} degré: On ne laisse jamais quitter une classe avant la fin des cours.</p> <p>Pour le 2^{ème} degré: Autorisation éventuelle de retour anticipatif (une ou plusieurs heures d'affilée). Aucune prolongation du temps de midi n'est accordée.</p> <p>Pour les 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} : Autorisation éventuelle de retour anticipatif (une ou plusieurs heures d'affilée). Ils peuvent bénéficier d'une prolongation du temps de midi, celle-ci ne pourra jamais dépasser 50 minutes.</p> <p>Dans tous les cas, cette modification imprévisible de l'horaire est notée au journal de classe, et est à faire signer.</p>

Ces mesures ne seront accordées que lorsqu'une décharge aura été remise par les parents en début d'année scolaire, via la circulaire relative aux autorisations de sortie.

III.1.d. Les cours :

Chaque élève veille à y être ponctuel et en ordre.

Il organise son travail et tient ses notes en ordre. Chaque jour, il y a matière à étude. Attention : étudier ne signifie pas lire les leçons, étudier est un acte volontaire.

L'efficacité du travail sera à la mesure de l'application, de la concentration, de la curiosité et de la volonté d'apprendre.

Il convient de favoriser l'écoute et la compréhension pendant les explications.

Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter les cours, sauf malaise ou accident (ils se rendront directement à l'accueil). Les élèves sont invités à se rendre aux toilettes durant les récréations.

Fréquentation des cours

Les parents qui, pour un motif sérieux, souhaitent que leur enfant quitte l'école avant la fin des cours feront cette demande par écrit avant l'évènement visé et remettront à l'éducateur le justificatif ou l'attestation du médecin consulté.

Nous insistons pour que les rendez-vous médicaux qui n'ont pas un caractère d'urgence se prennent en dehors des heures de cours.

En cas d'absence:

- **prévenir le Collège le jour même par téléphone,**
- **signaler la durée probable de l'absence,**
- **dès la rentrée, fournir une justification écrite à son éducateur (datée et signée), pas dans le journal de classe car les justificatifs d'absences doivent être tenus à la disposition du Vérificateur,**
- **tout élève est censé s'être remis en ordre dans les plus brefs délais (cours, journal de classe, ...),**
- **l'élève absent le jour d'un contrôle présentera celui-ci à une date fixée avec le professeur,**
- **pendant les sessions de bilans, l'élève prend contact avec l'école qui décidera de la suite à donner selon le cas,**
- **un certificat médical est exigé :**
 - * **à partir du 4^{ème} jour d'absence pendant l'année**
 - * **et à partir du 1^{er} jour d'absence pendant les sessions d'examens.**

Education Physique

Ce cours est obligatoire, il nécessite une tenue sportive adéquate et des chaussures de sport.

Toute demande de dispense du cours d'éducation physique et de natation sera formulée par un écrit daté, signé et présenté au professeur concerné au début du cours.

Après 3 demandes de dispense au cours du même mois, l'élève sera en mesure de présenter un certificat médical.

Quand un élève est déclaré inapte au cours d'éducation physique, temporairement ou pour une longue période, la participation au cours sera remplacée par une tâche de substitution qui sera indiquée par le professeur et évaluée.

L'élève dispensé des exercices pratiques pour raison médicale se verra confier des tâches compatibles à son handicap qui seront évaluées.

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente ou de longue durée ne sera pas évalué, il pourra être envoyé avec son certificat médical au service de santé dont dépend l'école; le service de santé accordera ou refusera la dispense.

L'élève dispensé assiste au cours, même si celui-ci se donne en première ou dernière heure de la journée.

Même dispensé, la présence de l'élève au Collège est obligatoire.

III.1.e. Les intercours

Les intercours ne peuvent être considérés comme des récréations. Les étudiants restent en classe et préparent leur matériel ou se rendent sans tarder dans le local désigné pour le cours suivant.

Les déplacements se font rapidement et dans le calme.

Les élèves n'entreprennent pas de pique-nique et veillent à se montrer respectueux des autres et du matériel.

A Sainte-Véronique, les entrées et sorties du bâtiment **Saint-Damien (SD)** s'effectuent par l'escalier métallique extérieur à la salle polyvalente (**SD01**).

III.1.f. Les récréations

Les élèves se rendent directement dans la cour de récréation; il est interdit de stationner dans les couloirs.

Le bâtiment du 22 est réservé aux élèves de Rhétorique.

L'élève n'est pas autorisé à quitter le collège pour quelque raison que ce soit.

Ils veillent à avoir des relations cordiales, à être polis envers les autres, à bannir toute agressivité.

Ils sont accueillants : aller vers les autres, les nouveaux, ceux qui ont une difficulté à s'intégrer dans le groupe.

Ils auront une attitude correcte en gestes et en paroles vis-à-vis des autres.

III.1.g. Le temps de midi

Document à compléter à la rentrée. Il revient aux parents d'apprécier en toute connaissance de cause le bien-fondé et les risques éventuels d'être externe. Toute sortie s'effectue sous la responsabilité des parents. Toute demande de modification se fera uniquement via le journal de classe.

Le dîner se prend **OBLIGATOIREMENT** aux réfectoires, même pour les élèves autorisés à sortir et qui décident de rester au collège. A tour de rôle, les élèves participeront à la remise en ordre du local après le repas en respectant simplement les indications de la personne responsable de la surveillance du dîner.

A table, ils veilleront à manger proprement, à déposer les déchets dans les poubelles.

Les élèves éviteront les cris et le bruit excessif, ils respecteront la nourriture en évitant tout gaspillage.

Pour les élèves de 1-2-3 : dîner au collège ou à son domicile si l'élève habite le quartier.

Pour les élèves de 4-5-6-7 : **dîner au collège ou sortie avec autorisation parentale.**

Les élèves qui ne dînent pas au collège quittent celui-ci dès la fin des cours et veillent à rentrer à temps pour le début des cours. Un élève peut se voir retirer sa permission de sortie en cas de retards répétés ou injustifiés.

Il est indispensable de se munir de sa carte de sortie pour pouvoir quitter l'établissement.

Toute fraude sera sanctionnée.

III.1.h. Activités extra-scolaires

Elles peuvent être organisées pour autant que le chef d'établissement ait marqué son accord. Une lettre-circulaire en informera les parents. Elle exprime le caractère obligatoire ou facultatif, l'organisation, les conditions matérielles et financières de l'activité.

IV. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN AU COLLEGE

IV.1. COMPORTEMENT SOCIAL

Toute vie en groupe suppose que soient définies certaines règles pour favoriser le développement de projets dans ce groupe, pour favoriser l'efficacité au travail et l'épanouissement personnel de chacun. L'élève en les appliquant, se rend respectueux et solidaire de ceux qui l'entourent.

Savoir respecter, écouter et faire attention à autrui, c'est grandir!

- ☞ L'élève veillera à la bonne tenue et au respect des règles de politesse et de bienséance au collège, en rue, dans les transports publics. Il évitera toute grossièreté et toute agressivité. Il adoptera un ton calme et une attitude posée pour s'adresser à quiconque. Il s'exprimera avec respect vis-à-vis des professeurs et des membres du personnel.
- ☞ La ponctualité est une marque d'égard vis-à-vis des autres et une preuve de discipline personnelle.
- ☞ L'école éduque à la loyauté: toute absence, uniquement à l'heure d'une interrogation ou d'un bilan de synthèse, toute tricherie **ou tentative de tricherie** entraîneront l'annulation d'une partie ou de la totalité du travail concerné ou de l'examen **ainsi que toute forme de plagia**. ***L'utilisation d'un GSM lors de toute évaluation entraîne l'annulation immédiate de celle-ci.***
- ☞ Les notes de cours doivent être soignées et en ordre. L'élève qui emprunte des cours à un condisciple, les lui rend rapidement, complets et en bon état.
- ☞ Il n'y a pas d'uniforme mais une tenue scolaire correcte et décente est exigée. Le dépassement des normes, la recherche de l'excentricité, ne sont pas dans l'esprit d'éducation que veut promouvoir le collège. L'élève est invité(e) à tenir compte des remarques qui lui sont faites. Dans l'établissement, les casquettes, chapeaux, foulards ou voiles, piercings, tenues de jogging, tongs, shorts (boucles d'oreilles chez les garçons) ne sont pas admis.
- ☞ Mixité: il est normal que des relations affectives naissent et se développent entre garçons et filles, mais la vie en communauté demande une grande pudeur dans l'expression de ces sentiments. Dès lors, la plus grande discrétion est exigée.
- ☞ Pour des raisons évidentes, aucune nourriture et boisson ne seront autorisées pendant les cours **ou les études**.
- ☞ Toute vente dans l'école, quelle qu'elle soit, l'apposition d'affiches et l'organisation d'une activité sont soumises à l'approbation préalable de la Direction.

- ☞ A bannir : tout comportement délibérément et continuellement destructeur du climat de travail et/ou de la qualité de la vie à l'école.
- ☞ L'usage de **Smartphones**, MP3, GSM, ..., plus généralement tout objet non scolaire est **strictement interdit** dans l'enceinte du collège et fera l'objet d'une rétention temporaire. L'école n'est responsable ni des pertes, ni des vols des objets non autorisés ou de valeur. L'école n'entreprendra ni confrontation, ni enquête trop coûteuse en temps pour retrouver des objets dont l'usage ne se justifie pas en milieu scolaire.
- ☞ **Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les écoles.**
- ☞ **La consommation d'alcool est strictement interdite.**
- ☞ **L'école veille au respect de la loi: faits punissables par la loi justifiant un renvoi temporaire ou définitif de l'élève (cfr circulaire n°2327)**
 1. **Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :**
 - **l'atteinte portée à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'une personne :**
 - * **tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement,**
 - * **le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ; incitation à la violence, au racisme, l'atteinte à la vie privée ou aux bonnes mœurs.**
 - **tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.**
 - **tout ce qui compromet l'organisation ou la bonne marche de l'établissement en lui faisant subir un préjudice moral ou matériel grave,**
 - 2.- **Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :**
 - l'introduction, la détention ou l'usage d'une arme ou d'objets dangereux,**
 - l'introduction, la consommation, la détention, l'inhalation et la vente de substances stupéfiantes, aérosols..**
 - **le vol, toute forme de commerce, le racket,**
 - **l'extorsion: à l'aide de violence ou de menace, de fonds, d'objet, de promesse, ...**
 - **le harcèlement moral: pression psychologique insupportable.**
 - **face aux avancées technologiques en matière informatique et de communication, des dérapages existent, nous vous rappelons que: la responsabilité des contenus des sites appartient à la personne qui crée le site ou à la personne responsable s'il s'agit d'un mineur, aucune photo ne peut être prise sans l'accord de la personne concernée,**

Respect des lieux

L'école s'efforce constamment de mettre un matériel scolaire adéquat et en bon état à l'usage des élèves, ainsi que des locaux et un parc propres et accueillants. Cela exige non seulement des sommes importantes mais de nombreuses heures de travail.

Aussi, nous demandons à l'étudiant de respecter son cadre de vie scolaire, d'être économe en matière d'électricité, de chauffage et de participer volontiers à certains travaux tels que service de table et remise en ordre des classes.

Ne pas écrire, ni sur les pupitres, ni sur les murs, ni sur les portes des toilettes.

Chaque fois que l'on quitte un local, vérifier s'il est bien en ordre: fenêtres fermées, éclairage éteint ... Il est évident qu'un élève ne doit rien laisser traîner sur son pupitre.

Ramasser ses papiers ... et s'il le faut ceux des autres ... !

L'élève est personnellement responsable des dégâts qu'il cause.

Respecter l'environnement; ce faisant, respecter les personnes chargées de l'entretien de l'école.

V. SANCTIONS

En cas de manquement au présent règlement, selon la gravité des faits et de leur fréquence, sera appliquée une des sanctions suivantes:

↪ Une remarque au code de vie dans le journal de classe.

↪ Punition écrite.

↪ Travail supplémentaire indiqué au journal de classe.

↪ **Une retenue avec travail imposé (tâches scolaires à réaliser ou travail d'intérêt général). Les retenues non prestées sont doublées.**

↪ Le contrat disciplinaire et/ou de travail

L'élève peut se voir imposer un contrat précis sur les efforts à consentir sur le plan du comportement et/ou du travail ou être invité à en élaborer un avec le collège. Ce contrat, signé par les parents, prévoit des moments d'évaluation. En cas de non-respect de ce contrat, une sanction adéquate sera prise, pouvant aller jusqu'à une procédure de non-réinscription.

↪ L'exclusion provisoire/temporaire
Un élève perturbant systématiquement le bon déroulement d'un cours ou d'un groupe classe ou encore ayant un comportement globalement inacceptable pour la vie dans l'école, peut être soumis provisoirement à l'exclusion d'un cours ou de tous les cours avec tâches scolaires à réaliser ou travail d'intérêt général. Toutefois, l'exclusion provisoire dans le courant d'une même année scolaire ne peut excéder 12 demi-journées.
A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à cette mesure dans des circonstances exceptionnelles.

↪ L'exclusion définitive (voir procédure)
Le renvoi définitif peut être prononcé pour :

- des faits qui portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève,
- des faits compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui faisant subir un préjudice moral ou matériel grave,
- plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée par an pour un élève majeur,
- autres...

Rappel : pour toute retenue ou exclusion d'un cours, l'élève se présente obligatoirement au bureau de son éducateur responsable.

V.1. LA PROCEDURE D'EXCLUSION DEFINITIVE

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

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/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 d'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 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, ainsi que celui du centre P.M.S. chargé de la guidance.

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

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du délégué du Pouvoir Organisateur. Elle sort ses effets le 3^{ème} 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 Pouvoir Organisateur, devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

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

Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'Administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

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 d'un élève l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

VI. 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'accueil. Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un assuré à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

La responsabilité civile que l'assuré pourrait encourir sur le chemin de l'établissement ne relève pas de l'assurance du collège.

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, après l'intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès lors d'un accident quelconque à l'école ou sur le chemin de l'école.

Outre les activités scolaires (certains sports exclus), l'assurance du collège couvre aussi les activités extra-scolaires (excursions, balades, ...) si elles ont été autorisées par la direction.

Les soirées dansantes organisées par des classes n'engagent jamais la responsabilité de l'école.

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.

L'élève n'est pas couvert par l'assurance s'il ne se trouve pas à l'endroit prévu par son horaire et notamment s'il quitte l'école sans autorisation.

L'élève est responsable de ses effets personnels. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol.

Le vol n'est pas couvert par l'assurance.

Pour éviter les vols, il faut être prudent:

- ☞ garder son portefeuille sur soi,
- ☞ ne pas emporter d'argent inutile,
- ☞ ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance, et en cas de nécessité les confier à l'accueil.

A Sainte-Véronique: des casiers sont à la disposition des élèves moyennant une location annuelle.

A MARIE-JOSE, l'usage gratuit du casier est obligatoire pour y déposer les objets non scolaires. Ces casiers sont surveillés par deux caméras. Une caution de 10 € est demandée pour la clé.

Pour chaque accident:

- ↪ Un certificat médical doit être complété par le médecin chargé des premiers soins. Le formulaire adéquat est disponible à l'accueil.
- ↪ Les frais de médecin, chirurgien et médicaments sont à payer par les parents qui se font rembourser par la mutuelle et reçoivent le complément de la compagnie d'assurances à concurrence des obligations reprises au contrat.

Si des soins médicaux urgents s'imposent, soit appel est fait à un médecin, soit l'élève se rend ou est conduit au dispensaire.

Le cas échéant, le transport en ambulance vers un centre hospitalier peut être décidé. Dans tous les cas, les parents sont avertis immédiatement.

Notre assurance: Bureau diocésain
Rue du Vertbois 27/011
4000 LIEGE
04/232 71 71

VII. LA SANTE A L'ECOLE

La promotion de la santé à l'école (P.S.E.) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le Centre P.M.S. et par le service P.S.E., ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service agréé. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en fait la demande.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20/12/01.

N.B. Chaque élève apporte ses médicaments personnels car le Collège ne peut plus en dispenser.

Centre P.M.S. Libre Liège II:

Implantations Sainte-Véronique et Marie-José

Mme RELEKOM Rue de Sclessin, 47 - 4000 LIEGE
Tél.: 04/252 15 63 Fax.: 04/254 08 34

Centre P.S.E.: Centre liégeois de médecine préventive

Docteur M. de Wasseige Rue Trappé, 20 - 4000 LIEGE
Tél.: 04/ 232 40 91 Fax.: 04/ 222 24 65

VIII. PRÊT DES LIVRES

Le collège a mis sur pied un système de prêt de livre.

Pour nous permettre de continuer à offrir ce service, une coopération maximale est nécessaire.

Règlement du prêt des livres:

- ↪ Les livres appartiennent au Collège. Les élèves en sont responsables jusqu'au 30 juin. Tout vol, toute perte, toute dégradation sera facturée à l'élève responsable.
- ↪ Les livres sont distribués à la rentrée, par les professeurs.
- ↪ Le nom et la classe de l'élève doivent être inscrits sur la fiche collée au dos de la couverture.
- ↪ Les livres doivent être rapportés, **pendant la session de juin, le jour de l'examen au professeur.**
- ↪ En cas de seconde session ou de travaux de vacances, les élèves peuvent, le jour de la remise des bulletins, redemander les livres, sans supplément de location. Les livres sont rapportés à la fin du mois d'août, le jour de l'examen ou de la remise des travaux.

IX. DIVERS

IX.1. Conseil d'élèves

Dans chaque classe des délégués sont élus. Ils représentent leur classe au conseil d'élèves.

A ce conseil sont traités les problèmes généraux vécus dans l'établissement et s'élaborent des solutions avec les éducateurs.

Les questions de personnes sont évitées.

IX.2. Elèves majeurs

Ces élèves peuvent présenter des justificatifs écrits et signés d'eux-mêmes.

Toutefois, estimant que les parents ont un droit d'information concernant les absences, les dispenses, les sanctions, le collège demande qu'ils soient cosignataires de tout document officiel.

IX.3. Le droit à l'image

Sauf avis contraire de votre part, signifié par écrit à la Direction, le Collège se réserve le droit d'utiliser l'image et l'enregistrement des élèves lors d'activités scolaires et parascolaires quel que soit le mode de diffusion utilisé : supports papier, DVD, CD rom, site internet de l'école, émission télévisée...

Il est interdit aux élèves de publier des documents, quels qu'en soient la forme ou le support, qui peuvent porter atteinte au droit à l'image, à l'intégrité morale d'un élève, d'un membre de l'équipe éducative ou du personnel ou qui peuvent nuire à la bonne réputation du Collège.

Rappels :

- ***Il est strictement interdit de prendre des photos ou de filmer dans l'enceinte de l'école sans accord préalable de la direction sous peine de sanctions graves pouvant aller jusqu'à la l'exclusion ou la non-réinscription.***
- ***La diffusion de supports électroniques (photos, films, enregistrements) sur les réseaux sociaux tels que Facebook ou autres est toujours soumise à accord préalable des personnes concernées.***

X. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur: elles subsistent pendant toute la scolarité de l'élève majeur au sein de l'école. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'école lorsque ceux-ci continuent malgré la majorité de l'élève à prendre en charge sa scolarité.

[Retour à la table des matières](#)