

INSTITUT SAINTE-MARIE

Projet éducatif et Règlement d'ordre intérieur et Règlement général des études

Année scolaire 2025 – 2026

Rue Emile Féron n°5
1060 Saint-Gilles

Projet éducatif

Année 2025-2026

QU'EST-CE QUE LE PROJET EDUCATIF ?

Le projet éducatif est un texte de référence à l'usage de tous les membres de la Communauté scolaire (professeurs, élèves, parents, pouvoir organisateur,...) se basant sur une idée centrale : la conclusion d'un contrat que toutes les parties en présence s'engageraient librement à formuler et à respecter.

Ce texte vise davantage à définir un esprit plutôt qu'à préciser un règlement.

Il doit être régulièrement repensé : en effet, les changements sont insécurisants et entraînent la nécessité de réfléchir, de penser, d'échanger, de se former et d'évoluer en relation avec les autres dans un monde en mutation.

INTRODUCTION

Sainte-Marie est une école secondaire d'Arts Plastiques. De longue date, elle s'est spécialisée dans l'enseignement artistique et a acquis en ce domaine une expérience reconnue bien au-delà de Bruxelles. Les élèves qui y sont inscrits proviennent de toute l'agglomération bruxelloise, du Brabant wallon ou de régions plus éloignées. Ils y reçoivent une formation secondaire technique ou professionnelle qui leur permet d'accéder aux études supérieures ou d'acquérir une formation approfondie dans différents métiers : l'infographie, la publicité et la décoration.

Le public de Sainte-Marie a des besoins particuliers : l'hétérogénéité des étudiants suppose en effet une pédagogie différenciée par des situations individuelles ou/et par degré ainsi que par section.

L'enseignement y est conçu dans une perspective humaniste (au sens général) mais orienté dans le domaine des arts plastiques. On y accepte les différences, ce qui induit l'utilisation de méthodes et de moyens adaptés à des formations différenciées.

Etant donné la diversité sociale et culturelle de l'école, nous respecterons le choix des options dans un esprit d'écoute et de respect des différences.

Nous avons la volonté de veiller au développement de tous les élèves et de combattre la reproduction de rapports sociaux injustes.

Le milieu scolaire spécifique de l'Institut Sainte-Marie constitue un creuset exceptionnel où toutes les différences peuvent se confronter et s'enrichir mutuellement.

Au-delà de la préparation aux études artistiques supérieures et de la formation aux métiers, nous entendons développer la personnalité des élèves en veillant à ce qu'ils affirment peu à peu leur créativité, leur

autonomie, leur esprit critique et qu'ils soient capables de s'intégrer dans le monde du travail.

L'Institut Sainte-Marie est une école artistique, inclusive et exigeante, qui accueille une grande diversité d'élèves et vise leur épanouissement intellectuel, artistique, humain et citoyen. Son projet s'articule autour de **trois piliers fondamentaux : l'Art, la Pédagogie et l'Accompagnement**.

Le projet de l'institut Sainte-Marie (ISM) est le fruit d'une réflexion d'équipe et s'articule autour de trois axes principaux : l'art, la pédagogie et l'accompagnement.

1. L'Art

2. La pédagogie :

Nos intentions pédagogiques tiennent en deux mots: « faire classe »

Faire classe, c'est tenter un enseignement qui s'apparente davantage à un art chorégraphique, où enseignants et élèves évoluent ensemble dans un espace d'expériences partagé. La classe peut être tout autant un lieu vivant où les apprentissages sont co-construits qu'un espace de transmission classique.

Plusieurs intentions guident nos pratiques :

L'apprentissage par essais et erreurs

Nous défendons une culture scolaire où les erreurs sont porteuses d'apprentissages et le tâtonnement respecté et encouragé tant de la part de l'élève que de l'enseignant. Manipuler, s'exercer, se confronter à un retour d'expérience, se dépasser, sont les piliers de l'apprentissage. C'est ce qui a motivé notre choix de valoriser toutes les étapes de l'apprentissage, notamment à travers l'évaluation formative. En conséquence, l'évaluation est continue et se déroule tout au long de l'année.

Le groupe au service de l'apprentissage

Le groupe est un des éléments clés de l'apprentissage. Les élèves font partie d'un groupe classe : la diversité de leurs points de vue, de leur manière d'apprendre, d'être, etc., enrichit chacun de ses membres. Certains apprentissages se réaliseront en plus petits groupes, dans lesquels les élèves devront s'organiser, rechercher et construire le savoir de manière plus autonome, à travers des travaux de recherche notamment. Cette coopération développe la responsabilisation de chaque membre afin qu'il apporte sa juste contribution au travail collectif.

Le respect des rythmes des élèves

L'engagement, la mise en mouvement

Autant la capacité d'apprendre de l'élève que son engagement dans les apprentissages, seront valorisés et encouragés. Que la tâche proposée soit une production personnelle, une recherche, la restitution d'un savoir ou l'application d'une procédure, l'enseignant attend de l'élève qu'il soit acteur de ses apprentissages. Par ailleurs, dès que cela s'y prête, l'enseignant s'inscrit dans une démarche de recherche et d'expérimentation qui permettront à l'élève d'apprendre par lui-même au travers de tâches stimulantes et engageantes.

Connaître pour comprendre et comprendre pour connaître

Le professeur tente d'aborder les apprentissages sous l'éclairage de la compréhension. Car si les savoirs et leur mémorisation sont indispensables à la mobilisation des compétences, amasser des connaissances ne suffit pas à nourrir le désir d'en apprendre davantage. En revanche celui qui commence à comprendre, brûle de tout comprendre...

L'évaluation comme outil d'apprentissage et de différenciation

L'apprentissage de l'attention

Le professeur regarde, observe, est attentif à l'élève. Il accompagne l'élève dans ses apprentissages en lui montrant les attendus et comment procéder pour y arriver.

Ainsi, l'élève apprend en voyant faire, par l'exercice de son attention. Il apprend à voir, à observer, à faire, à créer des liens avec son professeur.

L'attention du professeur se prolonge dans le soin porté aux dispositifs d'apprentissage et aux savoirs eux-mêmes. Préparer un dispositif accueillant et inspirant, où la curiosité de l'élève peut être éveillée est une marque d'attention. Manipuler des documents de qualité, proposer des documents soignés, rendre le beau accessible sont des gestes qui traduisent cette attention portée au bien-être de l'élève et à la dignité du savoir.

Enfin, la mise en place de rituels, loin d'être une simple routine, devient alors un moyen de structurer les apprentissages, d'apaiser les esprits et de créer une continuité rassurante dans le parcours de chacun.

3. L'Accompagnement :

L'ISM est une école à visages multiples qui accueille des élèves d'origines très diverses. Chaque jeune s'y sentira accompagné dans toute son individualité, sa richesse et aussi ses différences. Le jeune est au centre de notre projet éducatif et d'accompagnement.

Chaque membre du personnel se soucie du bien-être de l'élève et de sa progression. Celui qui se retrouverait en difficulté ne sera pas livré à lui-même : il est pris en charge en fonction de ses besoins et de ses objectifs. Il est essentiel de préciser que l'élève de par son engagement dans sa scolarité reste acteur de sa propre réussite. C'est donc à lui que reviendra la tâche de faire usage des outils mis à sa disposition.

L'école est un tout vivant composé d'individus aux intérêts et vécus différents, mais qui pour se sentir confiants doivent se respecter et respecter l'autre. Toute l'équipe éducative assume un rôle exemplatif afin de les stimuler en ce sens, et propose une écoute de l'élève à travers un cadre à la fois rassurant mais aussi structurant.

A l'ISM, l'élève est invité à prendre sa place, toute sa place, mais rien que sa place. Il apprend à penser aux autres et à orienter ses actions en prenant conscience de leur impact sur autrui, autant de démarches qui feront de lui un citoyen responsable. Durant sa scolarité, il apprendra le décentrement, le développement d'une conscience du bien commun, et les vivra sinon dans la joie, au moins dans la sérénité et la bienveillance.

Règlement d'ordre intérieur

Année scolaire 2025 - 2026

Table des matières

Introduction – Présentation générale

Articles 1 à 3

Partie 1 – S'inscrire à l'ISM

Articles 4 à 10

Partie 2 – Présence et ponctualité

Articles 11 à 18

Partie 3 – Règles de vie à l'ISM

A. Tenue, attitude et propos

Articles 19 à 22

B. Occupation des locaux et respect du matériel

Articles 23 à 28

C. Assuétudes

Articles 29 à 30

D. Outils de communication

Article 31

E. Objets personnels

Article 32

Partie 4 – Sanctions applicables

Articles 33 à 35

Partie 5 – Assurances et frais scolaires

A. Accès à l'école

Article 36

B. Frais scolaires

Articles 37 à 40

C. Assurances

Articles 41 et 42

Introduction – Présentation générale

L'Institut Sainte-Marie est un lieu d'apprentissage.

Chacun a le droit de bénéficier de l'accompagnement indispensable à son développement et le devoir de respecter les règles établies pour y arriver.

Il est également un espace et un temps de vie en commun.

Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être traité avec respect et bienveillance.

Pour cette raison, les règles établies dans ce règlement d'ordre intérieur doivent être respectées par tous.

Article 1er

L'INSTITUT SAINTE-MARIE situé Rue Emile Féron n° 5 à 1060 Bruxelles, est organisé par le Pouvoir Organisateur de l'Institut Sainte-Marie a.s.b.l. , à savoir la Fédération de l'Olivier.

Article 2

Le pouvoir organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement libre subventionné de confession catholique.

Article 3

L'Institut organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Partie 1 – S'inscrire à l'ISM

Article 4 – Que signifie s'inscrire à l'ISM ?

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.

Article 5 - L'élève majeur

La loi du 19 janvier 1990 a placé la majorité civile à 18 ans.

Toute décision prise et tout acte accompli sont désormais sous l'entière responsabilité de l'élève. Il doit répondre de ceux-ci.

Toutefois, sauf situation particulière en accord avec la direction, la signature des parents reste requise sur tous les documents (autorisation, motifs, bulletins...). Lorsque l'élève majeur est domicilié chez ses parents, ceux-ci restent des interlocuteurs privilégiés de l'Institut.

Article 6 - Demande d'inscription

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. La présence des parents est néanmoins demandée lors de l'inscription quel que soit l'âge de l'élève.

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

Article 7 - Dates d'inscription

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le 29 août 2022.

Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription sera prise au plus tard le 10 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef de

l'établissement, l'inscription peut être prise après cette date.

Article 8 - Conditions d'admission

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.

Un Conseil d'admission, légalement constitué, statue avant le 30/09 sur l'admission de l'élève dans l'année dans laquelle il s'inscrit. Le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.

Particularités des Humanités Théâtrales

Les inscriptions en Humanités Théâtrales (TT Théâtre) doivent être faites auprès de l'Institut Sainte-Marie ET auprès de l'Académie d'Ixelles. L'inscription définitive est soumise à la réussite du test d'admission à l'Académie.

Article 9 - Inscription régulière

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

Article 10 - Réinscription annuelle des élèves majeurs et contrat

S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette inscription peut être refusée par le chef d'établissement.

L'inscription 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 d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Partie 2 – Présence et ponctualité

Article 11 – Calendrier scolaire

L'année scolaire commence le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi du mois de juillet.

Les vacances se répartissent comme suit :

- Deux semaines à Toussaint
- Deux semaines à Noël
- Deux semaines à Carnaval
- Deux semaines au Printemps

Chaque année, la direction communique les éphémérides de l'année qui reprennent les dates exactes des congés et les jours fériés.

Il est interdit d'anticiper ou de prolonger les vacances scolaires.

Article 12 - Homologation des études et obligation de fréquentation

Tout élève est tenu de participer activement aux activités d'enseignement de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.

La Commission d'homologation doit pouvoir constater 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 du contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin jusqu'à l'obtention du diplôme (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile).

Une fois le diplôme obtenu, il importe de le garder en lieu sûr ainsi que les relevés de notes.

Article 13 : Obligation des parents

Les parents veillent à ce que leur enfant soit régulièrement présent à l'école. Ils veillent également à sa ponctualité.

Un élève mineur qui viendrait à totaliser neuf demi-jours d'absence injustifiée (ou non valablement justifiée) sera **immédiatement** déclaré à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire. Suite à cela, les parents peuvent encourir des poursuites pénales.

Article 14 : Horaire des cours

Les étudiants sont tenus d'assister à chaque heure de cours.

L'horaire des cours doit être transcrit au journal de classe.

Les cours sont dispensés conformément à l'horaire établi par le chef d'établissement.

L'horaire des cours est le suivant :

8h30 - 10h10

Récréation

10h25 - 12h05

Repas de midi

13h00 - 14h40

Récréation

14h55 - 16h35

Les cours débutent à 8h30 le matin et à 13h00 l'après-midi et les élèves sont tenus d'être devant leur classe dès 8h25 le matin et 12h55 l'après-midi.

Article 15 : Présences - Absences

Les absences répétées sont sanctionnées et peuvent conduire à un échec global en fin d'année scolaire ou encore à une exclusion définitive de l'école.

Suivi des présences

Les présences sont prises par le professeur lors de chaque cours via Smartschool.

Les parents des étudiants seront journallement prévenus des absences de leurs enfants via Smartschool.

Absences

Sont assimilés à un demi-jour d'absence :

- les absences à un cours (brossage d'un cours)
- les retards de 50 minutes ou plus.

Absences justifiées

Les absences ne sont acceptées que dans la mesure où elles sont dûment motivées.

Conformément à la législation en vigueur, les seuls motifs acceptés sont:

- des raisons médicales (certificat ou attestation d'un centre hospitalier)
- les convocations par les autorités publiques
- les décès (nombre de jours limité selon les cas)
- la participation à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération
- la participation à des stages ou compétitions sportives, reconnus par la Fédération sportive à laquelle l'élève appartient (maximum 30 demi-jours pour les sportifs de haut niveau ou les espoirs, 20 demi-jours pour les autres)
- la participation à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie- Bruxelles. (maximum 20 demi-journées par année scolaire).

Absences exceptionnelles pouvant être justifiées par la Direction

Outre ces motifs légalement reconnus, la Direction peut également justifier un nombre maximal de dix demi-jours d'absence pour des cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Ces absences doivent être clairement motivées par les petits bons se trouvant dans le journal de classe de l'élève.

Justificatifs

Les justificatifs doivent être remis dans les 24 heures qui suivent le retour à l'école, et cela sans attendre l'arrivée d'un avis d'absence.

Ces documents doivent être remis en main propre par l'élève aux éducateurs.

Toute absence pour cause de maladie d'une durée de trois jours ou plus doit être justifiée par un certificat médical. Celui-ci doit être transmis le jour du retour de l'élève si l'absence est inférieure à trois jours, dès le quatrième jour (éventuellement par fax ou e-mail dans un premier temps) si elle dépasse cette durée.

Toute absence DOIT être signalée à l'éducateur / éducatrice référent/e par un message Smartschool le matin même.

Absences pendant les évaluations

Les absences durant les évaluations certificatives et sommatives ne peuvent être justifiées que par un certificat médical. L'élève pourra alors, dans les conditions prévues par le Règlement Général des Etudes, être autorisé à représenter son évaluation. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève obtiendra un zéro pour cette évaluation.

Les absences pendant les évaluations formatives doivent être justifiées. Si l'absence est justifiée, l'élève aura éventuellement la possibilité de représenter l'évaluation. Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève obtiendra un zéro pour cette évaluation.

Rendez-vous médicaux

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours.

Faux et usage de faux

Nous attirons particulièrement l'attention des élèves et de leurs parents sur le fait que la remise de faux certificats, quelle que soit la nature du faux (ex : antidaté), sera très gravement considérée par l'Institut et pourra avoir comme conséquence directe l'entame d'une procédure d'exclusion définitive.

Article 16 : Conséquences des absences injustifiées

Chaque heure d'absence sera comptabilisée.

Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour ouvrable de septembre.

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

Convocation

A partir de 9 demi-jours d'absence injustifiée, l'élève et ses parents s'il est mineur sont convoqués à l'Institut et une déclaration est faite à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire, Service du Droit à l'Instruction.

Perte du droit à la sanction des études

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du

conseil de classe.

C'est donc désormais au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

Procédure:

L'élève qui dépasse les vingt demi-jours d'absence injustifiée pendant l'année scolaire sera convoqué, avec ses parents ou responsables légaux s'il est mineur, pour signer un contrat d'objectifs.

Celui-ci pourra être progressif et revu à plusieurs reprises en fonction de la régularité de l'élève.

Entre le 15 et le 31 mai, le conseil de classe se réunit pour décider si l'élève aura droit ou non à la sanction des études.

Si la décision du conseil de classe est favorable, il est attendu de l'élève qu'il poursuive ses efforts pendant les semaines restantes.

ATTENTION: ce contrat d'objectifs fait partie du dossier scolaire de l'élève et l'accompagnera lors d'un éventuel changement d'établissement en cours d'année.

Cas particulier des élèves majeurs

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

Article 17 : Retards

Le début des cours est annoncé par deux sonneries le matin :

8h25 : les élèves doivent se diriger vers leur classe respective.

8h30 : **la porte de l'école sera fermée et ce jusqu'à 9h15.**

Le début des cours est annoncé par deux sonneries l'après-midi :

12h55 : les élèves doivent se diriger vers leur classe respective.

13h00 : **la porte de l'école sera fermée et ce jusqu'à 13h45.**

Tout élève en retard doit se présenter à l'éducateur pour signaler sa présence.

Les retards seront notifiés dans le journal de classe.

Pourront également être sanctionnés les retards en classe après les récréations ou entre deux cours.

ATTENTION, Un retard l'après-midi n'est pas tolérable sauf circonstance exceptionnelle.

Une sanction suivra à l'appréciation de la direction, du CPE ou d'un membre de l'équipe éducative.

Cette mesure est d'application pour tous les élèves.

Un retard de cinquante minutes ou plus correspond à un demi-jour d'absence injustifiée.

L'école pourra tenir compte des circonstances exceptionnelles (grève, accidents, déviations, intempéries,...)

Article 18 : Sorties et licenciements exceptionnels

Sorties pendant les récréations

Toute sortie de l'Institut est interdite pendant les récréations du matin et de l'après-midi.

Sorties sur le temps de midi

Un réfectoire est mis à disposition des étudiants. Tout étudiant peut quitter l'Institut durant le temps de midi, sauf demande expresse des parents.

Licenciements

En cas d'absence d'un enseignant ou de modification horaire, les élèves ne seront pas

licenciés, sauf dans certains cas.

Tout licenciement sera notifié dans le journal de classe de l'étudiant, si celui-ci est en ordre. Les étudiants qui ne seront pas en possession de leur journal de classe ne seront pas licenciés.

Certains licenciements en début de journée peuvent être notifiés via l'application Smartschool.

Pour le licenciement des élèves mineurs, l'autorisation des parents est sollicitée en début d'année.

Sortie exceptionnelle pendant les cours

Toute permission spéciale pour quitter l'Institut doit toujours être demandée à l'avance par un mot des parents à l'éducateur responsable.

Partie 3 – Règles de vie à l'ISM

A. Tenue, attitude et propos

Article 19 : Tenue vestimentaire

L'élève est tenu d'avoir une tenue décente, propre et appropriée au cadre scolaire et aux activités.

Sont considérées, notamment, comme inappropriées :

Tenues de bain, costumes traditionnels, décolletés plongeants, imprimés contraires à l'esprit de l'école (propos grossiers, contraires aux bonnes mœurs, incitation à la consommation,...), pyjamas, tee-shirts courts laissant voir le nombril, clapettes de plage, etc.

Les pantalons de training sont interdits.

Les éducateurs sont habilités à juger ces manquements et à interdire l'accès aux cours à l'élève. Les parents de l'élève mineur seront invités à venir le chercher. Les élèves majeurs pourront être renvoyés chez eux pour se changer.

Les manteaux et vestes doivent être retirés en classe.

Le port de tout type de couvre-chefs (casquettes, bonnets, durags...) est formellement interdit dans l'enceinte de l'école. En cas de port, le couvre-chef sera confisqué.

Article 20 - Langage et attitude grossiers ou agressifs

A l'Institut Sainte-Marie, nous favorisons des relations harmonieuses et bienveillantes entre tous.

Cela implique, notamment, de veiller à adopter une attitude et un langage polis et respectueux.

La grossièreté et l'agressivité seront sanctionnées.

Article 21 - Violence verbale ou physique

Toute forme de violence verbale ou physique est proscrite.

Une procédure d'exclusion définitive pourra être entamée pour tout acte ou propos de nature violente pouvant porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, à compromettre l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou à lui faire subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 22 - Propos et comportements discriminatoires

Chaque membre de la communauté scolaire a le droit d'être traité dans le respect de sa différence. Aucun comportement ou propos discriminatoire ne sera accepté.

B. Occupation des locaux et respect du matériel

Article 23 - Occupation des locaux

Pendant les heures de cours, les élèves sont tenus de se trouver dans leur local, ou dans celui qui leur a été attribué de manière exceptionnelle.

Les élèves surpris dans les couloirs pendant les heures de cours pourront être sanctionnés.

Article 24 : Changement de locaux

Suivant l'horaire des cours, certaines classes doivent changer de locaux (ateliers, local vidéo, etc.). Ces changements se font rapidement et dans le calme afin de ne pas déranger les classes voisines.

Article 25 - Les récréations

Pendant les récréations du matin et de l'après-midi, les élèves doivent quitter les classes et les portes sont fermées à clé afin d'éviter tout risque de vol, de détérioration de travaux d'élèves, etc. sauf dérogation accordée par la direction (temps de midi). A la fin de la

récréation, les élèves remontent directement vers leurs classes.

La cour de récréation est accessible lors des récréations de 10h10 et de 14h40.

Article 26 - Règles relatives à l'occupation des locaux

Les élèves ne peuvent accéder à la salle des professeurs.

Chacun a le devoir de respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

A la fin de la dernière heure de cours, la classe est parfaitement rangée et balayée, les papiers et détritiques sont jetés dans les poubelles adéquates. Le jour du nettoyage les chaises et tabourets sont mis sur les bancs.

Nourriture et boissons (sodas, tartines, chewing-gums, etc.) sont strictement interdits pendant les cours.

L'étudiant qui dégrade le matériel ou le bâtiment est directement sanctionné et assume les frais de réparation.

Article 27 : Matériel scolaire

Chaque étudiant doit avoir un sac (format sac à dos, cartable) pouvant contenir son matériel scolaire obligatoire : trousse, un gros classeur A4, journal de classe, manuels scolaires.

Chaque étudiant a en outre son matériel scolaire (bic, latte, crayon, gomme, feuilles, clé USB, etc.) ainsi que le matériel demandé par le professeur en début d'année.

L'étudiant qui n'a pas son matériel ne peut pas travailler correctement et met donc à mal ses apprentissages. Il pourra être sanctionné.

Article 28: Journal de classe et tenue des cours

Le journal de classe est obligatoire à l'école et est le lien entre la famille et l'école. Il est le reflet du travail de l'élève (travaux, devoirs, contrôles de synthèse, etc.). Il indique les modifications éventuelles de l'horaire.

Les étudiants doivent le vérifier régulièrement et y indiquer le nom des cours de chaque jour avec la matière vue ainsi que les travaux et leçons à faire à domicile et ce, même si le professeur complète également le journal de classe sur Smartschool.

Les journaux de classe et les cahiers doivent être tenus à jour et apportés aux cours. Un cahier ou un journal de classe incomplet peut être sanctionné par une retenue de mise en ordre.

Les élèves doivent avoir leur journal de classe lors de toute activité extérieure à l'établissement.

C. Assuétudes

Article 29 : Interdiction de consommer des substances psychotropes licites ou illicites

Il est strictement interdit de consommer toute forme de substance psychotrope, licite ou illicite, dans et aux abords immédiats de l'école (Rue Emile Féron).

Ceci comprend, de manière **non exhaustive** :

- le tabac ;
- l'alcool ;
- le cannabis ;
- le CBD ;
- les médicaments.

Toute prise de médicament pendant les temps scolaires doit se faire sous la surveillance d'un éducateur ET avoir été justifiée par un certificat médical.

Article 30 : Assuétudes

La détention et/ou usage de substances psychotropes licites ou illicites est strictement interdite à l'école et aux abords de celle-ci.

La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

La vente et/ou échange de substances psychotropes licites ou illicites entraînera une exclusion définitive.

On entend par « abords de l'école », la zone située de la place des Héros jusqu'à l'école ; de la rue d'Angleterre 43-45 à la rue Emile Féron, 5, de la porte de Hal (sorties du métro) à la cité Fontainas en passant par le parc du Germeau et les rues adjacentes.

Respecter ces abords, c'est respecter les personnes qui vivent, travaillent dans ce quartier, c'est se montrer fier d'être étudiant à l'ISM et, enfin, c'est respecter la législation, car, pour rappel vous êtes à proximité d'écoles maternelles et primaires.

D. Outils de communication

Article 31 : Utilisation des moyens de communication

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours, sauf autorisation expresse de l'enseignant ou de l'éducateur.

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, gsm, réseaux sociaux,...) :

- ☐ De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des autres élèves (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- ☐ De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux, ... ;
- ☐ De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- ☐ D'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- ☐ D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme ... ;
- ☐ D'inciter à la discrimination d'une personne ou groupe de personnes ;
- ☐ De diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou de ses membres ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur ;
- ☐ De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- ☐ D'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- ☐ De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.

De manière générale, toute forme de harcèlement numérique est interdite et sera sévèrement sanctionnée.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail ...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

E. Objets personnels

Article 32 : Usage d'objets personnels et responsabilité

L'élève qui apporte à l'école un objet étranger aux cours en assume l'entière responsabilité.

Aucun animal n'est autorisé à l'Institut.

Durant les cours, sauf autorisation du professeur, l'usage du gsm ou autre appareil est interdit. En cas d'usage l'élève se verra confisquer son appareil. Dans le cas d'un élève mineur, le GSM restera confisqué jusqu'à ce que les parents ou la personne investie de l'autorité parentale viennent le chercher. Dans le cas d'un élève majeur, le GSM sera confisqué pour une durée d'une semaine. En cas de récidive, la durée de la confiscation pourra être augmentée.

L'Institut décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou de détérioration des objets personnels de l'élève.

Partie 4 – Sanctions applicables

Article 33 - Types de sanctions applicables

Le classement des sanctions n'est en aucun cas le reflet d'une hiérarchie. La sanction sera attribuée selon la gravité de la situation répréhensible.

- ☐ La remarque
- ☐ Le rappel à l'ordre
- ☐ L'exécution d'un travail éducatif et/ou pédagogique supplémentaire
- ☐ La retenue
- ☐ Convocation des parents à l'école.
- ☐ L'établissement d'un contrat de travail, et/ou de régularité et/ou d'attitude
- ☐ Des travaux d'intérêt général
- ☐ L'exclusion temporaire d'un ou de plusieurs cours
- ☐ L'exclusion temporaire d'un ou de plusieurs jours de l'école
- ☐ L'exclusion définitive de l'établissement

Article 34 : Exclusion provisoire

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut excéder 12 ½ jours d'ouverture d'école au cours d'une même année scolaire, sauf dérogation pour raisons exceptionnelles demandée au Ministre.

A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles.

Article 35: Exclusion définitive – Article 97 du Décret Missions

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.

Ces faits sont notamment:

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'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail 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 d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

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

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit

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'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement 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'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement 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'établissement 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.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho- médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement. Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

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

Procédure

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.

Etape 1 - Audition préalable

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera pour audition l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée.

Cette audition a lieu au plus tôt le 5ème 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.

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 suit automatiquement son cours.

Etape 2 - Avis du conseil de classe

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

Etape 3 - Décision

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.

L'exclusion définitive dûment motivée est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

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

La lettre recommandée prend effet le 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Droit de recours

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.

ATTENTION: Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Ecartement provisoire dans le cadre de la procédure

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.

Refus de réinscription

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

Partie 5 – Assurances et frais scolaires

A. Accès à l'école

Article 36 – Accès à l'école

En vertu de l'article 544 du Code civil, l'école est une propriété privée : tout accès est soumis à l'autorisation de la direction.

Toute personne étrangère à l'établissement est priée de se présenter à l'accueil.

B. Frais scolaires

Article 37 – Paiement des frais scolaires et de matériel

Les parents ou les élèves majeurs sont tenus de payer les frais scolaires et de matériel dans le respect des dispositions légales.

L'estimation des frais scolaires est communiqué aux parents ou aux élèves majeurs dès l'inscription. Le matériel dont l'élève doit disposer est communiqué aux parents ou élèves majeurs en début d'année scolaire. Ces frais sont à régler pour le 30 septembre au plus tard.

Article 38 - Règles générales

L'accès à l'enseignement secondaire est gratuit dans les établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutefois, comme l'autorise la réglementation, le pouvoir organisateur demande un paiement correspondant au coût moyen réel des frais pour :

- les frais de photocopies ;
- la mise à disposition du matériel spécifique aux cours d'art (coût spécifique à chaque option).

Sont également facturées aux élèves :

- les sorties sportives et culturelles
- les éventuels voyages scolaires avec ou sans nuitée.

Une estimation de ces montants est communiquée aux parents lors de chaque rentrée scolaire.

Article 39 - Information aux parents et facturation

En début d'année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

Des décomptes périodiques, détaillant les frais réclamés, leurs montants et leurs objets, sont remis aux élèves, avec une périodicité annoncée avant le début de l'année scolaire (entre un et quatre mois). Ces décomptes précisent également les modalités de paiement ainsi que les possibilités d'obtenir des facilités de paiement.

En cas de difficultés de paiement, la direction de l'établissement, ou son délégué, peut être sollicité pour trouver des solutions avec ou sans l'intervention de tiers.

Si malgré les tentatives de dialogue et de médiation, des parents refusent de payer les frais réclamés, le pouvoir organisateur est susceptible d'utiliser toutes les voies de droit qu'il estime utile pour obtenir le recouvrement des sommes dues.

Article 40 - Législation de référence

Articles 1.7.2-1, 1.7.2-2 §3 et 1.7.2-3 du Code de l'Enseignement (Décret du 3 mai 2019)

« **Article 1.7.2-1. - § 1^{er}.** 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 1^{er}, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e 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 1^{er}, 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.

(...)

1.7.2-2 (...)

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût 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 coût 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1^{er}. 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 coût moyen réel des frais scolaires.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans les 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. »

C. Assurances

Article 41 – Déclaration d'accident

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 l'accueil, de l'éducateur référent, du professeur concerné et de la direction.

Article 42 – Assurance en responsabilité civile

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.

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 Pouvoir organisateur :

*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.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

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 (après intervention de la mutuelle), l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

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 pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Prise de connaissance et acceptation du règlement

Nous (Je) Soussigné(s) , domicilié(s) à....., déclare/ons
avoir inscrit mon/mes enfant(s) prénommé(s)..... dans
l'établissement

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement de l'école et en avoir pris
connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à, le

Signatures

L'élève

Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

Table des matières

1. L'Art	4
2. La pédagogie :	4
L'apprentissage par essais et erreurs	4
Le groupe au service de l'apprentissage	4
Le respect des rythmes des élèves	5
L'engagement, la mise en mouvement	5
L'évaluation comme outil d'apprentissage et de différenciation	5
Le lien des apprentissages avec le réel	5
Le sens de l'apprentissage	5
L'apprentissage de l'attention	5
3. L'Accompagnement :	7
Introduction – Présentation générale	3
Partie 1 – S'inscrire à l'ISM	4
Partie 2 – Présence et ponctualité	6
Article 33 - Types de sanctions applicables	20
Article 34 : Exclusion provisoire	20
Article 35: Exclusion définitive – Article 97 du Décret Missions	20
Procédure	23
Droit de recours	24
Ecartement provisoire dans le cadre de la procédure	24
Refus de réinscription	24
Partie 5 – Assurances et frais scolaires	25
Article 36 – Accès à l'école	25
*les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant	29
Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés	29
Préambule	35
Chapitre 1 – LE RYTHME SCOLAIRE	36
Article 1 ^{er} – Calendrier scolaire	36
Article 2 – Les horaires	36
Chapitre 2 – ORGANISATION DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE	37
Article 3 – Cours d'éducation physique en mixité	37
Chapitre 3 : INFORMATIONS COMMUNIQUÉES AUX ELEVES EN DÉBUT D'ANNÉE	38
Article 4 – Intentions pédagogiques	38
Chapitre 4 : RÈGLES APPLICABLES A L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES	39
Article 5 - Le but de l'évaluation	39

Article 6 - Les temps de l'évaluation.....	39
Article 7 - Les supports et les formes de l'évaluation	40
Article 8 - Critères d'un travail de qualité.....	41
Article 9 - Les acteurs de l'évaluation.....	42
Article 10 - Les outils de communication de l'évaluation	43
Article 11 - Le bulletin.....	43
Article 12 - La « Fiche d'accompagnement ».....	44
Article 13 - Modalités spécifiques à l'évaluation des cours d'option : fardes et jurys.....	45
Article 14 - Modalités de rattrapage : les feuilles de route.....	48
Article 15 - Tricheries et absences lors des épreuves certificatives, examens et jurys	49
Article 16 - Attestations remises en fin d'année	50
Article 17 - Critères de délibération	50
Chapitre 5 : ORGANISATION DES CONSEILS DE CLASSE	52
Article 18 – Le conseil de classe.....	52
Article 19 - Les missions du conseil de classe	52
Article 20 – Les modalités de décision	52
Chapitre 6 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ELEVES ETAUX PARENTS.....	54
Article 21 – Support de communication.....	54
Article 22 – Rencontre avec les parents	54
Article 23 – Consultation des épreuves.....	55
Chapitre 7 - ORGANISATION DES RECOURS INTERNES ET EXTERNES	56
Article 24 – Le principe	56
Article 25 – La procédure de conciliation interne	56
Article 26 - Quatrième étape éventuelle : le recours externe.....	57
Article 27 - Disposition finale.....	58

Préambule

Le présent document informe les élèves et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées dans notre établissement, en lien avec les objectifs de notre projet éducatif et pédagogique, et en conformité avec la législation de référence.

A l'Institut Sainte-Marie, chaque élève est accueilli avec ses forces et les défis qu'il a à relever. Notre objectif est que chacun développe ses compétences, savoirs et savoir-faire grâce à un travail régulier et une participation active en classe.

Pour cela, chaque élève est accompagné et soutenu par une équipe pédagogique engagée pour sa réussite. Nous veillons à cultiver le plaisir d'apprendre et l'envie de découvrir et encourageons l'ouverture culturelle dans chaque discipline.

Chapitre 1 – LE RYTHME SCOLAIRE

Article 1^{er} – Calendrier scolaire

§1 - L'année scolaire suit les nouveaux rythmes scolaires adaptés par le Parlement de la Communauté Française le 30 mars 2022. Le calendrier scolaire sera communiqué aux parents à chaque rentrée.

L'année scolaire débutera, sauf exceptions, le dernier lundi du mois d'août et se terminera le premier vendredi du mois de juillet.

L'année scolaire 2025 – 2026 débute le 25 août et se termine le 3 juillet 2024.

§2 - Les congés se répartissent comme suit :

- Congés de Toussaint : deux semaines entre octobre et novembre
- Congés de Noël : deux semaines entre décembre et janvier
- Congés de Carnaval : deux semaines entre février et mars
- Congés de Pâques : deux semaines entre avril et mai

Article 2 – Les horaires

Les cours à l'Institut Sainte-Marie sont organisés du lundi au vendredi, entre 8h30 et 16h35. Dans certaines options, les élèves pourront avoir des cours le mercredi après-midi.

La présence des élèves pourra également être requise en-dehors des heures habituelles de cours pour des dispositifs de remédiation ou des projets particuliers.

Chapitre 2 – ORGANISATION DU COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Article 3 – Cours d'éducation physique en mixité

Les cours d'éducation physique peuvent être organisés en mixité.

Chapitre 3 : INFORMATIONS COMMUNIQUÉES AUX ELEVES EN DÉBUT D'ANNÉE

Article 4 – Intentions pédagogiques

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves, par écrit :

- Des objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- Des compétences et savoirs à acquérir et à exercer
- Des moyens d'évaluation utilisés, de leur fréquence
- Des critères de réussite
- De l'organisation de la remédiation
- Du matériel scolaire nécessaire.

Chapitre 4 : RÈGLES APPLICABLES A L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

Article 5 - Le but de l'évaluation

L'évaluation par le professeur a pour but d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève.

Sur base de ce dialogue, l'élève pourra :

- prendre conscience des critères attendus et devenir peu à peu capable de s'auto-évaluer de manière pertinente ;
- comprendre ce qu'il va devoir mettre en place pour progresser.

L'évaluation a ainsi une double fonction :

- a. **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 des conseils d'amélioration.
- b. **La fonction de validation des connaissances, savoir-faire et compétences** : elle s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui attestent de la maîtrise des compétences attendues.

Article 6 - Les temps de l'évaluation

§1 - Le processus d'apprentissage se fait tout au long de l'année. C'est pourquoi, à l'Institut, nous privilégions **une forme d'évaluation continue**, tant formative que certificative / sommative.

La prépondérance donnée à l'évaluation continue se traduit par le fait que tous les bulletins ont la même pondération : 25% de la note finale.

Cela implique que nous attendons de nos élèves une implication régulière.

§2 - Cette évaluation se fait de manière informelle, à chaque cours, dans les échanges pédagogiques.

Elle se fait également de manière plus formelle :

- Lors des interrogations écrites ou orales
- Lors de la remise ou présentation de travaux
- Lors des épreuves de qualification et jurys

- Lors des deux semaines d'intégration des apprentissages, en décembre et en juin (pour les classes et les cours concernés).
- Dans le cadre des épreuves externes.

§3 – Temps particuliers d'évaluation

L'Institut privilégie un apprentissage progressif tout au long de l'année.

Cependant, pour permettre une meilleure intégration, il est important d'offrir aux élèves l'occasion de mettre en regard les différents apprentissages et d'appréhender une quantité de matière progressivement plus importante.

Ainsi, les élèves auront en juin, une session de TPE dans toutes les matières de cours généraux, ainsi que toutes les épreuves externes (CESS) prévus au calendrier.

Article 7 - Les supports et les formes de l'évaluation

§1^{er} - L'évaluation est un outil au service des apprentissages, non une fin en soi. Par conséquent, les **supports peuvent être de différents types selon les objectifs spécifiques** de chaque discipline :

- o travaux écrits
- o travaux oraux
- o travaux personnels ou de groupe
- o travaux à domicile
- o travaux réalisés en atelier
- o interrogations dans le courant de l'année
- o contrôles, bilans et examens
- o fardes et jurys

o travaux d'intégration

o épreuves et jurys de qualification

§2 - L'attitude face au travail et le développement d'un savoir-être scolaire sont essentiels pour l'apprentissage. Ils pourront également faire l'objet d'une évaluation progressive formative. Les commentaires des enseignants dans le bulletin ainsi que les indicateurs repris dans la fiche d'accompagnement permettent à l'élève et à ses parents de prendre connaissance des défis à relever.

§3 - Conservation des évaluations

Chaque élève est tenu de conserver ses évaluations formatives, tous supports confondus, dans une farde séparée et les tenir à disposition de la direction et/ou des services de l'Inspection. Les évaluations sommatives et certificatives seront conservées par le professeur et archivées en fin d'année.

Article 8 - Critères d'un travail de qualité

§1^{er} - L'Institut Sainte-Marie offre un enseignement ordinaire à temps plein. Pour garantir l'acquisition des apprentissages, la **présence régulière** est donc indispensable pour que les critères d'un travail de qualité soient atteints.

§2 - Pour qu'un travail scolaire soit jugé suffisant, il doit en outre, quelle que soit la discipline, remplir les critères suivants :

o L'acquisition des compétences, savoir-faire, savoirs spécifiques à la discipline

o L'acquisition des compétences scolaires transversales :

- Le souci de disposer du matériel approprié à chaque cours
- L'acquisition d'une méthode de travail efficace

- La rigueur et le soin dans la présentation des travaux, des cours, des contrôles, des examens, du journal de classe, de la farde...
- Le respect des consignes données
- Le respect des échéances et délais
- La présence active en classe
- La capacité de s'intégrer à une équipe, de travailler solidairement à l'accomplissement d'une tâche et de prendre des initiatives positives

o L'acquisition de compétences comportementales

Article 9 - Les acteurs de l'évaluation

§1^{er} - L'évaluation est faite en deux temps :

- Dans un premier temps, par le professeur qui évalue l'élève au fur et à mesure des apprentissages et valide les acquis ;
- Dans un second temps, par le conseil de classe qui analyse la situation pédagogique de l'élève dans sa globalité.

Par ailleurs, l'élève est aussi invité à s'auto-évaluer.

§2 - Le conseil de classe

Le conseil de classe se réunit au minimum trois fois par an pour discuter de la situation collective de la classe et de la situation individuelle de chaque élève.

Le conseil de classe identifie les éventuels défis que l'élève devra relever, les dispositifs d'accompagnement qui lui seraient utiles et les matières éventuelles de la formation commune dans lesquelles l'élève pourrait bénéficier d'une Feuille de Route.

En fin d'année, le conseil de classe atteste ou non de l'acquisition des attendus pour

l'année en cours et délivre les attestations de fin d'année (voir article 16 pour des informations détaillées).

§3 - L'élève

L'élève est au centre de l'évaluation comme processus d'apprentissage. Il doit donc également développer une capacité d'auto-évaluation.

Article 10 - Les outils de communication de l'évaluation

La communication sur l'état des apprentissages de nos élèves se fait :

- via le bulletin ;
- via les fiches d'accompagnement qui complètent le bulletin ;
- via une communication orale avec les élèves, lors de la remise des bulletins ou à tout autre moment jugé opportun par le professeur ;
- via un dialogue avec les parents lors des réunions prévues à cet effet.

Article 11 - Le bulletin

§1 - L'élève reçoit quatre bulletins par année scolaire :

Octobre – Novembre - un premier bulletin « diagnostic » : il doit permettre à l'élève et à ses parents de se situer par rapport aux attentes de l'année qui commence. Ce bulletin comprend des conseils pratiques qui DOIVENT être suivis pour permettre l'acquisition des attendus de l'année.

Décembre - Un deuxième bulletin « mi-temps » permet de constater comment l'élève a évolué depuis le début de l'année, de situer plus précisément des difficultés éventuelles et d'affiner les pistes d'amélioration.

Mars – Avril - Le troisième bulletin est un bulletin « arrêt sur image » : il permet à l'élève et à ses parents d'identifier les éventuelles compétences encore fragiles sur lesquelles il faudra absolument se concentrer pour la suite. Ce bulletin comprend également des conseils concrets pour guider l'élève.

Juin – Le quatrième bulletin est le « bilan » : il valide les acquis de l'année et autorise ou non le passage dans la classe supérieure.

§2 - L'Institut accorde une importance capitale à la collaboration avec les élèves **et leurs parents** car elle seule permet aux élèves de progresser et de dépasser leurs difficultés.

En inscrivant leur enfant à l'Institut, qu'il soit majeur ou mineur, les parents s'engagent à lire attentivement les bulletins et leurs annexes, à participer aux réunions des parents ou réunions auxquelles ils sont convoqués.

§3 – La note dans le bulletin est le résultat de l'addition des notes des travaux, des interrogations et des contrôles. Elle tient également compte de l'attitude face au travail scolaire (régularité et ponctualité dans le travail, respect des consignes, attention et participation aux cours...) et du comportement de l'élève.

§4 - Chaque bulletin comporte une colonne pour l'évaluation formative et représente, au total de l'année, 20% de la note finale.

Cette évaluation est la plus importante en termes d'apprentissage et elle doit laisser le droit à l'erreur ; elle est le reflet d'un processus.

Chaque bulletin comporte également une colonne pour l'évaluation sommative et certificative. L'addition de ces notes représente 80% de la note de l'année.

Cette évaluation est l'aboutissement d'un processus d'apprentissage et ne peut avoir de sens sans la validation du processus.

§5 - A chaque période, les enseignants rédigent un commentaire pour leur discipline. Celui-ci peut décomposer la note globale et permettre à l'élève de mieux comprendre celle-ci. Il doit permettre à l'élève de progresser et de s'améliorer.

Article 12 - La « Fiche d'accompagnement »

Le bulletin s'accompagne systématiquement d'une « Fiche d'accompagnement ». Celle-ci reprend des informations relatives :

- Aux absences de l'élève
- Au suivi disciplinaire
- Au suivi de son éventuel contrat d'objectifs
- A son défi
- Aux dispositifs d'accompagnement conseillés ou recommandés ainsi qu'une évaluation de la participation de l'élève à ces dispositifs.

Elle sert de complément à la lecture du bulletin et permet de lui donner plus de sens: c'est essentiel de l'analyser avec soin !

Article 13 - Modalités spécifiques à l'évaluation des cours d'option : fardes et jurys

§1 - Les règlements spécifiques des fardes et des jurys sont communiqués aux élèves avant le début des présentations des épreuves.

§2 - Que sont les « fardes » ?

Les « fardes » sont des moments pendant lesquels l'élève présente ses travaux réalisés dans les cours d'option (et conservés dans une farde spécifique qui donne son nom à l'épreuve) devant un jury composé de professeurs et, éventuellement, de professionnels.

En 3^{ème} année

En 3^{ème}, l'élève présentera trois ou quatre « fardes » sur l'année.

Deux d'entre elles feront suite à une situation d'intégration. Il s'agit d'une semaine pendant laquelle l'élève réalise différents travaux reprenant les compétences exercées pendant la période, sur un thème donné.

L'évaluation de ces fardes est formative. La note apparaît dans le bulletin sous l'intitulé

« Farde ».

Le résultat obtenu, présenté de manière chiffrée, est pris en compte de manière qualitative. Il est utilisé en complément des résultats des cours d'option et en regard de ceux-ci pour évaluer la capacité de l'élève à combiner les techniques apprises avec créativité. Il permet au conseil de classe d'apprécier la pertinence de son orientation.

En 4^{ème} année

En 4^{ème}, l'élève présentera trois « fardes ».

Deux d'entre elles feront suite à une situation d'intégration.

L'évaluation des deux premières « fardes » est formative. La farde de fin d'année est évaluée de manière certificative et se déroule devant un jury composé de professeurs et de professionnels extérieurs.

Toute absence au jury de fin d'année devra être justifiée par un certificat médical.

§3 - Au troisième degré : les épreuves de qualification et les jurys

En Arts et Arts Plastiques : les jurys

Les options TT Arts et TQ Arts Plastiques ne sont pas qualifiantes. A la sortie de leurs études secondaires dans ces options, les élèves n'obtiennent pas un certificat de qualification.

Cependant, pour attester de leurs compétences dans les disciplines artistiques et préparer les élèves à la présentation d'un examen d'entrée dans les écoles artistiques de l'enseignement supérieur, les élèves présentent leurs travaux devant un jury.

Il y a au minimum deux jurys en 5^{ème} et deux jurys en 6^{ème}. Le premier jury de 5^{ème} est formatif, les deux autres sont certificatifs.

La note obtenue lors de ces exercices est présentée dans le bulletin à la rubrique « Jury ».

Une absence lors des « jurys » certificatifs ne pourra être justifiée que par un certificat médical.

En « Assistant aux métiers de la décoration », « Assistant aux métiers de la Publicité » et en « Infographie » : le jury de qualification

Ces options sont certificatives : elles aboutissent, au terme d'un parcours de formation de deux années, à l'obtention d'un Certificat de Qualification (le CQ6).

Les élèves de ces options reçoivent, en complément de ce Règlement Général des Etudes, un carnet, « **Le dossier de qualification** », spécifique à leur option. Il précise :

- les objectifs de l'option ;
- les compétences à acquérir au terme des deux années ;
- les critères d'évaluation et la pondération des épreuves ;
- le déroulement des épreuves ;
- le descriptif GÉNÉRAL de chaque épreuve.

Ce carnet doit être conservé précieusement.

Le **jury de qualification** est un jury composé de:

- la direction ou son délégué
- les professeurs de cours d'option
- le professeur de français et / ou d'autres professeurs des cours généraux
- un ou plusieurs membres de jury extérieurs, professionnels dans un des métiers concernés.

Ce jury élabore le parcours de qualification de l'élève et, à la fin de son parcours, atteste de l'acquisition ou non des compétences professionnelles attendues. Le parcours est constitué de plusieurs épreuves (entre trois et six sur deux ans).

Dans chaque option, les élèves présentent au **minimum trois épreuves** de qualification sur les deux années de formation :

- Première épreuve : en fin de 5ème année

- Deuxième épreuve : au cours de la 6ème année
- Troisième épreuve : en fin de 6ème année

NB : un *pré-jury*, formatif, peut être organisé au cours de la 5ème année.

Pour chaque épreuve, un document complet reprenant les productions attendues, compétences, critères, échéances, modalités, etc. est remis aux élèves. L'élève sera systématiquement renvoyé vers ce document en cas de manquement.

Pour prétendre à l'**octroi du CQ6**, l'élève doit atteindre 50% à la moyenne des épreuves.

Il n'y a pas de seconde session possible. En cas d'échec, l'étudiant(e) n'obtient pas son certificat de qualification.

Toute absence lors d'une épreuve devra être justifiée par certificat médical. A défaut, l'élève aura zéro.

Pour les étudiants ne faisant que la 6ème dans l'option à l'Institut, à défaut de communication des résultats précédents OU en cas de changement d'option, les règles de pondération sont les suivantes :

- 1er jury : 40 %
- 2ème jury : 60 %

Article 14 - Modalités de rattrapage : les feuilles de route

§1 - Pour les cours de la formation commune exclusivement, nous mettons en place un dispositif permettant aux élèves de rattraper les apprentissages fragiles et de remonter d'éventuelles notes négatives. Ce dispositif est intitulé « Feuilles de Route ».

Ce dispositif s'adresse aux élèves qui, à l'issue du deuxième et / ou du troisième bulletin ont plus de six heures de cours en échec à la moyenne.

§2 - Les « Feuilles de Route » sont des évaluations (formats divers : interrogations

écrites, orales, travaux écrits ou oraux, etc) qui permettent aux élèves de revenir sur les parties de la matière qu'ils n'ont pas encore maîtrisées et qui ont entraîné un échec. La réussite de la Feuille de Route ou l'amélioration de la note de départ permet une modification de la note certificative dans le bulletin pour la période concernée. Elle aura ainsi un impact direct sur la moyenne de l'élève.

§3 - Leur préparation s'étale sur deux ou trois semaines.

Temps 1 : Remise de la feuille de route et échange avec le professeur qui explique les attendus. En cas d'absence, l'élève perd la possibilité de bénéficier d'une Feuille de Route.

Temps 2 : préparation par l'élève en autonomie OU avec le soutien des enseignants en charge de l'accompagnement OU avec les tuteurs Schola.

Temps 3 : rencontre de mi-parcours avec le professeur pour le suivi du travail.

Temps 4 : poursuite du travail en autonomie.

Temps 5 : évaluation. Si l'élève est absent ou qu'il ne remet pas son travail dans les temps, sa Feuille de Route ne sera pas évaluée et il perd la possibilité d'augmenter la note en échec dans le bulletin.

L'élève est tenu d'être présent lors des temps 1, 3 et 5. A défaut, il perd son droit à bénéficier de ce système pour le cours et le bulletin concernés.

Article 15 - Tricheries et absences lors des épreuves certificatives, examens et jurys

§1 - En cas de tricherie (flagrant délit ou tricherie avérée), l'épreuve est annulée.

L'élève obtient une note de zéro.

§2 - En cas d'absence :

Une absence lors d'évaluation certificative, même d'un jour, doit être justifiée par un certificat, à remettre dès le retour.

Toute absence injustifiée entraîne un « zéro » pour cette évaluation.

Dans le cas d'une absence justifiée exceptionnelle (certificat médical) lors d'une évaluation sommative / certificative, l'élève peut demander à son enseignant de repasser cette évaluation.

Chaque année, une communication est transmise aux élèves et à leurs parents qui

précise les modalités pratiques de repassage des évaluations.

Article 16 - Attestations remises en fin d'année

§1 - En fin d'année, le conseil de classe délivre une **Attestation d'Orientation (AO)**. Celle-ci peut prendre trois formes :

L'attestation d'orientation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction. L'attestation est délivrée si l'élève maîtrise les compétences et les savoirs requis et qu'il est jugé apte à poursuivre dans l'année supérieure dans la même filière / option.

L'attestation B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Si l'élève montre des lacunes graves dans certaines matières dispensées à l'Institut et présente plus d'aptitudes pour d'autres matières.

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

§2 - Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5^è année organisée au troisième degré de transition et de qualification. Toutefois il existe une possibilité de passage d'une 5^è année du degré de qualification vers une 6^è année de degré professionnel mais dans **une orientation correspondante**.

§3 - La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- a) Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
- b) Par le doublement et la réussite de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation.

Article 17 - Critères de délibération

§1 - **Obtient une attestation AOA**, l'élève qui n'a aucun échec ou dont les professeurs estiment qu'il a de réelles chances de progresser et / ou de récupérer moyennant un suivi

personnalisé.

§2 - Lorsque le **nombre de branches en échec est de quatre au maximum ou le nombre d'heures de cours en échec est inférieur à 10**, il y a délibération du conseil de classe. Celle-ci porte sur:

- L'attestation A avec DF (délibération(s) favorables(s))
- L'attestation B
- L'attestation C

§3 - Les décisions du conseil de classe sont prises en tenant compte des critères suivants (sans hiérarchie) :

- Le nombre de branches et le nombre d'heures en situation d'échec,
- L'ampleur de ces échecs,
- L'évolution des résultats au long de l'année,
- Le nombre de périodes de cours dans les branches en échec,
- Les résultats spécifiques en option et en formation commune,
- Les circonstances particulières (parcours scolaire, maladie, etc)

§4 - Si le nombre d'échecs ou d'heures de cours en échec est supérieur à 10, la délibération du conseil de classe porte sur :

- L'octroi d'une AOC
- L'octroi d'une AOB

Chapitre 5 : ORGANISATION DES CONSEILS DE CLASSE

Article 18 – Le conseil de classe

Un conseil de classe est institué pour chaque classe. Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, directeur, éducateurs et enseignants chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure.

Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Un membre du PMS ainsi que les accompagnants des élèves en intégration peuvent y assister. Ils n'ont pas de voix délibérative.

Article 19 - Les missions du conseil de classe

§1 - Le conseil de classe se réunit au minimum trois fois par an. Ses priorités varient selon le moment.

En **début d'année scolaire** : il se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Il est alors chargé d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

Il établit également un « diagnostic » des difficultés pressenties et donne des conseils pour y remédier.

En **cours d'année scolaire** : il est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse les résultats obtenus et le comportement et donne des conseils via le bulletin ou le journal de classe.

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 (**AOA, AOB, AOC**).

§2 - À tout moment de l'année, le conseil de classe peut également être réuni pour traiter de situations disciplinaires ou pédagogiques particulières, ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Article 20 – Les modalités de décision

§1 - 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 convenus avec l'élève et les parents (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

§2 - Quelques principes de base des conseils de classe

Le conseil de classe respecte les principes suivants :

- Collégialité (tout le monde à la parole, tout le monde est écouté)
- Solidarité (la décision finale est assumée par tous)
- Confidentialité (les conclusions, les critères, les motifs sont communiqués, en aucune manière le contenu des débats)
- Le consensus, le vote étant une solution ultime
- Équité - Le critère ultime est toujours le bien de l'élève et la recherche du meilleur parcours scolaire possible.

Chapitre 6 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ELEVES ET AUX PARENTS

Article 21 – Support de communication

§1 - Le support principal de cette communication est le **bulletin**. Il est remis:

- à l'élève à partir du troisième degré;
- aux parents ou responsables légaux de l'élève au deuxième degré (sauf exceptions).

Le conseil de classe peut également demander la remise du bulletin aux parents ou responsables légaux d'un élève du troisième degré.

§2 - Les dates de la remise des bulletins sont communiquées à la rentrée scolaire avec les éphémérides.

§3 - En fin d'année scolaire, à la date fixée, le titulaire de classe remet aux élèves, en présence des parents ou de la personne responsable, leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

La présence des élèves et des parents à cette remise des bulletins est **obligatoire**. Dans toute la mesure du possible, les éphémérides préciseront, dès le début de l'année scolaire, les jours de rencontre parents - professeurs. Durant l'année, ces rencontres permettent de faire le point sur l'évolution de l'élève, de déterminer ensemble les conditions d'amélioration ou d'envisager les remédiations ou réorientations nécessaires.

Article 22 – Rencontre avec les parents

§1 - En dehors des rencontres prévues aux éphémérides, le conseil de classe peut prendre l'initiative d'un entretien professeur(s) – parents, s'il le juge utile.

§2 - Les parents peuvent solliciter un entretien avec un professeur, avec le directeur, ou avec l'éducateur référent. Les rendez-vous se prennent, par ordre de priorité:

- sur Smartschool
- par téléphone à l'accueil de l'Institut

- par un mot dans le Journal de Classe.

§3 – A la fin de l'année, les rencontres parents-professeurs, permettent d'expliquer les décisions prises par le conseil de classe, ainsi que leurs motivations, les choix d'études conseillés et d'offrir une aide aux élèves concernés par une réorientation.

Article 23 – Consultation des épreuves

§1 - « *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 (Article 96 du Décret du 24 juillet 1997).*

§ 2 - 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 de 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.

Chapitre 7 - ORGANISATION DES RECOURS INTERNES ET EXTERNES

Article 24 – Le principe

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision certificative du conseil de classe (AOB ou AOC).

Article 25 – La procédure de conciliation interne

La procédure suivante doit être respectée :

§1 - Première étape : les suites de la délibération du conseil de classe en juin

Si une AOA est attribuée (réussite), aucune remise en cause de résultat n'est possible et le secret de la délibération est maintenu.

Si une AOB (réussite avec restriction) ou une AOC (échec) est attribuée, une motivation précise de la décision doit être présentée, si du moins il en est fait la demande par les parents ou l'élève majeur.

§2 - Deuxième étape : la consultation des épreuves ayant motivé une décision AOB ou AOC

Cette consultation par les parents ou l'élève majeur doit se faire si possible en présence du professeur responsable de l'évaluation. Un autre membre de la famille peut accompagner. Aucune épreuve d'un autre élève ne peut être consultée.

S'il apparaît des éléments nouveaux à la suite de cette consultation, une contestation de la décision est possible.

S'il n'apparaît pas d'éléments nouveaux, la décision est maintenue.

§3 - Troisième étape : la procédure interne

Une déclaration présentant le motif de la contestation doit être présentée, dans les 48h de la communication des résultats.

La direction analyse la recevabilité de la demande selon les critères suivants:

- Introduction de la demande dans les délais ;

- Respect des formalités demandées.

Présence, dans la demande, d'un élément neuf dont le conseil de classe n'avait pas connaissance et qui serait de nature à influencer sa décision.

Si la demande est recevable, une nouvelle délibération du conseil de classe doit avoir lieu.

La notification de la décision de cette nouvelle délibération doit être faite au plus tard le 1er juillet. Si la position du conseil de classe n'est pas revue, la décision est maintenue.

Si sa position est revue, et que l'AOB ou l'AOC devient une AOA, il n'y a plus de contestation possible. Si sa position est revue et qu'une AOC devient AOB, et si cette décision est acceptée, elle est appliquée.

Si la nouvelle décision du conseil de classe n'est toujours pas acceptée, le recours externe est alors possible.

Article 26 - Quatrième étape éventuelle : le recours externe

§1 - Un recours externe ne peut s'envisager qu'après avoir fait un recours interne.

§2 - Ce recours doit se faire dans les 10 jours (et en tout cas avant le 10 juillet), avec une motivation précise.

Une lettre recommandée doit être envoyée dans ce délai à l'administration, ainsi qu'une copie adressée par lettre recommandée au chef d'établissement.

§3 - Si le recours est jugé recevable au 15 juillet, le Conseil de recours s'en préoccupe pendant la deuxième quinzaine d'août. **Mais la décision de juin n'en est pas pour autant suspendue.**

Si le recours n'est pas jugé recevable au 15 juillet, la décision est appliquée.

§4 - Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir (socles de compétences ou programmes d'études).

§5 - Si le Conseil de recours maintient la décision du Conseil de classe, elle est appliquée. Si cette décision est réformée, L'AOB devient une AOA et l'AOC devient une AOB ou une AOA.

§6 - Adresse de l'administration où le recours doit être envoyé :

Conseil de recours de l'enseignement confessionnel Bureau 1F120 Direction générale de
l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, n°1
1080 Bruxelles

Article 27 - Disposition finale

Le présent règlement 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.

Prise de connaissance et acceptation du règlement

Nous (Je) Soussigné(s), domicilié(s) à, déclare/ons
avoir inscrit mon enfant.....à l'Institut
Sainte-Marie.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du Règlement Général des Études de
l'école et en avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à, le

Signatures

L'élève

Les parents ou la personne qui en assure la garde de fait ou de droit