



**COLLÈGE NOTRE-DAME
TOURNAI**

**RÈGLEMENT D'ORDRE
INTÉRIEUR,
RÈGLEMENT DES ÉTUDES
&
PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

Rue des Augustins, 30 7500 Tournai

0032 69 89 08 60

E-mail : info@collegedetournai.be

www.collegedetournai.be

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour une meilleure lisibilité, reprenez que les rubriques en CAPITALES D'IMPRIMERIE sont la transcription des textes officiels.

Introduction

La mission de l'école ne se limite pas à dispenser une formation intellectuelle. Elle vise aussi à développer la personne humaine dans toutes ses dimensions, de la sociabilité à l'intériorité. C'est pourquoi cette micro-société, pour susciter un développement harmonieux de la personnalité de chacun et pour rendre possible un "*vivre ensemble*", a besoin de repères, de normes.

1. Inscriptions

L'INSCRIPTION DANS UNE ÉCOLE SE PREND AU PLUS TARD LE PREMIER JOUR OUVRABLE SCOLAIRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE. POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVÉES, APPRÉCIÉES PAR LE DIRECTEUR, L'INSCRIPTION PEUT ÊTRE PRISE AU-DELÀ DE CETTE DATE.

TOUTE DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE ÉMANE DES PARENTS, DE LA PERSONNE LÉGALEMENT RESPONSABLE OU DE L'ÉLÈVE LUI-MÊME, S'IL EST MAJEUR.

ELLE PEUT ÉGALEMENT ÉMANER D'UNE PERSONNE QUI ASSURE LA GARDE DE FAIT DU MINEUR, POUR AUTANT QUE CELLE-CI PUISSE SE PRÉVALOIR D'UN MANDAT EXPRÈS D'UNE DES PERSONNES VISÉES ci-dessus OU D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF OFFICIEL ÉTABLISSANT À SUFFISANCE SON DROIT DE GARDE.

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 PROJET D'ÉTABLISSEMENT
3. LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES
4. LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
5. L'autorisation parentale pour la prise et/ou la diffusion d'images

PAR L'INSCRIPTION DANS UNE ÉCOLE, TOUT ÉLÈVE MAJEUR OU TOUT ÉLÈVE MINEUR ET SES PARENTS EN ACCEPTENT LE PROJET ÉDUCATIF, LE PROJET PÉDAGOGIQUE, LE PROJET D'ÉCOLE, LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.

1.1. Inscriptions en 1ère

TOUTE DEMANDE D'INSCRIPTION EN PREMIÈRE ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EST INTRODUITE PAR LE BIAIS D'UN FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION.

DÈS LE PREMIER JOUR OUVRABLE SCOLAIRE DE LA QUATRIÈME SEMAINE PRÉCÉDANT LES VACANCES DE DÉTENTE (DE CARNAVAL) DE L'ANNÉE SCOLAIRE POUR LAQUELLE UNE INSCRIPTION EST ENVISAGÉE, LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE SECONDAIRE OUVRE UNE PHASE D'ENREGISTREMENT DES DEMANDES D'INSCRIPTION AUTREMENT APPELÉE « PÉRIODE D'INSCRIPTION », D'UNE DURÉE DE TROIS SEMAINES.

APRÈS LA PÉRIODE D'INSCRIPTION VISÉE À L'ALINÉA PRÉCÉDENT, AUCUNE AUTRE DEMANDE D'INSCRIPTION NE PEUT ÊTRE ACTÉE AVANT LE DERNIER LUNDI OUVRABLE SCOLAIRE DU MOIS D'AVRIL PRÉCÉDANT L'ANNÉE SCOLAIRE POUR LAQUELLE UNE INSCRIPTION EST ENVISAGÉE.

LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION EST DÉTAILLÉE DANS UNE CIRCULAIRE ANNUELLE.

À PARTIR DU DERNIER LUNDI OUVRABLE SCOLAIRE DU MOIS D'AVRIL PRÉCÉDANT L'ANNÉE SCOLAIRE POUR LAQUELLE L'INSCRIPTION EST ENVISAGÉE OU DU PREMIER JOUR OUVRABLE SCOLAIRE QUI SUIT, DES DEMANDES D'INSCRIPTION PEUVENT ÊTRE À NOUVEAU INTRODUITES. DANS CES CAS, LA DATE DE DEMANDE D'INSCRIPTION EST LA DATE DE LEUR ENREGISTREMENT DANS LE REGISTRE ÉLECTRONIQUE.

1.2. Inscriptions dans les autres degrés

LA DEMANDE D'INSCRIPTION EST INTRODUITE AUPRÈS DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT AU PLUS TARD LE PREMIER JOUR OUVRABLE DE L'ANNÉE SCOLAIRE.

POUR LES ÉLÈVES QUI PRÉSENTENT UNE SECONDE SESSION, L'INSCRIPTION EST PRISE AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE.

POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVÉES, SOUMISES À L'APPRÉCIATION DU CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT, L'INSCRIPTION PEUT ÊTRE PRISE JUSQU'AU 30 SEPTEMBRE. AU-DELÀ DE CETTE DATE, SEUL LE MINISTRE PEUT ACCORDER UNE DÉROGATION À L'ÉLÈVE QUI, POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVÉES, N'EST PAS RÉGULIÈREMENT INSCRIT DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT.

N.B. LES INSCRIPTIONS PEUVENT ÊTRE CLÔTURÉES AVANT LE PREMIER JOUR OUVRABLE DE L'ANNÉE SCOLAIRE, POUR MANQUE DE PLACE. LES INSCRIPTIONS SONT REÇUES PENDANT LES PÉRIODES D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT OU SUR RENDEZ-VOUS. ELLES SONT, DANS CERTAINS CAS, SOUMISES À L'ACCORD DE LA DIRECTION.

2. Fréquentation des cours

2.1. Généralités

L'école est ouverte dès 7h. chaque matin et les élèves qui le souhaitent peuvent se rendre à l'étude dès 7h30.

Les cours débutent à 8h05 ; par conséquent, **les élèves doivent être présents dans la cour avant 8h.**

À midi, seuls les EXTERNES sortent.

Les élèves des niveaux 1 à 4 peuvent, à la demande des parents, être externes, à la condition de rentrer chez eux ou chez un parent pour le repas de midi. Cette condition n'est pas d'application aux élèves de 5^{ème} et 6^{ème}.

En dehors des heures de classe, les étudiants se trouvent sous la responsabilité des parents. Pour rappel, les assurances ne couvrent que les accidents causés sur le chemin de l'école (trajet normal entre le domicile et l'école ou tout autre lieu où se déroulent les différentes activités de la vie scolaire).

2.2. Le cours d'éducation physique

La dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical qui en précise la durée. Le certificat sera remis au professeur d'éducation physique. Ce principe est d'application rigoureuse pour les dispenses couvrant plusieurs jours.

En cas d'empêchement momentané (une journée), lorsqu'il n'a pas été possible de consulter un médecin, une justification écrite des parents peut suffire.

L'élève qui, par oubli ou pour toute autre raison, ne dispose pas de son équipement ne peut, de ce fait, être dispensé du cours.

L'élève qui sollicite l'exemption s'adressera directement à son professeur d'éducation physique. Selon les situations, l'élève devra assister passivement au cours. L'élève dispensé du cours d'éducation physique se présente au Collège à 8h., comme les autres, même si sa journée commence par le cours d'éducation physique, et reste au Collège jusqu'à 16h. si celle-ci se termine par l'heure d'éducation physique.

2.3. Inter-cours et changement de local

Les élèves qui doivent changer de local le font rapidement et calmement sans perturber les autres cours. Il n'est pas permis de quitter la classe si un changement n'est pas nécessaire. Inter-cours ne signifie pas récréation.

2.4. L'exclusion temporaire d'un cours.

Dans le cas où un élève serait exclu temporairement d'un cours, il est tenu de se présenter immédiatement au bureau des éducateurs avec, si possible, un travail donné par le professeur.

Le professeur signale également dans le journal de classe de l'élève le motif et l'heure de l'exclusion temporaire.

L'élève ne peut en aucun cas rester dans le couloir des classes ni se rendre directement à la salle d'étude.

Si cela se répétait trop souvent, des sanctions plus graves seraient prises.

Rappelons que l'exclusion temporaire reste une mesure exceptionnelle.

3. Horaire

Les lundi, mardi, jeudi, vendredi

Pour les niveaux 1 et 2

08 h 00 Rassemblement
08 h 05 Cours
08 h 55 Cours
09 h 45 Cours
10 h 35 Récréation
10 h 50 Rassemblement
10 h 55 Cours
11 h 45 Fin des cours
De 11 h 45 à 12 h 35 :
Dîner – Récréation
De 12 h 40 à 13 h 15 :
Étude, Remédiations, activités diverses

13 h 25 Rassemblement
13 h 30 Cours
14 h 20 Cours
15 h 10 Cours
16 h 00 Fin des cours

Pour les niveaux 3 à 6

08 h 00 Rassemblement
08 h 05 Cours
08 h 55 Cours
09 h 45 Cours
10 h 35 Récréation
10 h 50 Rassemblement
10 h 55 Cours
11 h 45 Cours
12 h 35 Fin des cours
De 12 h 35 à 13 h 25 :
Dîner – Récréation – Remédiations -
Activités diverses

13 h 25 Rassemblement
13 h 30 Cours
14 h 20 Cours
15 h 10 Cours
16 h 00 Fin des cours

Étude du soir : lundi, mardi et jeudi de 16 h 15 à 18 h 15
Vendredi de 16 h 15 à 17 h 30
Pas d'étude le vendredi soir précédant les congés.

Le mercredi

Pour tous

08 h 00 Rassemblement
08 h 05 Cours
08 h 55 Cours
09 h 45 Récréation
10 h 00 Rassemblement
10 h 05 Cours
10 h 55 Cours
11 h 45 Fin des cours

4. Activités de midi

Sur le temps de midi, les élèves ont le choix entre différentes activités parmi lesquelles :

- Des remédiations ;
- La réunion des équipes "Solidarité", Eco-Ilège et Conseil d'élèves ;
- L'accès à la médiathèque ;
- Des ateliers jeu d'échecs, la fanfare ;
- Du sport : basket, handball, volley-ball, mini-foot, tennis de table, badminton, ...

Les élèves du premier degré qui ne participent à aucune de ces activités se rendent d'office à l'étude.

5. Absences

5.1. Absences prévisibles

Toute absence prévisible est soumise par écrit à l'éducateur responsable, au plus tard la veille.

5.2. Absences non prévisibles

La fréquentation régulière des cours étant obligatoire, toute absence doit être signalée le jour même par téléphone au secrétariat de l'école (069/89.08.60) ou par mail à l'adresse : educateurs@collegedetournai.be.

Dès son retour et **avant même de se rendre en classe**, l'élève doit se présenter **impérativement au bureau des éducateurs** et remettre une justification écrite rédigée par les parents ou le certificat médical si l'absence a dépassé 3 jours ; aucun retard ne sera toléré dans la remise de ces documents.

LES SEULS MOTIFS D'ABSENCE LÉGITIMES SONT LES SUIVANTS :

- L'INDISPOSITION OU LA MALADIE DE L'ÉLÈVE
- LE DÉCÈS D'UN PARENT OU D'UN ALLIÉ DE L'ÉLÈVE JUSQU'AU 4^{ÈME} DEGRÉ
- UN CAS DE FORCE MAJEURE OU DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES APPRÉCIÉES PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

L'EXIGENCE DU CERTIFICAT MÉDICAL : POUR QU'UNE ABSENCE MOTIVÉE PAR L'INDISPOSITION OU LA MALADIE D'UN ÉLÈVE SOIT CONSIDÉRÉE COMME JUSTIFIÉE, ELLE DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE COUVERTE PAR UN CERTIFICAT MÉDICAL OU UNE ATTESTATION DÉLIVRÉE PAR UN CENTRE HOSPITALIER.

LE TÉMOIGNAGE DES PARENTS N'EST PAS SUFFISANT POUR COUVRIR UNE MALADIE. SANS CERTIFICAT MÉDICAL, L'ABSENCE EST CONSIDÉRÉE COMME INJUSTIFIÉE.

TOUTE ABSENCE POUR D'AUTRES MOTIFS SERA CONSIDÉRÉE COMME NON JUSTIFIÉE.

Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels, etc.).

N.B. Les élèves de 6^{ème} sont autorisés à s'absenter des cours pour se rendre à l'une ou l'autre porte ouverte (pas plus de 2). Pour ce faire, ils introduisent auprès des éducateurs, au plus tard la veille, une demande qui sera acceptée d'office et préviennent les professeurs concernés.

5.3. Quota d'absences

L'ABSENCE NON JUSTIFIÉE DE L'ÉLÈVE À UNE PÉRIODE DE COURS EST CONSIDÉRÉE COMME DEMI-JOURNÉE D'ABSENCE INJUSTIFIÉE.

TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIÉE INFÉRIEURE À LA DURÉE AINSI FIXÉE N'EST PAS CONSIDÉRÉE COMME UNE ABSENCE, MAIS COMME UN RETARD ET SANCTIONNÉE COMME TEL EN APPLICATION DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.

Sur une année scolaire, un maximum de 9 demi-journées d'absence justifiée est autorisé. (Cf. journal de classe)

LES ABSENCES INJUSTIFIÉES NE SONT NI LÉGALEMENT JUSTIFIÉES, NI JUSTIFIÉES PAR LE DIRECTEUR. DÈS QUE L'ÉLÈVE COMPTE 9 DEMI-JOURNÉES D'ABSENCE INJUSTIFIÉE, LE DIRECTEUR LE SIGNALE IMPÉRATIVEMENT À LA D.G.E.O. - SERVICE DU DROIT À L'INSTRUCTION VIA LE FORMULAIRE MIS À SA DISPOSITION, AFIN DE PERMETTRE À L'ADMINISTRATION D'OPÉRER UN SUIVI DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS.

À 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.

À PARTIR DE PLUS DE 20 DEMI-JOURNÉES D'ABSENCE INJUSTIFIÉE PENDANT UNE ANNÉE SCOLAIRE, L'ÉLÈVE MINEUR SOUMIS À L'OBLIGATION SCOLAIRE EST SIGNALÉ, PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT, AU CONSEILLER D'AIDE À LA JEUNESSE.

L'ÉLÈVE MAJEUR QUI COMPTE, AU COURS D'UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE PLUS DE 20 DEMI-JOURNÉES D'ABSENCE INJUSTIFIÉE PEUT ÊTRE EXCLU DÉFINITIVEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.

5.4. Cas particuliers

En période d'évaluations (formatives et/ou sommatives), de partiels ou d'examens (bilans et/ou évaluations certificatives), toute absence doit être signalée à la Direction par un contact téléphonique ou par mail, et être couverte par un certificat médical qui sera transmis aux éducateurs.

L'élève doit alors repasser l'évaluation, le partiel, ou l'examen le plus rapidement possible. Dans le cas d'un examen, cela se fait dans la session ou juste après.

5.5. Arrivées tardives

L'élève qui arrive en retard doit se présenter au bureau des éducateurs avant de se rendre en classe. Le retard est inscrit dans le journal de classe que **l'élève présentera spontanément au professeur.** Une accumulation de retards non justifiés peut entraîner une sanction de la part des éducateurs.

5.6. Absence d'un professeur

En cas d'absence imprévue d'un professeur, le délégué de classe prévient un éducateur tandis que les élèves se rendent calmement à l'étude.

Un élève ne peut se prévaloir de l'absence de son professeur pour quitter le Collège.

Avec l'accord des parents :

- En cas d'absence d'un professeur à la 5^{ème} heure de cours, les élèves **externes** de 5^{ème} et 6^{ème} peuvent rentrer chez eux, au lieu de rester à l'étude ;
- En cas d'absence d'un professeur en fin d'après-midi, **tous** les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} ont la possibilité de rentrer chez eux si le professeur n'a pu être remplacé ;
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves de 5^{ème} et 6^{ème} peuvent arriver pour la 1^{ère} heure de cours effective.

6. Comportement général

6.1. Généralités

Faire partie du Collège implique un RESPECT MUTUEL aussi bien entre jeunes qu'entre jeunes et adultes. Un comportement correct tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège est attendu de la part des élèves.

En ce qui concerne la tenue :

- Certains vêtements ne sont pas admis au Collège : vêtements transparents ou qui dénudent le bas du ventre, pantalons déchirés ou troués.
Les vêtements doivent couvrir une bonne partie des épaules ainsi que les jambes jusqu'à mi-cuisses. Les sous-vêtements ne peuvent pas être apparents.
Les vêtements de sport (type jogging) sont réservés au cours d'éducation physique.
- Les tatouages éventuels doivent être discrets.
- Aucun couvre-chef ou capuchon n'est autorisé à l'intérieur des bâtiments ; ils le sont cependant dans la cour et le jardin.
- Les piercings (sauf aux oreilles) ne peuvent être visibles.
- Les cheveux peuvent être teints, mais seulement avec des couleurs naturelles.

Il ne convient pas d'attenter à la liberté et à l'intégrité d'autrui par la parole ou par des interventions et/ou publications (texte, image, vidéo, ...) sur les réseaux sociaux ou toute autre application de partage ou de communication, ou même par les actes. Par ailleurs, il est interdit d'introduire à l'école des images, revues ou tout autre support que la morale réprouve. Sont également à proscrire les objets qui sont de nature à menacer la sécurité des autres.

L'utilisation d'instruments de téléphonie, d'enregistrement et de diffusion, de même que l'usage de tout objet connecté, n'est pas autorisé au sein de l'école (sauf pour emploi pédagogique). Il est possible en cas de nécessité d'utiliser son portable dans le local des éducateurs ou à l'accueil. En cas de non-respect de ce règlement d'ordre intérieur, l'objet sera confisqué pendant une semaine.

Chacun aura le souci du respect de la propreté dans l'école (locaux, toilettes, couloirs, cour) et veillera à jeter ses déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

Les dégâts volontaires aux bâtiments, mobilier ou matériel sont à charge de l'élève qui les a causés. L'argent réclamé ne le met pas à l'abri de la sanction que son geste mérite.

6.2. Interdiction de fumer, de vapoter ou de consommer toute substance illicite

Il est **interdit** de fumer, de vapoter et/ou de consommer toute substance illicite dans l'enceinte du Collège ainsi qu'aux abords de l'école (10 mètres).

6.3. La sortie du Collège

Aux abords du Collège, lors des entrées et sorties, il convient de ne pas perturber la circulation ni des voitures, ni des piétons, en s'agglutinant sur les trottoirs et la rue.

Le respect des riverains implique qu'on n'encombre pas les entrées des maisons avoisinantes. À 16h. (11h45 le mercredi).

6.4. Les repas

Quel que soit le niveau, l'élève n'est pas autorisé à manger, ni boire, ni chiquer en classe sans autorisation préalable du professeur.

Durant le temps de midi, les élèves gagnent obligatoirement le réfectoire et ne sont pas autorisés à manger dans les couloirs et sur la cour. Ils veilleront à la propreté des lieux pendant et après les repas. Il est interdit d'amener des aliments chauds dans l'enceinte du Collège.

La présence des élèves de la 3^{ème} à la 6^{ème} aux remédiations et/ou activités du temps de midi doit être connue des éducateurs. En effet, les récréations ne se passent ni en classe ni dans les couloirs.

7. Conséquences de l'inscription

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 devoirs.

7.1. Fréquentation des cours

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques se déroulant pendant les heures de cours.

LES SERVICES D'INSPECTION DOIVENT 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 DES SERVICES D'INSPECTION DOIVENT ÊTRE CONSERVÉES PAR L'ÉLÈVE ET SES PARENTS AVEC GRAND SOIN (EN PARTICULIER LES CAHIERS, LES TRAVAUX ÉCRITS, LES DEVOIRS, COMPOSITIONS ET EXERCICES FAITS EN CLASSE OU À DOMICILE).

7.2. Journal de classe

Le journal de classe - document officiel - sera remis en fin d'année et conservé au Collège ainsi que les épreuves sommatives et certificatives. Avant de le remettre, chaque élève veillera à ce que son journal de classe soit complet et mentionne :

- L'horaire des cours
- Les tâches imposées à domicile
- Le matériel nécessaire au prochain cours
- Les activités culturelles, pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe étant aussi un moyen de correspondance entre l'école et les parents, des notes concernant le comportement de l'élève, la liste des retards et les obligations de retenue doivent y figurer. Par ailleurs, l'élève doit compléter également les fiches d'évaluation formative, à faire signer par les parents régulièrement. **L'élève doit avoir son journal de classe en ordre avec lui tous les jours de cours.**

7.3. Frais

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 ET EXTRASCOLAIRES 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.

LES FRAIS DITS « SCOLAIRES » PORTENT SUR DES SERVICES PRESTÉS ET DES ACTIVITÉS ORGANISÉES DANS LE CADRE DE L'ENSEIGNEMENT DISPENSÉ PAR LES ÉTABLISSEMENTS ORGANISÉS OU SUBVENTIONNÉS ET SONT DES FRAIS LIÉS AUX TEMPS SCOLAIRES, AUX PÉRIODES D'APPRENTISSAGES OBLIGATOIRES DURANT LESQUELLES L'ÉLÈVE DOIT ÊTRE PRÉSENT, EN CLASSE, DANS L'ÉCOLE OU LORS D'ACTIVITÉS EXTRAMUROS.

LES FRAIS EXTRASCOLAIRES, QUANT À EUX, RECOUVRENT LES FRAIS LIÉS AUX SERVICES ANNEXES PROPOSÉS PAR L'ÉCOLE, C'EST-À-DIRE LES FRAIS LIÉS AUX TEMPS DURANT LESQUELS L'ÉLÈVE N'EST PAS TENU D'ÊTRE PRÉSENT.

(CF. CIRCULAIRES 7136 ET 8170 DE LA FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES)

La liste des frais est communiquée par mail aux parents en début d'année scolaire.

8. Reconduction des inscriptions

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

- L'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre ;
- Les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- L'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

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

9. Sanctions

Les sanctions disciplinaires sont en rapport avec la gravité des faits et les antécédents éventuels.

Les sanctions sont les suivantes :

1. Le rappel à l'ordre ;
2. Le travail supplémentaire ;
3. La retenue à l'école ;

4. L'interdiction de sortie le midi (5^e et 6^e) ;
5. L'exclusion provisoire ;
6. L'exclusion définitive.

Tout vol ou toute dégradation fera l'objet d'une sanction.

Tout trafic illicite peut être une cause de renvoi immédiat et *définitif*.

L'EXCLUSION PROVISOIRE D'UN ÉTABLISSEMENT OU D'UN COURS NE PEUT, DANS LE COURANT D'UNE MÊME ANNÉE SCOLAIRE, EXCÉDER 12 DEMI-JOURNÉES.

À LA DEMANDE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT, LE MINISTRE PEUT DÉROGER À L'ALINÉA 2 DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.

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.

Liste non exhaustive des faits graves susceptibles de justifier une exclusion définitive

- 1° TOUT COUP ET BLESSURE PORTÉ SCIEMMENT PAR UN ÉLÈVE À UN AUTRE ÉLÈVE OU À UN MEMBRE DU PERSONNEL, DANS L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE OU HORS DE CELLE-CI, AYANT ENTRAÎNÉ UNE INCAPACITÉ, MÊME LIMITÉE DANS LE TEMPS, DE TRAVAILLER OU DE SUIVRE LES COURS ;
- 2° TOUT COUP ET BLESSURE PORTÉ SCIEMMENT PAR UN ÉLÈVE À UN DÉLÉGUÉ DU POUVOIR ORGANISATEUR, À UN MEMBRE DES SERVICES DE L'INSPECTION OU DE VÉRIFICATION, À UN DÉLÉGUÉ DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE, DANS L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE OU HORS DE CELLE-CI, AYANT ENTRAÎNÉ UNE INCAPACITÉ DE TRAVAIL MÊME LIMITÉE DANS LE TEMPS ;
- 3° TOUT COUP ET BLESSURE PORTÉ SCIEMMENT DANS L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE PAR UN ÉLÈVE À UNE PERSONNE AUTORISÉE À PÉNÉTRER AU SEIN DE L'ÉCOLE, AYANT ENTRAÎNÉ UNE INCAPACITÉ DE TRAVAIL MÊME LIMITÉE DANS LE TEMPS ;
- 4° L'INTRODUCTION OU LA DÉTENTION PAR UN ÉLÈVE AU SEIN D'UNE ÉCOLE OU DANS LE VOISINAGE IMMÉDIAT DE CETTE ÉCOLE DE QUELQUE ARME QUE CE SOIT, VISÉE, SOUS QUELQUE CATÉGORIE QUE CE SOIT, À L'ARTICLE 3 DE LOI DU 8 JUIN 2006 RÉGLANT DES ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES ET INDIVIDUELLES AVEC DES ARMES ;
- 5° TOUTE MANIPULATION HORS DE SON USAGE DIDACTIQUE D'UN INSTRUMENT UTILISÉ DANS LE CADRE DE CERTAINS COURS OU ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES LORSQUE CET INSTRUMENT PEUT CAUSER DES BLESSURES ;
- 6° L'INTRODUCTION OU LA DÉTENTION, SANS RAISON LÉGITIME, PAR UN ÉLÈVE AU SEIN D'UNE ÉCOLE OU DANS LE VOISINAGE IMMÉDIAT DE CETTE ÉCOLE DE TOUT INSTRUMENT, OUTIL, OBJET TRANCHANT, CONTONDANT OU BLESSANT ;
- 7° L'INTRODUCTION OU LA DÉTENTION PAR UN ÉLÈVE AU SEIN D'UNE ÉCOLE OU DANS LE VOISINAGE IMMÉDIAT DE CETTE ÉCOLE DE SUBSTANCES INFLAMMABLES SAUF DANS LES CAS OÙ CELLES-CI SONT NÉCESSAIRES AUX ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET UTILISÉES EXCLUSIVEMENT DANS LE CADRE DE CELLES-CI ;
- 8° L'INTRODUCTION OU LA DÉTENTION PAR UN ÉLÈVE AU SEIN D'UNE ÉCOLE OU DANS LE VOISINAGE IMMÉDIAT DE CETTE ÉCOLE DE SUBSTANCES VISÉES À L'ARTICLE 1^{ER} DE LA LOI DU 24 FÉVRIER 1921 CONCERNANT LE TRAFIC DES SUBSTANCES VÉNÉNEUSES, SOPORIFIQUES, STUPÉFIANTES, DÉSINFECTANTES OU ANTISEPTIQUES, EN VIOLATION DES RÈGLES FIXÉES POUR L'USAGE, LE COMMERCE ET LE STOCKAGE DE CES SUBSTANCES ;

- 9° LE FAIT D'EXTORQUER, À L'AIDE DE VIOLENCES OU DE MENACES, DES FONDS, VALEURS, OBJETS, PROMESSES D'UN AUTRE ÉLÈVE OU D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DANS L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE OU HORS DE CELLE-CI ;
- 10° LE FAIT D'EXERCER SCIEMMENT ET DE MANIÈRE RÉPÉTÉE SUR UN AUTRE ÉLÈVE OU UN MEMBRE DU PERSONNEL UNE PRESSION PSYCHOLOGIQUE INSUPPORTABLE, PAR INSULTES, INJURES, CALOMNIES OU DIFFAMATION.
- 11° TOUT ACTE DE VIOLENCES SEXUELLES À L'ENCONTRE D'UN ÉLÈVE OU D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT.

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.

LES SANCTIONS D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET DE REFUS DE RÉINSCRIPTION SONT PRONONCÉES PAR LE DÉLÉGUÉ DU POUVOIR ORGANISATEUR (PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT), CONFORMÉMENT À LA PROCÉDURE LÉGALE.

PRÉALABLEMENT À TOUTE EXCLUSION DÉFINITIVE OU EN CAS DE REFUS DE RÉINSCRIPTION, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT CONVOQUERA L'ÉLÈVE ET SES PARENTS OU LA PERSONNE RESPONSABLE, S'IL EST MINEUR, PAR LETTRE RECOMMANDÉE. CETTE AUDITION A LIEU AU PLUS TÔT LE 4^{ÈME} JOUR OUVRABLE QUI SUIVRA LA NOTIFICATION DE LA CONVOCAISON ENVOYÉE PAR RECOMMANDÉ.

LA CONVOCAISON 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 CONVOCAISON, UN PROCÈS-VERBAL DE CARENCE EST ÉTABLI ET LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE PEUT SUIVRE NORMALEMENT SON COURS.

PRÉALABLEMENT À TOUTE EXCLUSION DÉFINITIVE, LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT PREND L'AVIS DU CONSEIL DE CLASSE OU DE TOUT ORGANE QUI EN TIENT LIEU, AINSI QUE CELUI DU CENTRE P.M.S. CHARGÉ DE LA GUIDANCE.

L'EXCLUSION DÉFINITIVE DÛMENT MOTIVÉE EST PRONONCÉE PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR (OU SON DÉLÉGUÉ) ET EST SIGNIFIÉE PAR RECOMMANDÉ À L'ÉLÈVE S'IL EST MAJEUR, À SES PARENTS OU À LA PERSONNE RESPONSABLE S'IL EST MINEUR.

LA DATE DE LA LETTRE RECOMMANDÉE FERA MENTION DE LA POSSIBILITÉ DE RECOURS CONTRE LA DÉCISION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT, SI CELUI-CI EST DÉLÉGUÉ PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR EN MATIÈRE D'EXCLUSION. LA LETTRE RECOMMANDÉE SORT SES EFFETS LE 3^{ÈME} JOUR OUVRABLE QUI SUIVRA 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.

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.

LE REFUS DE RÉINSCRIPTION, L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE, EST TRAITÉE COMME UNE EXCLUSION DÉFINITIVE.

10. Assurances

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.

10.1. 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 civilement responsables.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

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

10.2. L'assurance "accidents"

Couvre les accidents corporels survenus à l'assuré durant la vie scolaire, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

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

N.B. Le vol n'est pas couvert par les assurances.

11. Activités parascolaires

Toute activité parascolaire organisée sous la responsabilité du Collège fait l'objet d'un courrier rédigé par le professeur responsable de ladite activité. Ces activités font partie intégrante du programme scolaire et sont donc obligatoires sauf avis contraire émanant de la Direction.

12. 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'établissement. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

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.

L'inscription de votre enfant dans notre établissement implique automatiquement que vous en acceptez les règlements. Ceux-ci vous sont remis au moment de l'inscription, contre récépissé.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU MATÉRIEL ET LOCAUX DÉDIÉS AU NUMÉRIQUE.

1. Locaux et réseaux

Les salles informatiques ou CCM (pour Centre Cyber Médias) sont composées : des salles POOL (30 PC) et du STT (salle de traitement de texte) (24 PC).

Chaque classe ou local de cours spécifique est doté d'une télévision interactive (TVI).

Le réseau du Collège offre une connexion filaire ainsi qu'un Wi-Fi réservé aux professeurs.

La structure de communication pédagogique s'appuie sur Google, tant pour les mails (Gmail) que pour les outils de techno-pédagogie (ClassRoom, ...).

Le Collège possède aussi une plateforme e-Learning basée sur le LMS Moodle.

2. Réservation et utilisation

2.1. Réservations

Les salles informatiques sont réservées aux élèves accompagnés d'un professeur dans le cadre du cours de celui-ci. Elles peuvent être réservées **par un professeur** via l'interface logicielle sur le site de l'école. Les usagers peuvent utiliser les logiciels mis à leur disposition ainsi que d'une connexion à Internet et d'autres logiciels spécifiques préalablement installés en toute légalité.

2.2. Utilisation

Afin de récupérer un travail ou s'envoyer celui effectué durant le cours, les élèves peuvent utiliser leur Webmail (pas les réseaux sociaux) ou un service de stockage en ligne (Dropbox, iCloud, Google Drive, ...) et ce, dans un temps limité et avec l'accord du professeur présent.

Les salles informatiques présentent un système sûr mais il est demandé malgré tout aux utilisateurs de ne pas laisser de travaux importants dans les répertoires. Une fausse manœuvre ou une appropriation frauduleuse est toujours possible.

Concernant les virus, il est demandé à toutes et tous de faire attention quant à la fiabilité des supports qu'ils utilisent ou à celle des messages ou pièces jointes qu'ils ouvrent sur leur messagerie.

Les salles informatiques ne doivent pas servir de test pour les messages à risque !

Toute personne qui installerait des logiciels ou un support amovible sans l'autorisation ET la présence d'une Personne Ressource se verrait exclue des salles informatiques pour une durée déterminée par les Personnes Ressources et la Direction.

Tout utilisateur s'engage formellement à se limiter à des **recherches pédagogiques**.

Il est formellement interdit :

- d'installer et d'utiliser des logiciels d'échanges d'informations (Peer to Peer) ;
- de s'introduire sur le système informatique du CCM et d'y modifier, effacer ou ajouter des données ou d'en modifier l'utilisation possible ;
- de collecter ou de télécharger toute information ou fichier ne faisant pas l'objet de sa présence en salle informatique ;
- de surfer sur des sites, de collecter ou de télécharger tout contenu illicite à caractère discriminatoire, raciste, pornographique, pédophile, calomnieux, diffamatoire ou dangereux ;
- d'utiliser des forums de discussion en ligne ;
- de se connecter à des réseaux sociaux, quels qu'ils soient.

Les Personnes Ressources et la Direction se réservent le droit de consulter l'utilisation qui a été faite d'une machine, à travers différents programmes et systèmes légaux prévus à cet effet durant l'heure de cours ou a posteriori.

3. Sanctions

Si un élève devait être pris en train de « frauder », c'est-à-dire faire autre chose (informatiquement parlant) que ce que le professeur lui a demandé, il se verrait exclu des salles informatiques pour une durée déterminée par la Direction en concertation avec les Personnes Ressources.

Si des problèmes de discipline devaient se manifester et mettre en danger l'intégrité du réseau et/ou du matériel, la Personne Ressource se verrait autorisée, en accord avec la Direction, à exclure les élèves incriminés, voire la classe et ce, pour une durée déterminée.

CONDITIONS DE DIFFUSION DES PHOTOS

Les photos relatant les nombreux événements qui jalonnent une année scolaire peuvent être diffusées dans les pages web du site du Collège Notre-Dame de Tournai (<http://www.collegedetournai.be>), ainsi que sur les pages des réseaux sociaux Facebook et Instagram sans demande complémentaire d'autorisation de la part des parents ou responsables légaux des élèves.

Ces photos ne seront en aucun cas utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été collectées, à savoir : relater les nombreux événements qui jalonnent une année scolaire.

En outre, dans une optique de protection des mineurs, elles ne seront pas cédées à des tiers.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Introduction

Le présent règlement des études est rédigé en réponse au prescrit du décret du 24 juillet 1997 organisant les missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire. En tant que document de référence pour tous les acteurs de la communauté éducative du Collège, il assure un rôle de cohérence dans l'organisation des études et de transparence vis-à-vis des élèves et de leurs parents.

Le règlement des études définit :

- Les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- Les procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classe ainsi que les modes de communications des décisions.

1. Pour un travail scolaire de qualité

1.1. Rôle des professeurs

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves par écrit sur les objectifs globaux de l'année ainsi que sur les compétences à atteindre. Ces derniers seront notés également sur les feuilles récapitulatives de points qui figurent dans le journal de classe.

Chaque professeur remet un exemplaire de ses objectifs globaux à la direction.

Au début de chaque séquence d'apprentissage ou, à tout le moins, avant chaque évaluation sommative, les professeurs préciseront, par écrit, les objectifs opérationnels de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être ainsi que les conditions et les moyens d'évaluation.

N.B. : Une telle pédagogie se donne pour mission de mieux motiver les élèves en clarifiant à leurs yeux les buts poursuivis par l'enseignement d'une matière. Autrement dit, la question posée est la suivante : au terme d'une séquence d'apprentissage bien définie, de quoi l'élève doit-il être capable ? (et pas seulement : que doit-il connaître ?) Sont précisées aussi les conditions et les limites dans lesquelles cette compétence se vérifie et s'évalue. La compétence se définit comme une aptitude à organiser des savoirs, des savoir-faire et des attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches. L'accomplissement de ces tâches prédéfinies et préparées par la séquence d'apprentissage constituera une performance évaluable.

1.2. Rôle des élèves

Il est essentiel que les élèves acquièrent et développent :

- Le sens des responsabilités qui se manifestera entre autres par l'attention, la participation, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- Une méthode de travail personnelle et efficace ;
- La capacité à s'intégrer dans un travail de groupe 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 ;
- Le sens de l'effort et qu'ils manifestent la volonté de surmonter leurs difficultés ;
- L'élève est **responsable** de la **tenue correcte** de son journal de classe, de ses cours, de ses travaux et de tout autre document que l'administration compétente en matière d'inspection peut demander. **En aucun cas, l'école ne pourra être tenue pour responsable d'un manquement dans ce domaine.**

2. Évaluations

En fonction des objectifs définis pour le cours et en vue d'exercer et d'atteindre des compétences chez l'élève, le professeur procédera à une :

2.1. Évaluations formatives

Il s'agit d'évaluer, au jour le jour, l'apprentissage effectué par et avec l'élève. Ces évaluations en période de formation pourront se faire en classe et au moyen des travaux à domicile. Elles serviront d'indicateur tant pour le professeur que pour l'élève et ses parents. Elles font le point sur l'évolution des apprentissages. Elles reconnaissent à l'élève le droit à l'erreur et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages. Cependant, lors des délibérations finales de juin, les évaluations formatives sont prises en considération afin de permettre aux professeurs d'affiner leur estimation du travail et de l'investissement de l'élève. Il est également important d'habituer les élèves à l'auto-évaluation. Le professeur indiquera à l'élève les moyens de s'améliorer.

2.2. Évaluations sommatives

Au terme de l'apprentissage, le professeur procédera à l'évaluation sommative : il mesure la compétence finale de l'élève pour un ou plusieurs objectifs. En fonction du cours, cette évaluation sera continue ou effectuée durant les sessions prévues pour ce type d'évaluation. L'élève devra y obtenir la moitié des points.

2.3. Évaluations certificatives

Cette évaluation est dite certificative lorsqu'elle se fait en vue de la réussite de fin de cycle ou d'une année suivant ce dernier.

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

En fin d'année, le Conseil de classe, à partir des résultats obtenus, évalue si l'élève a atteint les compétences qui lui permettent d'accéder au niveau supérieur.

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.**

Les dates de réunion, des bulletins, des périodes d'évaluations sommatives et des sessions d'examens figurent dans le calendrier scolaire.

Le système de notation est renseigné dans les bulletins.

En cas d'absence d'un élève à une interrogation formative, l'obligation faite à l'élève de faire cette interrogation à son retour est laissée à l'appréciation du professeur en fonction des acquis antérieurs de l'élève ou bien du type de matière.

En période d'évaluations (formatives et/ou sommatives), de partiels ou d'examens (bilans et/ou évaluations certificatives), toute absence doit être signalée à la Direction par un contact téléphonique ou par mail, et être couverte par un certificat médical qui sera transmis aux éducateurs.

L'élève doit alors repasser l'évaluation, le partiel, ou l'examen le plus rapidement possible. Dans le cas d'un examen, cela se fait dans la session ou juste après.

Les évaluations formatives seront conservées par l'élève durant l'ensemble de sa scolarité. Les évaluations sommatives, certificatives, les partiels et autres examens sont à remettre aux professeurs après consultation et/ou correction. Le tout sera conservé à l'école.

2.4. Délivrance du certificat d'étude du secondaire inférieur

LE CONSEIL DE CLASSE PEUT ESTIMER QUE L'ÉLÈVE, QUI N'A PAS SATISFAIT OU QUI N'A PAS PU PARTICIPER EN TOUT OU EN PARTIE À L'ÉPREUVE CERTIFICATIVE EXTERNE COMMUNE, MAÎTRISE LES COMPÉTENCES ATTENDUES POUR AUTANT QUE L'ABSENCE OU LES ABSENCES SOIENT JUSTIFIÉES CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 4, §1ER, 1° À 5° ET §3 DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES DU 23 NOVEMBRE 1998 RELATIF À LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE.

LE CONSEIL DE CLASSE FONDE SA DÉCISION SUR UN DOSSIER COMPORTANT LA COPIE DES BULLETINS DES DEUX OU TROIS ANNÉES SUIVIES, UN RAPPORT CIRCONSTANCIÉ DU OU DES ENSEIGNANTS TITULAIRES DE LA OU DES DISCIPLINES CONCERNÉES AINSI QUE, LE CAS ÉCHÉANT, LE PROJET INDIVIDUALISÉ D'APPRENTISSAGE ACCOMPAGNÉ DES DOCUMENTS Y AFFÉRANT.

LORSQU'UN ÉLÈVE FRÉQUENTE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORGANISÉ OU SUBVENTIONNÉ PAR LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES DEPUIS MOINS DE DEUX ANNÉES SCOLAIRES, LA COPIE DES BULLETINS D'UNE SEULE ANNÉE SCOLAIRE PEUT SUFFIRE.

LE CONSEIL DE CLASSE FAIT PORTER AU DOSSIER TOUT AUTRE ÉLÉMENT QU'IL ESTIME UTILE.

ÉVALUATIONS EXTERNES IMPOSÉES EN FRANÇAIS, MATHÉMATIQUES, LANGUES MODERNES ET SCIENCES.

2.5. Évaluations externes imposées en 6ème année

Ces évaluations concernent les cours d'histoire (compétence de synthèse) et de français (compréhension à la lecture de textes à visée informative et réponse synthétique à une question).

3. Le Conseil de classe

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 PRÉSIDENTENCE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SON DÉLÉGUÉ.

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

UN MEMBRE DU CENTRE P.M.S. AINSI QUE LES ÉDUCATEURS CONCERNÉS PEUVENT Y ASSISTER AVEC VOIX CONSULTATIVE. UN ENSEIGNANT AYANT FONCTIONNÉ AU MOINS DEUX MOIS DE L'ANNÉE SCOLAIRE DANS LA CLASSE PEUT ÉGALEMENT Y ASSISTER AVEC VOIX CONSULTATIVE.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse entre autres les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pédagogiques ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion ou d'admission 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 (réussite et passage dans l'année supérieure sans restriction), B (passage dans l'année supérieure mais avec restriction de forme, de filière ou de matière) ou C (redoublement de l'année).

AU TERME DES HUIT PREMIÈRES ANNÉES DE LA SCOLARITÉ : LE CONSEIL DE CLASSE EST RESPONSABLE DE L'ORIENTATION. IL ASSOCIE À CETTE FIN LE CENTRE P.M.S. ET LES PARENTS. À 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, L'ORIENTATION ASSOCIE LES ENSEIGNANTS, LES MEMBRES DU P.M.S., LES PARENTS, LES ÉLÈVES. ELLE EST UNE TÂCHE ESSENTIELLE DU CONSEIL DE CLASSE.

LE CONSEIL DE CLASSE FONDE SON APPRÉCIATION SUR LES INFORMATIONS QU'IL EST POSSIBLE DE RECUEILLIR SUR L'ÉLÈVE. CES INFORMATIONS PEUVENT CONCERNER LES ÉTUDES ANTÉRIEURES, LES RÉSULTATS D'ÉPREUVES ORGANISÉES PAR LES PROFESSEURS, DES ÉLÉMENTS CONTENUS DANS LE DOSSIER SCOLAIRE OU COMMUNIQUÉS PAR LE CENTRE P.M.S., dans le respect du secret professionnel, OU DES ENTRETIENS ÉVENTUELS AVEC L'ÉLÈVE ET LES PARENTS.

NONOBTANT 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.

Tous les participants au Conseil de classe ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision. Ces décisions sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

À la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement ou la/le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C et, s'ils sont mineurs, avec leurs parents.

À la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

4. Accès aux documents administratifs, copie des examens

L'ÉLÈVE MAJEUR OU, S'IL EST MINEUR, SES PARENTS, PEUVENT CONSULTER AUTANT QUE FAIRE SE PEUT EN PRÉSENCE DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION, TOUTE ÉPREUVE CONSTITUANT LE FONDEMENT OU UNE PARTIE DU FONDEMENT DE LA DÉCISION DU CONSEIL DE CLASSE. LES PARENTS PEUVENT SE FAIRE ACCOMPAGNER D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE. NI L'ÉLÈVE MAJEUR, NI LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITÉ PARENTALE DE L'ÉLÈVE MINEUR NE PEUVENT CONSULTER LES ÉPREUVES D'UN AUTRE ÉLÈVE.

Le droit de consultation des épreuves prévu à l'article 96 du décret Missions vise à communiquer à l'élève ou aux parents toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence.

Le droit à la photocopie des épreuves : les décisions prises par les Conseils de classe sont des actes administratifs. En cas d'ajournement ou d'attestation B ou C, il est dès lors obligatoire de fournir aux élèves qui en font la demande une copie des épreuves constituant le fondement ou une partie du fondement du Conseil de classe, afin qu'ils puissent mieux en comprendre les décisions.

Avant toute réception de copie, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents, s'engagent à avoir rencontré préalablement les enseignants concernés par la demande de copie afin de pouvoir la consulter ensemble et comprendre les résultats.

L'élève et ses parents s'engagent à n'utiliser ces copies que dans un cadre strictement privé, et donc à ne pas les diffuser en dehors de ce cadre.

En application de l'article 4 du Décret du 22 décembre 1994, la demande doit :

- être adressée au chef d'établissement scolaire et ce, par écrit ;
- mentionner clairement les documents concernés ;
- comporter, pour visa, la signature de l'enseignant titulaire du cours pour lequel la copie est demandée.

La possibilité de photocopier est permise jusqu'à la fermeture de l'école en juillet (1er vendredi).

Coût des copies

L'article 11 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration prévoit que le prix des copies peut être mis à charge du demandeur. Ce coût est fixé à 0.25€ la page A4, uniquement pour les copies d'un examen réussi.

5. Procédures de conciliation interne

Les modalités organisant la procédure de conciliation interne figurent à la fois dans l'article 9 bis de la loi du 19 juillet 1971 et l'article 96 du Décret du 24 juillet 1997. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe ont deux jours ouvrables après la communication de la décision pour introduire une procédure de conciliation interne. Le samedi est assimilé par la jurisprudence à un jour ouvrable. Il importe que les Conseils de classe de conciliation interne se clôturent au plus tard le dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours.

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C, cette procédure peut viser toute décision du Conseil de classe, en ce compris les ajournements. Un document type existe, que les demandeurs peuvent compléter et remettre officiellement à l'intention de la Direction, en s'assurant de sa bonne réception. Ce dernier vise à simplifier la procédure en regroupant sur un seul document tous les renseignements nécessaires. Il permet un traitement plus rapide de la demande lors de son analyse et lors d'un éventuel nouveau Conseil de classe. Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur, dans un procès-verbal signé par ces derniers.

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

N.B. : en cas de deuxième session, la procédure interne est clôturée dans les 5 jours qui suivent la délibération des Conseils de classe de septembre.

6. Recours externe

DANS LES 10 JOURS CALENDRIER 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'INTENTION DU CONSEIL DE RECOURS 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.

Adresse :

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classes de l'enseignement secondaire

Rue A. Lavallée, 1 - Bureau 1F 143

1080 BRUXELLES

LA PROCÉDURE STIPULE L'OBLIGATION D'ADRESSER UNE COPIE DU RECOURS PAR ENVOI RECOMMANDÉ À LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT.

LE CONSEIL DE RECOURS NE PEUT TRAITER QUE DES DEMANDES AYANT FAIT L'OBJET PRÉALABLE D'UNE PROCÉDURE DE CONCILIATION INTERNE.

N.B. : Les Conseils de recours externes se réunissent au plus tard le 31 août pour les décisions des Conseils de classe de juin et au plus tard le 10 octobre pour les décisions des Conseils de classe de septembre.

Le Conseil de recours peut délivrer les mêmes attestations qu'un Conseil de classe, y compris des AOB. Il ne peut toutefois pas décider un ajournement.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci. La décision du Conseil de recours est transmise par envoi recommandé à l'établissement.

7. Sanction des études

Rappel :

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

7.1. 2^{ème} et 3^{ème} degrés

TOUT AU LONG DE SES ÉTUDES, L'ÉLÈVE SE VOIT DÉLIVRER UNE ATTESTATION D'ORIENTATION A, B OU C :

- L'ATTESTATION D'ORIENTATION A FAIT ÉTAT DE LA RÉUSSITE D'UNE ANNÉE ET DU PASSAGE DANS L'ANNÉE SUPÉRIEURE SANS RESTRICTION.
- L'ATTESTATION D'ORIENTATION B FAIT ÉTAT DE LA RÉUSSITE D'UNE ANNÉE MAIS LIMITE L'ACCÈS À CERTAINES FORMES D'ENSEIGNEMENT, DE SECTIONS OU ORIENTATIONS D'ÉTUDE DE L'ANNÉE SUPÉRIEURE. UNE A.O.B. NE SERA JAMAIS DÉLIVRÉE À LA FIN DE LA 5^{ÈME} ANNÉE ORGANISÉE AU TROISIÈME DEGRÉ DE TRANSITION.
- L'ATTESTATION D'ORIENTATION C MARQUE L'ÉCHEC ET NE PERMET PAS À L'ÉLÈVE DE PASSER DANS L'ANNÉE SUPÉRIEURE.

Le Conseil de classe peut proposer des examens de repêchage dans les branches où l'élève n'a pas satisfait. Les élèves ajournés en 2^{ème} session font l'objet d'une nouvelle délibération.

ET PLUS PRÉCISÉMENT :

- AU PREMIER DEGRÉ, L'ATTESTATION D'ORIENTATION C (A.O.C.) EST MOTIVÉE PAR DES LACUNES GRAVES DANS LES COMPÉTENCES REQUISES

LA RESTRICTION MENTIONNÉE SUR L'A.O.B. PEUT ÊTRE LEVÉE :

- PAR LA RÉUSSITE DE L'ANNÉE IMMÉDIATEMENT SUPÉRIEURE SUIVIE DANS LE RESPECT DE LA RESTRICTION MENTIONNÉE.
- PAR LE REDOUBLEMENT DE L'ANNÉE D'ÉTUDES SANCTIONNÉE PAR CETTE ATTESTATION.
- PAR LE CONSEIL D'ADMISSION DANS LE CAS OÙ, APRÈS AVOIR TERMINÉ UNE ANNÉE AVEC FRUIT, UN ÉLÈVE DÉSIRE RECOMMENCER CETTE ANNÉE DANS UNE AUTRE FORME OU SUBDIVISION D'ENSEIGNEMENT DONT L'ACCÈS LUI AVAIT ÉTÉ INTERDIT.

L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, 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.

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier", l'élève sera dit "élève libre". De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

L'inscription d'un «élève libre» dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1^{ère}C ou une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S. ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera admis à un examen qu'avec l'accord du professeur et de la direction. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Sous certaines conditions énoncées par l'article 56 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, l'élève libre qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours, peut obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

8. Contacts entre l'école et les parents

Les parents rencontrent les professeurs lors des remises de bulletin en fin de trimestre et lors des réunions prévues dans le calendrier scolaire. En dehors de ces réunions, les parents peuvent rencontrer la Direction, les professeurs ou les éducateurs sur rendez-vous.

Les membres du P.M.S. sont également à la disposition des élèves et de leurs parents. Ils participent aux différentes réunions prévues au calendrier scolaire.

L'Association des Parents du Collège se réunit régulièrement et prend une part active dans les échanges entre les parents et l'école.

9. Dispositions finales

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.

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique automatiquement que les parents et/ou représentants légaux en acceptent les règlements. Ceux-ci leur sont remis au moment de l'inscription, contre récépissé.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

« Amener chacun à une autonomie responsable »

Introduction

Dans l'esprit du Projet Éducatif défini par le Pouvoir Organisateur du Collège Notre-Dame et dans la volonté de respecter le Projet Pédagogique défini par la Fédération de l'Enseignement Catholique, notre projet d'établissement s'efforce, par des mesures concrètes, à la fois de favoriser la réussite scolaire des élèves, mais aussi d'épanouir et de développer la personne de chacun des membres de notre communauté éducative.

Le Collège Notre-Dame se réclame de l'Évangile et s'efforce dans son enseignement d'en proposer les valeurs. L'équipe pédagogique se fait un point d'honneur de favoriser l'ouverture à l'autre et le respect des droits et des différences.

Chaque adulte de la communauté éducative, étant responsable de tous les élèves de l'établissement, a le droit et le devoir d'intervenir auprès des élèves.

1. Des équipes pour favoriser la réussite scolaire

1.1. L'équipe de direction

D'un point de vue organisationnel

- Dégage les moyens nécessaires à l'application des responsabilités de chacun des membres de son personnel.
- Privilégie, dans la mesure du possible, des groupes-classes à visage humain en tenant compte de la complexité de certaines options et des différents niveaux d'études.
- Favorise la concertation entre les professeurs, par branche et par niveau, mais aussi de façon verticale à travers les six années des études afin d'assurer une progression avec un minimum de rupture.

D'un point de vue pédagogique

- Met en place, dans la mesure de ses moyens, les conditions pour faciliter l'accès aux multimédias et à l'informatique en général (ateliers et cours d'informatique, ordinateurs à la médiathèque, tablettes, TVI dans les classes ...).
En équipant des salles et en mettant à disposition le matériel informatique, elle poursuit les objectifs suivants :
 - Rendre les jeunes capables de s'approprier les progrès offerts par ces outils. Tel est l'objectif principal des cours de formation numérique ;
 - Motiver les élèves et les professeurs en permettant la réalisation de cours plus captivants par l'utilisation de logiciels adaptés ou de tableaux interactifs ;
 - Rendre les élèves davantage acteurs de leur formation en leur fournissant des instruments de recherche performants.
- Informe et éduque les élèves et les parents sur les choix liés à leur orientation en lien avec les agents du P.M.S. et les membres du Conseil de classe.

- Au 3^{ème} degré, elle permet l'ouverture sur les études supérieures :
 - Par l'organisation d'ateliers en journée et d'une soirée d'information et d'orientation sur les études supérieures et les métiers ;
 - Par des rencontres avec le Centre P.M.S. ;
 - Par la participation des élèves à des activités extérieures de type universitaire ou non en lien avec leur option.
- Au 1^{er} degré, elle vise à assurer une bonne transition entre le passage du primaire au secondaire.
- Elle organise l'aide aux élèves en difficulté mise systématiquement en place pour les élèves des 1^{er} et 2^{ème} degrés. Les élèves peuvent bénéficier :
 - De contacts avec le Centre P.M.S. ;
 - D'activités de travaux dirigés, de co-enseignement, d'accompagnement personnalisé (AP) ou de remédiation (langues, français, maths et sciences selon les années).
- Elle organise l'accessibilité à la médiathèque pour tous les élèves en vue d'y mener des recherches personnelles ou d'y emprunter des ouvrages, revues, romans, ... Ils peuvent y réaliser des travaux de groupes ou y préparer des exposés oraux (voir à ce sujet le règlement de la médiathèque). Des ordinateurs y sont également mis à leur disposition.

D'un point de vue des conditions et du bien-être

- Informe, consulte et se concerta avec l'ensemble de son personnel.
- Aménage une journée scolaire équilibrée. L'horaire actuel privilégie sur le temps de midi un temps libre suffisant afin de permettre aux élèves de participer aux différentes activités qui leur sont proposées ou d'accéder à la médiathèque.
- Est attentive à toutes les situations sociales défavorisées.
- Valorise le travail d'écoute et d'accompagnement des personnes-relais du Collège auprès des élèves en difficulté (SAS d'écoute).

1.2. L'équipe des enseignants

D'un point de vue pédagogique

- Sur le plan pédagogique, les enseignants s'impliquent dans un travail d'équipe en vue d'harmoniser leurs pratiques pédagogiques : rédaction d'objectifs communs, concertation lors de l'élaboration des épreuves certificatives, possibilité d'épreuves communes, utilisation de manuels scolaires selon les besoins des cours, recherche d'une évaluation plus fine afin de mieux cerner les lacunes des élèves et de mettre en place une remédiation plus efficace.
- À travers les différentes disciplines rencontrées, les enseignants vont promouvoir l'acquisition progressive d'une méthode de travail adaptée. Ils encourageront la curiosité intellectuelle.

D'un point de vue didactique

- La concertation entre les professeurs se pratique par branche et par niveau, mais aussi de façon verticale à travers les six années des études afin d'assurer une progression avec un minimum de rupture.
- Sur le plan professionnel, les enseignants :
 - Poursuivent une formation permanente ;
 - Participent à la concertation entre enseignants et avec la Direction pour les

- matières pédagogiques ;
- Participent aux conseils de classe et aux réunions de parents et réfléchissent aux moyens de les rendre plus efficaces ;
- Consacrent au moins deux demi-journées par année scolaire à une réflexion pédagogique au sein de l'école ;
- S'emploient à faire respecter le règlement du Collège.

1.3. Les titulaires

- Les titulaires sont les interlocuteurs privilégiés des élèves et de leur famille. Ils assurent le lien entre les membres de l'équipe pédagogique. Ils sont à l'écoute des élèves pour faciliter leur intégration et leurs relations avec les autres.
- Ils animent le Conseil de classe du groupe dont ils ont la charge, gèrent les bulletins et les journaux de classe. Ils sont les garants de la bonne organisation de la charge de travail hebdomadaire des élèves.
- Ils connaissent leurs élèves et, si nécessaire, contactent la Direction à leur propos. Ils leur apportent conseils et encouragements.

1.4. L'équipe des surveillants-éducateurs

- Le travail des éducateurs est organisé de façon à leur permettre d'exercer un rôle d'accompagnement et de contrôle des élèves pour prévenir l'absentéisme et le décrochage scolaire et gérer les dossiers d'accompagnement des élèves.
- Les éducateurs assurent la prise en charge plus particulière d'un niveau : ce faisant, ils connaissent et sont connus de tous les élèves de ce niveau. Ils deviennent ainsi des personnes-ressource pour ces élèves en dehors des cours. Ils sont à même d'apporter une aide individualisée, de résoudre au mieux les difficultés qui surgissent en dehors des cours et de jouer, le cas échéant, le rôle de médiateurs dans les conflits qui peuvent survenir.
- Ils participent aux Conseils de classe et délibérations du niveau dont ils sont responsables.
- Les éducateurs jouissent d'une autonomie, définie au cours de réunions avec la Direction, pour gérer au mieux les demandes des élèves sur le temps de midi et répartir ceux-ci dans les locaux disponibles pour leurs activités de groupe.
- Ils se réunissent régulièrement avec la direction pour faire le point sur les différents aspects de leur fonction.

2. Des démarches pour épanouir la personne

Principaux buts poursuivis :

- **À l'écoute de chacun :**
Des lieux de parole sont mis en place à l'école : le service d'écoute du SAS confié à des professeurs expérimentés et formés ainsi que le Conseil des élèves qui permet à tous les élèves de s'exprimer via leurs délégués lors de réunions régulières.
- **Ouverture au spirituel et à la solidarité :**
La communauté du Collège Notre-Dame met l'accent sur les valeurs de gratuité, de solidarité, de respect des différences, de tolérance grâce à des actions telles que celles de l'équipe « Solidarité » et en promouvant des activités de ressourcement telles que les retraites (5^{ème}), les activités de Noël, la célébration des 1^{ères} ...
- **Ouverture à la culture, à l'art, aux médias :**
 - Par des activités culturelles proposées dans le cadre des cours et en dehors, notamment au forum ;
 - Par les voyages, des échanges linguistiques, des visites de musées ...
- **Ouverture à la pratique sportive :**
Des activités sportives variées sont organisées sur le temps de midi ainsi que les mercredis après-midi. Un encadrement sérieux qui fait ses preuves depuis plusieurs années assure le déroulement harmonieux de ces activités où l'esprit d'équipe prime sur la performance.
- **Ouverture à l'écologie :**
Une réflexion sur la place de l'écologie au sein de l'école est menée par le groupe Eco-llège, composé de professeurs et d'élèves. Elle porte sur des thèmes tels que la lutte contre le gaspillage, le tri des déchets ou encore la mobilité.
- **Prévention de la violence :**
Dans le cadre de sa mission d'éducation et d'ouverture à l'humanisme, la Communauté éducative du Collège porte une attention particulière aux comportements d'exclusion, de (cyber)harcèlement ou de dénigrement qui pourraient se développer. Cette mission est effectuée en lien avec le SAS et le Centre PMS.
- **Le Conseil Collège :**
Ce groupe composé d'enseignants, d'éducateurs et de la direction, par sa fonction, est amené à réfléchir à de nombreux aspects de la vie de l'école et notamment à l'animation pédagogique et au plan de pilotage.
- **Le Conseil de participation :**
Ce groupe composé d'enseignants, d'élèves, de parents, de membres du Pouvoir Organisateur et de la direction, par sa fonction, est amené à réfléchir à de nombreux aspects de la vie de l'école et notamment à l'animation pédagogique et au plan de pilotage.

3. La vie associative

La communauté éducative du Collège veille à :

- Maintenir les liens unissant les générations passées et présentes des élèves. Elle assure son concours à l'Association des Anciens, ainsi qu'à la revue du Collège ;
- Soutenir les initiatives de l'Amicale des professeurs qui vise à créer des liens de convivialité et s'attache à l'intégration des nouveaux professeurs afin qu'ils puissent mieux réaliser leur mission ;
- Être à l'écoute de l'Association des Parents qui collabore avec l'école dans un dialogue constructif respectant les droits et les devoirs de chacun.

4. Conclusion

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

Le projet d'établissement représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. En choisissant ces quelques priorités, notre objectif est de les faire aboutir. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous nous engageons à évaluer régulièrement l'avancement de notre projet ainsi que les résultats.

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	p1
Introduction	p1
1. Inscriptions	p1
2. Fréquentation des cours	p2
3. Horaire	p4
4. Activités de midi	p5
5. Absences	p5
6. Comportement général	p7
7. Conséquences de l'inscription	p8
8. Reconduction des inscriptions	p9
9. Sanctions	p9
10. Assurances	p12
11. Activités parascolaires	p12
12. Dispositions finales	p13
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU MATÉRIEL ET LOCAUX DÉDIÉS AU NUMÉRIQUE	p14
1. Locaux et réseaux	p14
2. Réservation et utilisation	p14
3. Sanctions	p15
CONDITIONS DE DIFFUSION DES PHOTOS	p15
RÈGLEMENT DES ÉTUDES	p16
Introduction	p16
1. Pour un travail scolaire de qualité	p16
2. Évaluations	p17
3. Le Conseil de classe	p18
4. Accès aux documents administratifs, copie des examens	p20
5. Procédures de conciliation interne	p20
6. Recours externe	p21
7. Sanction des études	p22
8. Contacts entre l'école et les parents	p23
9. Dispositions finales	p23
PROJET D'ÉTABLISSEMENT	p24
Introduction	p24
1. Des équipes pour favoriser la réussite scolaire	p24
2. Épanouir la personne	p27
3. La vie associative	p28
4. Conclusion	p28
TABLE DES MATIÈRES	p29

