

Règlement des études

1. Introduction

Le règlement des études a été élaboré en lien avec le projet éducatif et pédagogique de l'Enseignement catholique et conformément aux décrets et règlements en vigueur dans l'enseignement de la Communauté germanophone.

Il décrit en particulier les critères d'un travail scolaire de qualité, les moyens d'évaluation du travail scolaire, les délibérations des conseils de classe et leurs décisions.

Il s'adresse à tous les élèves, mineurs ou majeurs, ainsi qu'à leurs responsables légaux, qui confirment leur accord par leur signature.

Elle ne dispense ni les élèves ni leurs responsables légaux de respecter les textes légaux et les règles administratives qui les concernent, ni les communications complémentaires faites par l'établissement.

Le règlement des études aborde notamment les points suivants :

1. une synthèse des projets éducatif et pédagogique et du projet d'établissement,
2. les communications aux élèves en début d'année scolaire,
3. les évaluations et leur communication,
4. la composition et les compétences du conseil de classe,
5. les attestations d'une année scolaire,
6. les possibilités de recours contre une décision du conseil de classe.

2. Projets éducatif et pédagogique ainsi que notre projet d'établissement

2.1. Le projet éducatif de l'enseignement catholique

Le Pouvoir organisateur scolaire a confié à ses écoles un projet éducatif qui découle du projet de formation de l'enseignement catholique « Mission de l'école chrétienne » (2022) et auquel elles doivent répondre dans leur projet d'établissement.

Le Pouvoir organisateur est garant d'une éducation de qualité, à laquelle tous les élèves peuvent, doivent et sont autorisés à participer, dans le but de nouer des contacts. L'accent est mis sur trois aspects : les relations interpersonnelles, la coopération ou le travail en équipe et l'organisation des cours.

Dans la tradition chrétienne, l'être humain est considéré comme un être de relation. Il s'épanouit à travers la relation avec les personnes qui l'entourent à la maison, à l'école et dans la société. La relation pédagogique est donc l'élément central de l'enseignement et de l'apprentissage au sein de la communauté scolaire. L'accent est mis sur le développement global des élèves.

Tous les acteurs de la communauté scolaire construisent leur cohésion par le travail d'équipe. Ils sont conscients de la diversité au sein des équipes, utilisent de manière ciblée les points forts de chacun des membres de l'équipe et se forment dans une perspective d'avenir. Ils coopèrent pour réaliser leurs projets, le cas échéant avec des partenaires externes.

Outre la coopération et la collaboration, le fait de donner du sens est également un pilier de notre pédagogie. Dans l'organisation de leurs cours, les enseignants s'inspirent du monde dans lequel vivent les élèves. Ils stimulent les processus de réflexion et d'action, de sorte que l'ambition, l'esprit d'entreprise, la volonté d'innover et de solidarité soient développés. Les élèves, avec toutes leurs forces et tous leurs défis, bénéficient de l'espace et de l'aide dont ils ont besoin pour développer leurs capacités et leurs compétences, pour construire leur personnalité et pour devenir des adultes responsables et conscients.

2.2. Notre projet d'établissement

L'institut épiscopal de Bullange est une école catholique libre. En tant qu'école, nous tenons à organiser la formation de sorte que toutes les options de formation et d'études restent ouvertes. A l'heure où l'apprentissage se fait tout au long de la vie, il semble très important de doter les jeunes, outre les compétences purement disciplinaires, de compétences transversales, pluridisciplinaires et sociales. L'idée directrice de notre école, « Formation - individuelle & consciente », détermine notre quotidien et est vécue par la communauté scolaire. Mais que se cache-t-il exactement derrière notre idée directrice ?

- **Formation**

En tant qu'école, nous transmettons des connaissances, des compétences et des aptitudes pour la vie dans une société moderne. L'apprentissage de plusieurs langues, l'utilisation des médias numériques ainsi que l'esprit analytique et critique font partie d'une formation solide. Pour ce faire, l'enseignement est combiné avec de nouvelles technologies et des méthodes d'apprentissage variées et adaptées. Nous souhaitons préparer nos jeunes aussi bien à une entrée directe dans la vie professionnelle qu'à une poursuite d'études grâce à un enseignement théorique et pratique.

- **Individuelle**

Chacun devrait avoir la possibilité de développer librement sa personnalité. Les jeunes devraient apprendre à acquérir des connaissances de manière autonome et critique et à prendre des initiatives, afin de participer à la construction de leur environnement. Pour ce faire, notre école propose de nombreux projets et activités qui permettent aux jeunes de développer leur personnalité, de créer un sentiment d'appartenance et de contribuer à leur bien-être.

- **Consciente**

Chacun devrait prendre conscience de son impact sur l'environnement et la société. Pour prendre conscience d'une chose ou d'une situation, il faut s'y confronter activement. Les phases de réflexion permettent d'aiguiser notre conscience. C'est pourquoi nous souhaitons intégrer davantage ces phases de réflexion dans les cours, afin que le processus d'apprentissage soit plus conscient et plus efficace. De même, notre école initie ou participe à différents projets, afin de mettre l'accent sur le développement de notre environnement.

Pour des informations détaillées, nous vous renvoyons au projet d'école que vous trouverez également sur le site Internet www.bib-buellingen.be.

3. Communications aux élèves au début de l'année scolaire

Au début de l'année scolaire, chaque enseignant informe ses élèves :

- des objectifs de chacun de ses cours (selon les programmes en vigueur).
- des compétences et des connaissances à acquérir, à s'approprier et à exercer.
- des moyens d'évaluation utilisés et des règles qui y sont liées (fréquence, moments, absences, etc.).
- des critères de réussite.
- des aides à l'apprentissage organisées ou proposées.
- du matériel scolaire dont chaque élève a besoin et des autres moyens de référence.

L'enseignant décrit également ses critères pour un travail scolaire de qualité, en partant de la conviction que l'élève doit être acteur de son apprentissage et de sa maturation, accompagné et soutenu par ses enseignants, ses éducateurs et ses responsables légaux.

L'objectif est que l'élève, en accord avec le projet d'établissement, possède ou acquière les attitudes et les comportements suivants :

- présence régulière aux cours et aux activités scolaires ;
- sens des responsabilités dans le travail scolaire et dans le respect des conseils reçus ;
- respect des directives, notamment en matière de ponctualité et de rigueur ;
- intégration dans un groupe social et action solidaire dans la réalisation d'une tâche ;
- respect de chaque personne et de son travail.

4. Droits et devoirs de l'élève

L'élève a le droit et le devoir de participer aux cours, aux activités et aux manifestations scolaires et de collaborer à son propre parcours éducatif.

L'élève a le droit d'être informé de tout ce qui le concerne, d'être informé de ses résultats et d'être conseillé sur son parcours scolaire.

Il a le droit de contester les décisions qui le concernent et d'être entendu avant que des mesures disciplinaires ne soient appliquées.

Il peut exprimer librement son opinion, dans le respect de l'intégrité physique et morale de ses camarades et de tous les membres du personnel.

L'élève a le devoir de collaborer à l'accomplissement des missions de l'école et à la réalisation de l'objectif éducatif. Il doit notamment :

1. se conformer aux injonctions des membres du personnel de l'école, nécessaires dans le cadre de l'enseignement ou dans l'intérêt d'une vie scolaire ordonnée, et respecter le règlement de l'école.
2. s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à un travail d'enseignement et d'éducation ordonné.
3. prendre soin des installations et des équipements scolaires.

5. Mesures disciplinaires

Elles sont prises par le Pouvoir organisateur ou la direction de l'école.

5.1. Exclusion temporaire

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est exclu de tous les cours et de toutes les autres activités scolaires de sa classe. Sa présence à l'école est obligatoire, à moins qu'un autre accord n'ait été conclu par écrit avec les responsables légaux. Un élève peut être exclu temporairement de tous les cours pendant dix jours scolaires au maximum au cours d'une année scolaire.

5.2. Renvoi

Un renvoi ne prend effet qu'au moment de l'inscription dans une autre école, mais au plus tard 15 jours calendrier après la réception de la lettre recommandée. (Les vacances scolaires ne sont pas prises en compte dans le calcul de ce délai de 15 jours calendrier). Jusqu'à cette date, l'élève concerné est considéré comme exclu temporairement. L'école assure l'accompagnement de l'élève.

5.3. Procédure lors d'une exclusion temporaire ou d'un renvoi

En cas d'exclusion temporaire de trois jours d'école ou moins, l'élève est convoqué.

Une exclusion temporaire de plus de trois jours d'école ou un renvoi ne sont prononcés que sur la base d'une procédure respectant les principes suivants :

1. un avis préalable du conseil de classe est demandé.
2. les responsables légaux ont accès au dossier disciplinaire.
3. l'élève est entendu en présence de ses responsables légaux et, le cas échéant, de son conseiller juridique.
4. la décision prise est motivée par écrit et communiquée aux responsables légaux par lettre recommandée.

6. Le journal de classe

Le journal de classe est un document de travail important.

Il aide les élèves à planifier leur travail scolaire et à en assurer le suivi dans le temps. En outre, les élèves doivent utiliser ce document pour réfléchir à leur situation d'apprentissage et pour la documenter.

De plus, le journal de classe permet aux responsables légaux de voir le travail que leur enfant doit effectuer.

Il sert également de moyen de communication entre l'école et les responsables légaux.

Le journal de classe est un document officiel qui peut être consulté à tout moment et qui doit donc être tenu correctement.

7. Règlement en cas de non-organisation de l'enseignement religieux

Si le cours de religion ne peut pas être organisé en raison d'un manque d'enseignants, l'école se réserve le droit d'utiliser les périodes de cours concernées à d'autres fins afin d'assurer l'encadrement des élèves concernés. Durant cette période, l'accompagnement pédagogique est prioritaire. Il ne s'agit expressément pas d'un enseignement disciplinaire au sens de l'enseignement religieux.

Cette mesure est limitée dans le temps et prend automatiquement fin dès qu'un enseignant est disponible pour assurer l'enseignement concerné.

Si cette solution transitoire devait être mise en place, les parents ou représentants légaux en seraient informés au préalable.

8. Les évaluations et leur communication

8.1. L'évaluation en général

L'évaluation est au service du processus d'apprentissage. Peuvent être évalués :

- travaux écrits,
- travaux oraux,
- travaux personnels ou travaux de groupe,
- travaux à domicile,
- produits fabriqués ou produits en atelier, en cuisine, en laboratoire, etc.,
- stages et rapports de stage,
- bilans, examens, tests, etc.

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chacun de ses enseignants et par le conseil de classe.

L'évaluation a une double fonction :

a) conseiller (évaluation formative) :

Elle informe l'élève de l'état de son apprentissage et de l'acquisition de ses compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils et des indications appropriés. La fonction « conseil » fait partie intégrante de la formation : elle permet à l'élève de faire un premier point sur les connaissances et les compétences erronées et ne fait pas partie de l'évaluation finale.

b) La certification (évaluation certificative) :

Elle a lieu à la fin de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles aides supplémentaires, au moyen de travaux et d'examens prévus à cet effet, dont les évaluations sont prises en compte dans les résultats du bulletin et dans la décision de fin d'année.

La certification se fait au moyen d'un bulletin portant sur :

- Le travail annuel : 2 fois par année scolaire (fin novembre/début décembre et fin mai/début juin) au moyen des évaluations certificatives disponibles à ce moment-là.
- De plus, en octobre et en mars, les élèves reçoivent un bulletin dans lequel les enseignants peuvent écrire un commentaire sur les notes obtenues jusqu'à cette date. Les évaluations par matière n'y sont pas répertoriées, mais peuvent être consultées sur Skolengo.
- Les examens : deux fois par année scolaire (en décembre et en juin). D'éventuelles épreuves partielles peuvent être organisées avant la session d'examens, en accord avec les élèves.
- Les notes sont exprimées en pourcentages.

8.2. Pondération des évaluations certificatives et des résultats des examens dans le bulletin

	Travail annuel		Examens	
	1 ^{re} période	2 ^e période	Décembre	Juin
1A - 2A	25%	25%	25%	25%
3A - 6A	20%	20%	25%	35%
2B - 7B	25%	25%	25%	25%
3Q - 6Q	20%	20%	25%	35%

A = enseignement général et technique de transition

B = enseignement professionnel

Q = enseignement technique de qualification

Des examens ne sont pas organisés dans toutes les matières.

8.3. Absences d'un élève lors de travaux certificatifs

- Pour les travaux certificatifs qui entrent en ligne de compte pour les notes du travail annuel :
 - o absences justifiées : L'enseignant décide si, comment et quand le travail sera fait.
 - o absences non justifiées : Le travail obtient un 0.
- Pour les examens :
 - o absences justifiées : Le conseil de classe décide si, comment et quand le(s) examen(s) sera(ont) fait(s).
 - o absences non justifiées : Le(s) examen(s) obtient/obtiennent un 0.

- En cas d'examens de rattrapage
 - o absences justifiées : Le conseil de classe décide si, comment et quand l'(les) examen(s) de rattrapage sera(ont) fait(s).
 - o les absences non justifiées : Le(s) examen(s) de rattrapage obtient/obtiennent un 0. L'élève reçoit automatiquement l'attestation d'orientation C.

Des informations importantes concernant les absences se trouvent dans le règlement d'ordre intérieur.

8.4. Critères de réussite dans les cours certificatifs

Critères généraux

Les élèves doivent obtenir 50 % des points dans le résultat global (total du travail annuel et du travail lors des examens) dans toutes les matières.

Dispenses

Pour certains cours, il est possible d'obtenir une dispense d'examen. Pour cela, l'élève doit obtenir au moins 70% dans le travail annuel. Tant les élèves que les responsables légaux sont informés de l'obtention ou non d'une dispense par le biais du bulletin périodique (fin novembre/fin mai). Il est possible de ne pas suivre ce système et de passer tous les examens.

En cas de dispense, la note de la période est automatiquement comptabilisée comme note d'examen.

Le tableau suivant énumère les cours pour lesquels les élèves peuvent obtenir une dispense.

Enseignement général et technique de transition		
	<i>Décembre</i>	<i>Juin</i>
1^{re} A	géographie, histoire	géographie, histoire
2^e A sciences économiques	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
2^e A sciences	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
2^e A informatique	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
3^e A sciences économiques	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
3^e A sciences	géographie, histoire	géographie, histoire
3^e A informatique	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
4^e A sciences économiques	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
4^e A sciences	géographie, histoire	géographie, histoire
4^e A informatique	géographie, histoire, sciences*	géographie, histoire, sciences*
5^e A sciences économiques	géographie, sciences*	/
5^e A sciences	géographie	/
5^e A informatique	géographie, sciences*	/
6^e A sciences économiques	géographie, sciences*	/
6^e A sciences	géographie	/
6^e A informatique	géographie, sciences*	/

*sciences : cours obligatoire

Enseignement technique de qualification		
	<i>Décembre</i>	<i>Juin</i>
3^e Q	géographie, histoire	géographie, histoire
4^e Q	géographie, histoire	géographie, histoire
5^e Q	géographie	/
6^e Q	géographie	/

Enseignement professionnel		
	<i>Décembre</i>	<i>Juin</i>
2^e B	géographie, histoire	géographie, histoire
3^e B	géographie, histoire	géographie, histoire
4^e B	géographie, histoire	géographie, histoire
5^e B	géographie	/
6^e B	géographie	/
7^e B	géographie	/

Critères supplémentaires pour l'enseignement professionnel

Dans l'enseignement professionnel, les enseignants offrent aux élèves la possibilité de passer des examens partiels afin de réduire la matière d'examen. Toutes les notes des examens partiels sont prises en compte dans le résultat de l'examen suivant, les éventuels examens partiels non réussis ne sont pas systématiquement repassés.

Au 2^e degré de l'enseignement professionnel, des journées pratiques (immersion au travail en bureautique) sont organisées. L'évaluation qui s'y rapporte est mentionnée séparément dans le bulletin scolaire. Pour réussir, il faut obtenir 50 %.

Les travaux de qualification des 6^e et 7^e années font l'objet d'une évaluation séparée dans le bulletin. Les élèves doivent y obtenir 60 % des points. En outre, les élèves du 3^e degré doivent obtenir 60 % lors du stage qui fait également l'objet d'une évaluation séparée.

Critères supplémentaires pour l'enseignement technique de qualification

Au cours du 2^e et 3^e degrés de l'enseignement technique de qualification, des journées pratiques (immersion au travail en bureautique) sont organisées. L'évaluation qui s'y rapporte est mentionnée séparément dans le bulletin. Pour réussir, il faut obtenir 50 %.

En 6^e année de l'enseignement technique de qualification, les élèves rédigent un travail de qualification sur leur stage de 4 semaines en lien avec les cours vus. Ce travail de qualification est présenté devant un jury qui l'évalue. Les journées pratiques du 3^e degré ainsi que le travail de qualification sont aussi évalués. Pour obtenir le certificat de qualification, les élèves doivent obtenir au moins 50 % au total. La répartition exacte des points est communiquée aux élèves en début de 6^e année.

Critères supplémentaires pour l'enseignement général et technique de transition

En 6^e année de l'enseignement général et technique de transition, les élèves rédigent un travail de fin d'études. L'évaluation de ce travail est mentionnée séparément dans le bulletin de fin d'année. Là aussi, il faut obtenir au moins 50 % pour réussir.

Critères supplémentaires pour l'enseignement du néerlandais en 6^e et 7^e année

Les élèves de 6^e et 7^e année participent chaque année au test linguistique CNaVT (Certificaat Nederlands als Vreemde Taal) lorsque celui-ci est organisé par le Ministère. Ceux qui réussissent ce test avec au moins 50 % obtiennent une dispense pour l'examen de juin en néerlandais (la note de la période n'est pas reprise ici comme pour les autres matières où les élèves peuvent obtenir une dispense). Les élèves qui obtiennent cette dispense peuvent néanmoins décider librement de passer l'examen de juin.

Décision du conseil de classe

Si l'un des critères susmentionnés n'est pas atteint dans un ou plusieurs résultats globaux, le conseil de classe délibère et décide de l'orientation et/ou de l'attribution d'examens de rattrapage et/ou de travaux de vacances (voir également les sections 9.4. et 9.5.).

Le conseil de classe se réserve le droit de donner un travail de vacances même si les 50 % sont atteints, afin de favoriser la progression scolaire de l'élève.

8.5. Activités dans le cadre de l'orientation scolaire et professionnelle et stages professionnels dans l'enseignement technique et professionnel

Au cours de leur scolarité, les élèves participent obligatoirement à différentes phases de découverte en entreprise. Celles-ci leur permettent de découvrir leurs propres intérêts et aptitudes et d'acquérir une vision réaliste du monde professionnel. L'école soutient l'organisation de ces activités et accompagne les jeunes dans leurs expériences. Une attention particulière est accordée au développement de la capacité d'autoréflexion, à l'exploration des intérêts ainsi qu'à l'évaluation de leurs propres forces et perspectives.

<i>Année</i>	<i>Typ et durée du stage</i>
2e année	Découverte individuelle – 1 jour
3e année	Visite collective d'une entreprise – 1 jour
4e année	Stage individuel – 3 jours

Stages en entreprise dans l'enseignement technique et professionnel

Les élèves du degré supérieur (5e à 7e année) de l'enseignement technique de qualification (Animator & Business Administration) ainsi que de l'enseignement professionnel (Office Assistant) doivent effectuer différents stages en entreprise :

<i>Orientation d'études</i>	<i>Durée du stage</i>
5e année – enseignement technique de qualification	12 jours
6e année – enseignement technique de qualification	4 semaines
5e à 7e année – enseignement professionnel	2 jours/semaine – formation en alternance

Ces stages font partie de la formation de base et constituent une composante du programme d'études. Ils ont donc également une incidence sur la certification en fin d'année scolaire.

L'élève peut seulement passer son examen de qualification s'il a effectué l'ensemble des stages en entreprise requis.

Les stages en entreprise se déroulent aussi bien pendant les périodes de cours que pendant les vacances scolaires.

Le nombre de jours de stage à effectuer varie en fonction de l'orientation d'études choisie et de l'option de base choisie.

Au début de la 5e année, les élèves sont informés oralement et par écrit des modalités, du nombre de jours de stage à effectuer, des compétences à développer pendant le stage ainsi que de leurs droits et obligations.

8.6. Réglementation relative au changement d'orientation d'études

Un changement d'orientation d'études est possible pour tous les élèves de la 1re à la 5e année aux moments suivants : au cours des deux premières semaines de septembre et après le premier feedback (au plus tard à la fin de la semaine de la réunion de parents). Une troisième et dernière possibilité de changer d'orientation d'études existe après les vacances de Noël, jusqu'au 15 janvier (pour les 1re à 4e années). Tout changement en dehors de ces périodes n'est pas autorisé.

Pour les changements exceptionnels, les dispositions de l'arrêté royal s'appliquent :

„[...] Im Falle eines Wechsels nach dem 15. Januar muss der o.e. Abweichungsantrag gestellt werden.

Im fünften Jahr des allgemeinbildenden und des technischen Unterrichts ist ein Wechsel nur bis zum 1. November zulässig, sofern ein positives Gutachten des Klassenrates vorliegt. Danach ist ein Wechsel nur

möglich, falls aus einer ärztlichen Bescheinigung hervorgeht, dass der Schüler körperlich nicht mehr in der Lage ist, die von ihm gewählte Studienrichtung weiterhin zu besuchen. Hierfür muss der o.e. Abweichungsantrag gestellt werden.

Im fünften Jahr des berufsbildenden Unterrichts ist ein Wechsel bis zum 1. November möglich, ohne dass eine Genehmigung des Ministeriums vorliegen muss. Danach muss für einen Wechsel der o.e. Abweichungsantrag gestellt werden.“

8.7. Remise des bulletins

Les bulletins scolaires sont remis aux élèves à des dates précises, communiquées chaque année par l'école. Chaque bulletin doit être signé par les responsables légaux comme confirmation de la consultation et doit ensuite être rendu à l'école.

9. Devoirs

Dans toutes les écoles primaires et secondaires, les devoirs sont adaptés au niveau d'enseignement des élèves. Les enseignants donnent des devoirs de sorte que les élèves puissent en compléter le contenu sans l'aide d'une tierce personne. Les devoirs sont conçus en relation avec les processus d'apprentissage qui ont eu lieu ou qui auront lieu pendant les heures de cours. En aucun cas, les devoirs ne peuvent porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les processus d'apprentissage organisés en classe. L'école met gratuitement à disposition les documents nécessaires au traitement des devoirs. Si nécessaire, elle permet en outre à l'élève d'accéder à la médiathèque de l'école et d'utiliser des appareils numériques à l'école. L'évaluation des devoirs scolaires a principalement un caractère formatif.

Dans l'enseignement secondaire, les élèves ont la possibilité de faire leurs devoirs en dehors de l'école ou dans l'école en dehors des heures de cours.

10. Composition et compétences du conseil de classe

Un conseil de classe est composé de la direction de l'école et de tous les membres du personnel (enseignants et d'un éducateur) qui s'occupent de l'élève concerné.

Il se réunit sous la direction du chef d'établissement ou de son délégué.

Au cours de l'année scolaire, le conseil de classe délibère notamment sur la situation d'apprentissage des élèves, sur leur attitude au travail et sur leurs difficultés scolaires. Il fait part de ses observations et de ses conseils aux élèves et à leurs responsables légaux dans le bulletin ou le journal de classe.

Un conseil de classe peut être convoqué à tout moment.

Le conseil de classe délibère et décide en fin d'année scolaire de la réussite ou de l'ajournement et de l'orientation de chaque élève d'un groupe, de l'attribution des attestations d'études et des diplômes au sein de l'école.

Il se base sur les critères mentionnés au point 6.4. et se réfère à toutes les informations dont il dispose concernant l'élève : ses années d'études précédentes, ses évaluations dans les différentes matières, les informations présentes dans son dossier scolaire, communiquées par le centre psycho-médico-social (Kaleido) ou issues d'entretiens avec l'élève et ses responsables légaux.

Le conseil de classe est autonome dans ses décisions. Ses décisions sont prises de manière collégiale. Les détails des délibérations qui ont conduit à une décision sont soumis à l'obligation de discrétion. Cela n'exclut pas que les motifs de la décision du conseil de classe puissent être communiqués en toute sincérité.

Si la prise de décision nécessite un vote, tous les membres du conseil de classe, à l'exception du chef d'établissement, ont le droit de vote et disposent chacun d'une voix. En cas d'égalité des voix, le chef d'établissement tranche.

Un membre d'un conseil de classe ne peut ni délibérer ni participer à la décision concernant un élève s'il est son conjoint, un de ses parents ou un de ses proches jusqu'au quatrième degré inclus ou s'il lui a donné des cours particuliers.

La présence aux conseils de classe de membres du personnel du centre psycho-médico-social (Kaleido) ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision, mais qu'ils collaborent au projet de développement des élèves.

Les responsables légaux et les élèves majeurs ont la possibilité de consulter les documents évalués les concernant, et uniquement ceux-ci.

11. Attestations d'une année d'études

11.1. Décisions de fin d'année

Une décision de réussite/d'ajournement ou de fin d'études ne peut être prise que pour les élèves réguliers, c'est-à-dire les élèves qui, conformément au règlement scolaire, n'ont pas été trop souvent absents sans justificatif. Le chef d'établissement informe les responsables légaux de l'élève à partir de quand celui-ci n'est plus considéré administrativement comme un élève régulier, mais comme un élève libre.

La décision peut concerner les éléments suivants :

- la forme d'enseignement
 - o enseignement général
 - o enseignement technique de qualification
 - o enseignement professionnel
- la section d'enseignement
 - o technique de transition
 - o qualification
- la filière d'études
 - o option de base
 - o options liées

11.2. Attestations d'orientation

Il existe trois attestations d'orientation différentes :

- L'attestation d'orientation A signifie que l'élève a réussi l'année et qu'il est admis sans restriction à l'année académique suivante.
- L'attestation d'orientation B signifie que l'élève a réussi l'année, mais qu'il est admis à l'année académique suivante avec des restrictions. Concrètement, cela signifie qu'il ne peut pas suivre un (ou plusieurs) type(s) d'enseignement, une (ou plusieurs) section(s) ou un (ou plusieurs) filière(s) d'études.
- L'attestation d'orientation C signifie que l'élève n'a pas réussi son année.

Les attestations d'orientation sont délivrées par le conseil de classe. Toutes les attestations d'orientation B et C doivent être justifiées par le conseil de classe.

En sixième année de l'enseignement général et technique de transition et en sixième et septième année de l'enseignement professionnel, ce ne sont pas des attestations d'orientation qui sont délivrés, mais des certificats de fin d'études.

En cinquième année de technique de transition, aucune attestation d'orientation B n'est délivrée.

Le bulletin de fin d'année reprend également la décision prononcée par le conseil de classe (avec sa justification en cas d'attestation d'orientation B ou C).

Une restriction d'une attestation d'orientation B peut être levée :

- par la réussite d'une année d'études supérieure qui ne contredit pas la restriction prononcée.
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par l'attestation d'orientation.
- par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir réussi une année d'études, un élève souhaite redoubler cette année dans un autre type d'enseignement ou d'études dont l'accès lui était auparavant interdit.

11.3. Certificats d'études

Conformément au règlement légal, les certificats d'études suivants peuvent être délivrés :

- certificat d'études de deuxième année de l'enseignement secondaire professionnel
- certificat de fin d'études secondaires inférieures
- certificat de fin d'études secondaires supérieures
- certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel
- certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel
- certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire
- attestation des connaissances de base en gestion d'entreprise

Les certificats de qualification ne sont pas décernés par le conseil de classe, mais par un jury désigné à cet effet.

11.4. Travaux de vacances

Quelle que soit l'attestation d'orientation et même en cas d'examens de rattrapage, le conseil de classe peut imposer des travaux de vacances dans une ou plusieurs matières. Ils sont conçus comme une aide, surtout en vue d'un meilleur départ dans la nouvelle année scolaire.

Les travaux de vacances sont rendus et évalués avant le 15 septembre. Les points sont pris en compte dans le premier bulletin annuel (maximum 25%).

11.5. Examens de rattrapage

Si le conseil de classe estime qu'aucune décision ne peut encore être prise en juin (en raison de lacunes dans une ou plusieurs matières), il peut prévoir un ou plusieurs examens de rattrapage.

La date exacte est communiquée lors de la remise des bulletins fin juin.

Le conseil de classe décide ensuite de l'attestation d'orientation et/ou de fin d'études. Pour tous les examens de rattrapage, 50 % des points doivent être obtenus.

Les décisions de réussite ont lieu au plus tard le premier jour de classe du mois de septembre, à moins que l'élève, dont l'absence était justifiée, ne passe les examens dans le courant du mois de septembre. Le chef d'établissement décide de l'acceptabilité de la justification.

12. Possibilités de recours d'une décision du conseil de classe ou d'un renvoi de l'école

Un recours ne peut être introduit qu'à l'encontre d'un renvoi ou d'une attestation d'orientation donné(e) par le conseil de classe, mais pas à l'encontre d'examens de rattrapage, de travaux de vacances ou de la non-délivrance d'un certificat de qualification. Conformément au décret de base du 31/08/1998 DEKRET ÜBER DEN AUFTRAG AN DIE SCHULTRÄGER UND DAS SCHULPERSONAL SOWIE ÜBER DIE ALLGEMEINEN PÄDAGOGISCHEN UND ORGANISATORISCHEN BESTIMMUNGEN FÜR DIE REGEL- UND FÖRDERSCHULEN), nous reprenons ici les dispositions légales relatives aux possibilités de recours.

12.1. Recours interne à l'école contre une décision du conseil de classe

L'élève ou son responsable légal qui souhaite contester une décision d'ajournement ou d'attribution d'une attestation d'orientation prise par le conseil de classe adresse un courrier (électronique ou recommandé) au chef d'établissement au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant la notification de la décision. Le jour même, le chef d'établissement confirme la décision du conseil de classe ou, pour des raisons de forme ou de fond, soumet immédiatement ce cas à nouveau au conseil de classe pour décision. Le conseil de classe prend sa décision si possible le jour même, mais au plus tard le jour ouvrable suivant. Le chef d'établissement informe les responsables légaux de la décision du conseil de classe par mail au plus tard le jour suivant.

12.2. Recours auprès de la Chambre de recours

Si l'élève ou son responsable légal n'est pas d'accord avec la confirmation du chef d'établissement ou avec la nouvelle décision du conseil de classe, il a le droit de saisir la Chambre de recours. La Chambre de recours est également saisie pour faire appel d'une décision de renvoi.

Le recours est adressé à : Ministère de la Communauté germanophone - Chambre de recours des élèves - Madame Catherine Reinertz (secrétaire) - Gospertstraße 1 - 4700 Eupen.

L'appel doit être motivé et se fait par écrit dans les cinq jours suivant la réception de la décision. Le plaignant est libre de fournir à la Chambre de recours toute documentation susceptible de contribuer à une meilleure compréhension de l'affaire. Les documents ne comprennent pas de pièces relatives aux décisions concernant d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée au ministère de la Communauté germanophone, département « Organisation de l'enseignement », qui convoque immédiatement la Chambre de recours. Le plaignant envoie simultanément une copie du recours au chef d'établissement.

Le chef d'établissement est autorisé à fournir à la Chambre de recours un avis motivé ou tout document susceptible de contribuer à une meilleure compréhension de l'affaire.

La Chambre de recours peut demander à l'école de lui fournir tout document utile. Elle peut entendre des personnes et se faire conseiller par des experts. Le conseil de classe a le droit d'être convoqué et entendu.

La Chambre de recours décide si les dispositions légales et réglementaires ont été respectées lors de la prise de décision. Elle peut annuler les renvois scolaires. Elle peut annuler les décisions d'ajournement ou d'attribution d'une attestation d'orientation d'études. Dans ce cas, le conseil de classe est à nouveau saisi de l'affaire.

La décision du conseil de classe ne peut pas faire l'objet d'un nouveau recours.

13. Gestion des plaintes

Les informations relatives à la gestion des plaintes se trouvent dans le journal de classe. Les différentes procédures y sont notées.

14. Contact entre les responsables légaux et l'école

14.1. Heures d'ouverture de l'école

L'école est ouverte tous les jours scolaires entre 7h45 et 16h15. Le mercredi, l'école est ouverte jusqu'à 12h40.

14.2. Réunion de parents

Plusieurs réunions de parents sont organisées au cours de l'année. Elles ont lieu en principe après réception d'un bulletin scolaire. Les dates sont communiquées avec le bulletin scolaire.

14.3. Kaleido Ostbelgien – Site de Bullange

Malmedyer Straße 5/1, B-4760 Bullange Tel. 080 – 40 30 60

Mail: buellingen@kaleido-ostbelgien.be

15. Accord de l'élève et du responsable légal

Pour que les responsables légaux et les élèves donnent clairement leur accord au présent règlement, un formulaire doit être rempli et signé par les élèves et les responsables légaux.

Le formulaire rempli est remis à l'école et l'inscription n'est valable qu'à ce moment-là.

Le règlement des études est commenté aux élèves et aux responsables légaux en cas de besoin ou à différentes occasions.