



**saint** STANISLAS  
**JOSEPH**

**CENTRE SCOLAIRE**

**Mons**

# **GUIDE DES ETUDES**

## **2025-2026**

**rue des Dominicains, 15**

**7000 Mons**

**tél. 065/40.12.50**

**fax. 065/40.12.59**

**Email  : [info@saintstanislas.be](mailto:info@saintstanislas.be)**

**Site : [www.saintstanislas.be](http://www.saintstanislas.be)**

## Table des matières

1	Introduction .....	6
2	Spécificité chrétienne .....	7
3	Association des parents .....	8
4	Projet éducatif et pédagogique ignacien .....	9
4.1	Contextualisation.....	9
4.2	Projet éducatif et pédagogique .....	10
4.2.1	Ancrage spirituel ignacien .....	12
4.2.2	Visée de citoyenneté globale et d'ouverture au monde .....	12
4.2.3	Perspective éducative et pédagogique .....	13
4.2.4	Perspective sociétale et interculturelle .....	15
4.2.5	Perspective environnementale .....	16
4.2.6	Engagement à collaborer et à faire réseau .....	16
4.2.7	Engagement pour plus de justice sociale.....	16
5	Projet d'établissement.....	18
5.1	Introduction.....	18
5.2	Formation intellectuelle .....	19
5.3	Education à la citoyenneté responsable, à la solidarité et à la spiritualité.....	20
5.3.1	Engagement.....	20
5.3.2	Apprentissage de la démocratie et de la participation.....	20
5.4	Egalité des chances.....	21
5.5	Epanouissement de la personnalité .....	22
5.6	Equipements technologiques .....	22
5.7	Orientation des élèves et l'éducation aux choix .....	23
5.7.1	En deuxième année.....	23

5.7.2	En quatrième année .....	23
5.7.3	En cinquième et sixième, .....	23
5.8	Les liens primaire-secondaire .....	24
5.9	Liens secondaire-supérieur .....	25
5.10	Forme spécifique du 1 <sup>er</sup> degré en trois ans.....	25
5.11	Immersion.....	26
6	Règlement d'ordre intérieur .....	28
6.1	Dispositions légales .....	28
6.2	Le Centre scolaire Saint-Stanislas est un collège chrétien .....	32
6.3	Le Centre scolaire Saint-Stanislas comme lieu d'enseignement.....	32
6.4	Le Centre scolaire Saint-Stanislas comme lieu d'éducation et de vie.....	37
6.5	Organisation scolaire quotidienne .....	43
7	Règlement des études .....	51
7.1	Introduction : raison d'être d'un règlement des études.....	51
7.2	Informations communiquées par l'enseignant aux élèves, en début d'année.....	51
7.3	Critères d'un travail de qualité .....	51
7.4	Evaluation .....	52
7.4.1	Régularité dans l'exécution des supports d'évaluation .....	52
7.4.2	Evaluation au premier degré.....	52
7.4.3	Evaluation au deuxième degré.....	56
7.4.4	Evaluation au troisième degré .....	58
7.4.5	Résultats en ligne et bulletins, pour tous les élèves .....	61
7.5	Communication entre le Collège et les parents .....	61
7.5.1	Bulletins.....	61
7.5.2	Echanges et rencontres avec les enseignants.....	61

7.6	CONSEIL DE CLASSE .....	63
7.6.1	Composition .....	63
7.6.2	Quatre missions.....	63
7.7	EN CAS D'ÉCHEC .....	64
7.7.1	Information aux élèves et parents .....	64
7.7.2	Procédure de recours.....	64
7.8	SANCTION DES ETUDES (tout niveau) .....	65
7.8.1	Types d'études .....	65
7.8.2	Attestations .....	66
7.8.3	Certificats .....	67
7.8.4	Régularité et certification.....	67
7.8.5	Travaux complémentaires ou de vacances et remédiation .....	67
7.9	DISPOSITIONS FINALES .....	68
8	Etudes.....	69
8.1	Premier degré .....	69
8.1.1	Grille de la première année.....	70
8.1.2	Grille de la deuxième année.....	71
8.1.3	Grille de deuxième année S.....	72
8.2	Grille de troisième année .....	73
8.3	Grille de quatrième année.....	74
8.4	Grille du troisième degré.....	75
9	Plateformes numériques du collège .....	77
10	Plateforme APSchool.....	78
11	Informations pratiques pour les élèves et leurs parents .....	79
11.1	Horaire journalier .....	79

11.2	Sortie des élèves.....	79
11.3	Informations couverture en assurance pour les élèves .....	80
11.3.1	Police RC enseignement (assurance individuelle).....	80
11.3.2	Police RC professionnelle .....	81
11.3.3	Remarque .....	81
11.4	Facturation des frais scolaires .....	81
11.5	Documents de contact.....	85
11.6	Archives (1 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup> secondaire) .....	86
11.7	Service de petite restauration scolaire et organisation des repas du temps de midi.....	86
11.8	Questure/Oxfam.....	87
11.9	Abonnements .....	87
11.10	Pictogrammes .....	88
11.11	Protection des bâtiments.....	88

# 1 Introduction

« Quelle forme d'enseignement choisir ? A quelle école confier votre enfant ? ». Ces deux questions essentielles, vous vous les posez probablement depuis plusieurs semaines déjà. C'est pour y répondre que nous avons conçu ce fascicule, bien conscients que vous disposez d'autres sources d'information : les témoignages de parents, d'élèves ou d'anciens, les avis des instituteurs, le conseil du PMS, le site Internet.

La première question qui se pose logiquement est celle de **la forme d'enseignement**. A première vue, la réponse est simple, puisque le contenu et la structure des deux premières années du secondaire sont pratiquement identiques partout. Il n'en reste pas moins que le choix d'une école engage le plus souvent pour une durée de six années. Or, au travers des "activités au choix de l'établissement" s'esquissent quelques-unes des orientations d'études proposées plus tard dans le parcours scolaire des élèves, à savoir celles de **l'enseignement général, la seule forme qui soit proposée par le Collège**. Choix d'école et choix de forme d'enseignement au terme du premier degré sont donc souvent deux facettes indissociables d'une même réalité.

Outre sa tradition et sa vocation d'enseignement général, Saint-Stanislas se distingue encore, au sein des autres écoles catholiques, par son appartenance **au réseau des collèges et instituts jésuites**. Cela se traduit entre autres par l'individualisation de la guidance des élèves, en particulier au 1er degré. Cela se traduit aussi par une vision **optimiste** de l'éducation. Nous pensons qu'il est possible de **changer le monde**, dans le sens d'une plus grande justice et d'une plus grande solidarité. Et nous voulons aider chacun de nos élèves à prendre conscience qu'il a **un rôle à jouer** dans cette entreprise. Nous cherchons également à lui donner les moyens pour le faire (outils de réflexion et d'action). Nous prônons l'excellence et non l'élitisme. L'excellence vise à accompagner chaque élève pour qu'il donne le meilleur de lui-même, selon ses capacités.

Tel est, dans ses grandes lignes, notre profil que les pages suivantes vous aideront à mieux cerner.

Au nom de toute l'équipe éducative, nous pouvons vous assurer de notre souhait d'aider votre enfant tout au long de cette importante étape de sa vie.

Astrid Decroly

Ludovic LEJEUNE

Directrice-adjointe

Directeur

## 2 Spécificité chrétienne

L'ensemble de la formation délivrée dans notre établissement se réclame de son inspiration chrétienne et des valeurs évangéliques. Celles-ci sont plus spécifiquement présentes dans les cours de religion et dans l'accompagnement spirituel.

- 1) Les cours de religion catholique visent à la connaissance ; ils sont obligatoires pour tous.
  - 2) L'accompagnement spirituel propose un approfondissement personnel de la foi et des engagements.
- Aux temps forts de l'année liturgique, les élèves peuvent être invités à participer à l'Eucharistie, à la Réconciliation, à des animations religieuses.
  - En rhéto, la retraite aide à (re)découvrir l'essentiel : les relations aux autres, à la classe, à Dieu, le projet de vie, etc.
  - Foi et justice sont associées dans les actions menées pendant les périodes de l'Avent et du Carême : en faveur du Quart-Monde, du Tiers-Monde et d'autres secteurs défavorisés.
  - En 5<sup>e</sup> année, les élèves accomplissent un service social de trois jours qui peut également s'inscrire dans un projet d'école tout au long de l'année.

Visitez le site de la coordination des Collèges et Ecoles jésuites :

<https://coceje.be/>

### 3 Association des parents

Chers Parents,

En inscrivant votre enfant dans ce Collège, vous avez certainement pris une bonne initiative... comme l'ont fait les années précédentes de très nombreux autres parents, désireux d'assurer à leurs enfants une formation et une éducation en vue de leur insertion dans le monde de demain.

Depuis de nombreuses années, soucieux de partager cette préoccupation, les parents se sont groupés et ont formé une association qui s'efforce de vous aider de plusieurs façons différentes. Essentiellement, l'association des parents essaie de créer des contacts avec les parents, les professeurs et la direction ; ces contacts n'ont qu'un seul objectif : concourir à une meilleure réussite de la formation des enfants.

Pour donner forme à cette tâche, ceux qui adhèrent à l'association désignent parmi eux des parents-délégués qui, ensemble, forment le comité de l'association.

Ce comité organise un certain nombre de rencontres qui doivent favoriser les contacts avec les professeurs ; elles ne se substituent pas aux rencontres individuelles parents - professeurs, mais elles les favorisent et les facilitent en s'efforçant de régler certains aspects collectifs des relations nécessaires entre tous ceux qui collaborent à l'éducation des jeunes.

Pour compléter cette présentation, il faut savoir que notre association de parents d'élèves n'est pas isolée ; elle est rattachée aux associations d'autres établissements de la région qui sont elles-mêmes reliées au niveau du pays. Il s'agit de l'UFAPEC (\*) qui, entre autres services, édite un bulletin de liaison adressé à tous les parents affiliés. A noter également que cette UFAPEC exerce une influence importante auprès des instances ministérielles qui ont en charge l'éducation dans la Communauté française.

Les membres du comité espèrent vous rencontrer dès la rentrée, au collège, pour vous présenter le programme de la nouvelle année scolaire.

Le comité de l'Association

*(\*) UFAPEC = Union des fédérations d'Associations des Parents de l'Enseignement catholique.*

## 4 Projet éducatif et pédagogique ignacien

### 4.1 Contextualisation



Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'ensemble des établissements organisés par les neuf Pouvoirs Organisateurs qui sont liés par Convention à la Compagnie de Jésus établissent la cohérence entre les actions et gestes quotidiens posés par tous les membres de la communauté éducative et les valeurs sur lesquelles se fonde l'éducation jésuite, rappelées à RIO en 2017 lors du Congrès mondial rassemblant tous les délégués à l'éducation, et telles qu'elles peuvent se concevoir en Fédération Wallonie Bruxelles, dans l'application du Décret Missions de 1997.

Alors que **le projet éducatif** vise à former « des hommes et des femmes pour les autres et avec les autres », **but** ultime de nos efforts pédagogiques et notre attachement à une foi qui promeut la justice, **le projet pédagogique** décrit le « **comment** » former ces êtres humains désirés. Il précise, par exemple, les types de relations à privilégier entre les enseignants et les élèves ou encore la manière dont le travail collaboratif des membres de l'équipe éducative est encouragé.

Dans nos collèges et écoles jésuites, l'école secondaire et l'école fondamentale forment une unité organique ouverte, où la scolarité de 2 ½ à 18 ans se déroule sous forme d'un **continuum pédagogique**. Dans ce document, le terme élève désigne la personne qui participe à sa formation au sein de nos écoles et le terme jeune désigne la personne désirée en fin de parcours scolaire.

Le projet pédagogique est rédigé de concert avec le projet éducatif, il en est indissociable. Le projet d'établissement, quant à lui, est de la responsabilité du Pouvoir Organisateur qui le propose au Conseil de participation en place. Il précise les pratiques et les actions mises en œuvre sur le terrain pour atteindre les objectifs établis dans le projet éducatif et pédagogique et nourrit l'élaboration du **plan de pilotage** tel que conçu dans le « Pacte pour un Enseignement d'Excellence », c'est-à-dire en tant qu'incarnation des premières mesures relatives à une nouvelle gouvernance des écoles, et coloré des caractéristiques d'un établissement jésuite, en référence à « Tradition Vivante du XXIème siècle ». Le plan de pilotage consiste, pour le PO et l'équipe éducative, à se donner, en fonction de leur contexte, des objectifs et des actions prioritaires pour les six années qui suivent. Le Contrat d'Objectifs concrétise la contribution que l'établissement entend apporter à l'amélioration du système éducatif, notamment en ciblant les problèmes criants que l'établissement identifie au départ d'une analyse objectivée de sa situation.

La **culture qualité** développée dans nos écoles et collèges est vécue par tous les acteurs de l'école et au travers de toutes les démarches entreprises, scolaires ou non. Elle se vit au travers

de dispositifs d'évaluation qui intègrent le processus de relecture des événements et des expériences et le processus de discernement. Elle requiert des pratiques collaboratives et une dynamique de formation tout au long de la vie. La Coordination des collèges et écoles jésuites est un des acteurs de cette dynamique de formation.

- Concernant les élèves, elle comprend la maîtrise qu'ils ont des matières, tant en termes de connaissances que de compétences, et leur développement en tant que personnes « pour et avec les autres ».
- Concernant le Pouvoir Organisateur, l'équipe éducative et administrative, la culture qualité se vit au travers du développement de pratiques professionnelles actualisées, relues, améliorées en vue de porter tous ensemble le projet de l'école vers sa visée promotrice de la personne, l'invitant ainsi à grandir en se transformant. C'est bien là le sens de l'excellence.

*« Sur quelles frontières doivent se situer nos établissements scolaires et quels sont les processus éducatifs qu'ils devraient lancer ? Répondons avec imagination et créativité, sans perdre de vue que au centre de notre visée éducative, se trouve la formation de la personne : une personne qui donne sens à sa vie et qui, par son existence là où elle se trouve, contribue au bien commun tant de sa société que de la planète. Il nous incombe d'inventer des modèles.(...) Nos établissements sont une magnifique plateforme pour écouter, servir et contribuer à ce que les enfants et les jeunes puissent rêver un monde nouveau qui soit plus réconcilié, plus juste et qui se tienne en harmonie avec la création. Eux-mêmes devront en être les bâtisseurs. » A Sosa, sj, Rio 2017*

## 4.2 Projet éducatif et pédagogique<sup>1</sup>

### 1 L'excellence académique

- ♦ **développement de pratiques méthodiques** : instaurer des habitudes de rangement du cartable, apprendre à utiliser le journal de classe, à hiérarchiser les étapes d'un apprentissage, initier à la pratique du plan, schéma,..., assurer la régularité des entraînements (en sport),...
- ♦ **apprendre l'honnêteté intellectuelle et le souci de la précision**, la vérification des termes, des sources d'informations ; ne pas se contenter d'approximations, vocabulaire adéquat...
- ♦ **poser les questions** : pourquoi ? qui ? comment ? quand ? ... à propos de toute démarche, développer le souci de se documenter, de balayer le champ des possibles, confronter des opinions et des perspectives différentes, discerner les enjeux, les conséquences, les intérêts en jeu, tirer la leçon des échecs,...
- ♦ **inciter au dépassement**, à l'exigence raisonnable une fois que l'on a cerné les aptitudes de chacun, faire jouer l'émulation et la coopération, (par une participation à des concours, par ex.), soutenir le projet autonome de l'élève, son « chef-d'œuvre »,...
- ♦ **faire acquérir le souci du geste abouti**, de la correction du fond et de la forme (écriture, soin, propreté), de « la belle ouvrage » lors de présentations publiques, concours d'éloquence, fêtes d'école,...

Semblable au processus d'orientation dans les Exercices Spirituels de saint Ignace, **l'éducation jésuite** est une invitation à développer **l'excellence humaine** et à pratiquer en permanence une attention à toutes les personnes, au sein d'une communauté, et à toute la personne, dans toutes ses dimensions : intellectuelle, corporelle, psycho-affective, sociale, spirituelle. Elle se veut bienveillance, exigence et attention, qui aident à baliser un chemin vers des décisions libres et responsables.



Entre cette **tradition** éducative et **l'innovation** attendue des pratiques pédagogiques, **la pédagogie ignacienne** est un modèle intemporel qui cherche à développer des hommes et des femmes de compétence, de conscience, d'engagement et de compassion, pour et avec les autres, en lien avec la réalité de leur époque et de leur milieu.

Dans cette perspective, l'équipe éducative accompagne les élèves dans leur chemin de vie, de découverte et de **transformation** de soi en tenant compte de leur contexte. Elle crée un environnement dans lequel ils apprennent de leurs expériences passées et assimilent les

informations des expériences nouvellement vécues. Elle les aide à acquérir les connaissances et les compétences qui façonnent leur conscience et les incite ensuite à agir au service des autres. Cette approche nécessite que les **élèves** soient **acteurs** et construisent leurs connaissances et leurs compétences. Cela nécessite également que les **membres** de l'équipe éducative, privilégiant le travail collaboratif, se présentent autant comme **accompagnants de l'élève** dans ses démarches d'apprentissage que comme experts éducatifs et pédagogiques. C'est ici que **l'excellence académique** a toute sa raison d'être et met en œuvre l'apprentissage des savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Notre projet éducatif et pédagogique a une visée de formation à la citoyenneté globale, composée de quatre engagements qui s'ancrent dans la profondeur de la spiritualité ignacienne.

### **4.2.1 Ancrage spirituel ignacien**

Le développement spirituel des élèves traverse toutes les démarches organisées au sein de nos écoles et collèges. Il vise à former des jeunes de conscience et de compassion

- qui ont conscience de leurs représentations et de celles des autres, qui peuvent se remettre en question et dépasser leurs préjugés ainsi que ceux des autres ;
- qui agissent avant tout pour les autres.

Nos écoles et collèges s'engagent à être **catholiques, témoins d'un message inspiré de l'Évangile**, et à offrir une formation à la **foi** en **dialogue** avec d'autres religions et d'autres représentations du monde, avec le soutien de l'équipe pastorale. Accueillir l'autre c'est reconnaître que chaque personne a sa propre réalité et c'est chercher à la comprendre. Cet **accueil favorable** de l'autre est une attitude pleine **d'espérance** qui permet d'entrer dans un **dialogue vrai** où les désaccords et les différences ont leur place.

Les **célébrations**, vécues dans la joie et l'espérance, font partie intégrante du développement spirituel de nos élèves. Au travers de gestes, de paroles et de rituels, elles permettent de vivre intensément un événement, de le partager et de lui donner du sens. Individuellement, elles permettent de grandir, d'intérioriser les étapes de sa vie, de construire son chemin avec sens et confiance. Collectivement, elles permettent de créer du lien, de vivre intensément ces liens qui nous unissent et de les cultiver.

**L'équipe pastorale de la Coordination** des collèges est un des partenaires de ces démarches. Elle soutient les équipes de pastorale de chaque école, en réunissant régulièrement les acteurs, en proposant des formations et en mettant des outils à disposition pour soutenir la tâche.

### **4.2.2 Visée de citoyenneté globale et d'ouverture au monde**

L'objectif de notre engagement citoyen et d'ouverture au monde est de former des **jeunes de réconciliation et de compassion**

- qui se connaissent eux-mêmes et qui connaissent le monde ;

- qui apprennent à accueillir l'autre comme un frère ou une sœur, à vivre ensemble sans nier les différences, à regarder au-delà du groupe auquel ils appartiennent et qui les rassure pourtant ;
- qui ont une vision et compréhension éclairées du monde et des enjeux de société ;
- qui ont conscience que leur vision est toujours colorée par leur histoire singulière/leur parcours individuel.

C'est ainsi que nos écoles et collèges, qui font partie d'un réseau mondial au service de la mission ignacienne, s'engagent en faveur d'une **citoyenneté mondiale**. Il est question de vivre sa propre culture avec conscience, d'en connaître ses fondements et sa dynamique et de s'imprégner de sa force pour pouvoir s'ouvrir à l'autre avec confiance.

Cet engagement citoyen passe également par le développement d'une conscience politique et par l'exploration et l'exercice du **processus démocratique** pour permettre la construction d'une citoyenneté dans l'égalité en droits et en dignité.

### **4.2.3 Perspective éducative et pédagogique**

L'engagement éducatif et pédagogique est au cœur de la mission ignacienne. Il vise à former des jeunes **compétents** capables de construire une **pensée autonome et critique** et **d'agir** collectivement et en toute **responsabilité** en se donnant des objectifs, les moyens nécessaires pour y arriver et des outils pour évaluer l'action.

La recherche de **l'excellence humaine et académique**<sup>2</sup> dans le champ éducatif et pédagogique est permanente et découle du Magis. Elle induit, tout au long de sa vie, une exigence de **profondeur**, de **qualité** et de **rigueur**, tant dans les relations avec les autres, que dans l'approche des apprentissages. Elle suppose de savoir reconnaître ses **erreurs** et de savoir rebondir pour **apprendre plus et mieux**. Elle permet aux élèves de grandir dans la confiance, la bienveillance et dans la conviction que le chemin d'apprentissage est fait d'expériences, de relecture de ses expériences, d'ajustement de ses démarches en vivant la maxime « Quand je me plante, je pousse ». Ce processus aboutit à la construction d'un **chemin de réussite** propre à chaque élève, qui tient compte de son développement individuel au sein d'une communauté et qui lui permet de **faire ses propres choix** en toute connaissance de cause, librement et en toute responsabilité. Il y a peut-être un lien à faire avec les nouveaux domaines transversaux du référentiel du Tronc commun : (La créativité, l'engagement et l'esprit d'entreprendre (domaine 6), Apprendre à apprendre et poser des choix (domaine 7) et Apprendre à s'orienter (à travers son parcours, domaine 8).

La recherche de l'excellence humaine et académique privilégie aussi la **qualité des démarches** plutôt que la quantité des matières vues. Ce principe vaut tant pour l'équipe éducative que pour les élèves. Elle suppose

---

<sup>2</sup> Voir le développement du concept d'excellence humaine dans l'annexe 1.

- une recherche permanente **d'expériences pédagogiques**, qui permettent d'apprendre, d'avancer, de progresser ;
- une application à se mettre en chemin pour la meilleure mise en place de compétences transversales telles la créativité, l'engagement , l'audace et l'orientation.
- un travail collaboratif continu qui débouche sur **des pratiques innovantes, décloisonnées et interdisciplinaires** ;
- une volonté d'apprendre et de se former tout au long de sa vie.

La recherche de l'excellence humaine et académique impose également une **culture qualité** qui traverse toutes les démarches entreprises au sein de nos écoles et collèges et qui intègre les processus de relecture et de discernement. La culture qualité est mise en œuvre au travers de **dispositifs d'évaluation** qui ont trois fonctions possibles : une fonction de **diagnostic**, une fonction de **régulation** et une fonction d'**orientation**.

En ce qui concerne les **élèves**, les dispositifs d'évaluation doivent tenir compte des éléments suivants.

- Construire, en équipe, les évaluations en lien avec les apprentissages.
- Valoriser ce qui est déjà acquis et baliser le chemin de ce qui reste à acquérir.
- Apprécier la dynamique de l'élève et la progression de ses apprentissages.
- Intégrer de manière complémentaire les évaluations formatrices, dont l'auto-évaluation, et sommatives ou à visée certificative au processus d'apprentissage.
- Intégrer le processus d'orientation positive de l'élève.

En ce qui concerne les **membres de l'équipe éducative**, la culture qualité vise à améliorer en permanence leur développement professionnel. C'est ainsi que chaque membre du personnel éducatif s'engage à

- actualiser sans cesse ses connaissances et compétences ;
- procéder à une auto-évaluation régulière et à accepter le regard d'autres sur ses propres pratiques ;
- poser un regard critique sur sa posture d'éducateur ;
- participer à des mécanismes de recherche pilotés ;
- explorer et expérimenter les fondements de la pédagogie jésuite et en approfondir sa connaissance.

## 4.2.4 Perspective sociétale et interculturelle<sup>3</sup>

Nous faisons le pari de la force éducative issue des rencontres avec l'autre, avec ses différences, qu'elles soient sociales, culturelles ou d'une quelconque nature. Nous souhaitons, de la sorte, former des jeunes de réconciliation et d'engagement

- qui choisissent librement de se mettre au service des autres ;
- capables de dialoguer et de s'ouvrir à la perception et au vécu de l'autre ;
- capables de se transformer ;
- capables d'agir au-delà de leur zone de confort et mesurent les conséquences d'une décision pour eux-mêmes et pour autrui ;
- qui cherchent à agir pour plus de justice, de solidarité et de paix dans le monde ;
- qui cherchent à prendre soin de notre « maison commune ».

Nous avons l'objectif de vivre un **dialogue culturel** authentique en nous ouvrant aux autres cultures, en partageant nos savoirs respectifs, en assurant un échange et un rapport respectueux entre elles.

Cet engagement consiste également à accueillir tous les élèves à **besoins spécifiques** et à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que leur chemin soit un chemin de réussite au sein de la collectivité.

---

3 « L'interculturalité naît de la construction de ponts et d'une communication fluide entre les cultures. Elle est un processus complexe, non exempt de conflits, qui dépasse la simple "rencontre des cultures" pour créer un espace supra-, méta- ou transculturel<sup>10</sup>. Bien plus, elle est un "échange réciproque entre cultures qui peut conduire à la transformation et à l'enrichissement de toutes les personnes qui s'y impliquent"<sup>11</sup>. Elle n'exclut pas l'inculturation et elle ne se substitue pas à elle, mais au contraire elle l'approfondit car personne ne peut offrir à autrui ce qu'il n'a pas. Enfin, l'interculturalité est un processus participatif en interaction avec le contexte historique, social, économique et politique dans lequel il se déroule ; comme tel, ce processus dynamise le développement des cultures, en rendant possibles des changements qui leur permettent de grandir dans la compréhension de la condition universelle de l'humanité. » A Sosa sj , Rio 2017

## **4.2.5 Perspective environnementale**

Dans cet engagement, notre objectif est de former des jeunes de **réconciliation**, tant avec les autres qu'avec la nature. Cela nécessite de mettre en place un environnement sain, accueillant et durable pour tous, que ce soit au niveau local ou mondial.

C'est ainsi que nos écoles et collèges se doivent :

- de veiller à des **relations de qualité**, saines et sereines, entre les élèves, entre les élèves et les adultes, entre les familles et l'école
- de créer et maintenir un **environnement** scolaire **sain et sûr** pour tous, y compris en termes de bâtiments scolaires ;
- de promouvoir l'engagement profond des acteurs en faveur de la sauvegarde de toute la création en vue d'un monde plus durable et écoresponsable, tant en termes de compréhension des enjeux de société que d'actions justes et solidaires.

## **4.2.6 Engagement à collaborer et à faire réseau**

Les défis à relever pour faire face à l'avenir nécessitent de réfléchir et d'agir ensemble. De plus, notre identité jésuite, sous-tendue par des valeurs, se vit au travers de structures et de dynamiques partagées.

Dans cet engagement, nous visons à former des jeunes de **conscience** et d'**engagement**.

La collaboration est attendue à tous les niveaux et il s'agit de prendre conscience qu'elle apporte enrichissement et bénéfices multiples. Elle permet de mieux se connaître soi-même, de mieux connaître l'autre, de se remettre en question, d'aller plus loin.

- Au sein de la classe, entre les élèves eux-mêmes et entre les élèves et l'enseignant, les apprentissages s'enrichissent du travail d'équipe.
- Les pratiques collaboratives entre enseignants au sein de l'école permettent une recherche permanente d'allier tradition et innovation.
- Dans le réseau jésuite local, la construction de documents fondateurs, le partage d'informations, la participation aux formations initiées par la coordination et aux actions menées par la pastorale scolaire, la mise en commun de ressources et d'outils
- Les relations vécues au sein du réseau international confirment notre identité, notre appartenance à une citoyenneté mondiale et notre ancrage dans la spiritualité ignacienne.

## **4.2.7 Engagement pour plus de justice sociale**

Notre objectif est ici de former des jeunes de **conscience**, de **réconciliation** et d'**engagement**. Il s'agit de développer la conscience politique de nos élèves, de les inviter à accueillir l'autre avec

ses différences et d'agir pour faire advenir un monde plus juste et plus solidaire. C'est ainsi que nos écoles et collèges se doivent

- D'être accessible à tous.
- De former des jeunes pour et avec les autres, apprenant le service et la gratuité de l'action.
- D'amener ses différents acteurs, élèves et équipe éducative à s'engager dans la lutte contre les inégalités et pour plus d'équité.
- De développer l'école citoyenne pour que les élèves puissent explorer les processus démocratiques de participation, de prise de décision négociée et d'action collective.
- D'initier, auprès des élèves et de l'équipe éducative, une réflexion sur notre mode de vie et notre manière de consommer en vue de développer des habitudes de vie plus respectueuses de la place des différents acteurs du monde socio-économique, du producteur au consommateur en passant par les différents intermédiaires.

# 5 Projet d'établissement

Modifié en mars 2017 par le conseil de participation.

Approuvé par le conseil d'administration le 1er juin 2017.

## 5.1 Introduction

Le projet d'établissement de Saint-Stanislas s'inscrit dans les « Projet pédagogique de la Fédération de l'enseignement secondaire catholique » (1997), « Mission de l'école chrétienne » (1995) et « Projet éducatif de Saint-Stanislas ». Il s'inspire également des « Caractéristiques de l'éducation jésuite » (1987) et du nouveau décret du 1er degré voté le 10 avril 2014.

Le texte ci-dessous constitue notre projet d'établissement. Ce document exprime notre volonté collective de réaliser les quelques actions définies comme prioritaires par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret « Missions » du 24 juillet 1997.

La réalisation de ce projet d'établissement qui est une œuvre collective nécessite la collaboration des différents partenaires : élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, conseil d'administration, 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, sa relecture, ses modifications et mises à jour.

La mise en œuvre de notre projet d'établissement ne débute pas avec l'obligation décrétole : elle s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent. C'est pourquoi on trouve également des traces de ce « capital de départ » dans le texte ci-dessous.

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 doivent 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. Pour respecter la dimension partenariale de ce projet d'établissement, l'évaluation de celui-ci s'effectue notamment au conseil de participation qui en a reçu mandat. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devons-nous en identifier les raisons et mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.

Cette introduction décrit l'esprit dans lequel nous souhaitons que ce texte soit lu tant au départ qu'au terme de notre projet d'établissement.

Les domaines concernés par l'intervention éducative du Collège sont : **la formation intellectuelle, l'éducation à la citoyenneté, à la solidarité et à la spiritualité, l'égalité des chances,**

**l'épanouissement de la personnalité.** Mention est faite également des équipements technologiques, **de l'orientation des élèves et de l'éducation au choix, des liens primaire-secondaire, des liens secondaire-supérieur, de la forme spécifique du premier degré en trois ans et de l'immersion.**

## 5.2 Formation intellectuelle

A. La formation met principalement l'accent sur les aspects suivants.

- **Le raisonnement**, le questionnement, la réflexion. En favorisant le développement de **l'esprit critique**, on introduit la réflexion citoyenne au cœur de la formation intellectuelle.
- **La langue maternelle.** Précision de la formulation et expression nuancée de la pensée font l'objet d'une attention particulière, dans tous les cours, à tous les niveaux.
- **L'interdisciplinarité** : des contenus, des capacités cognitives de base, des opérateurs de la pensée.
- **La participation active des élèves** à leur formation. Réalisation d'exposés, débats introduits, académies, pièce des rhétos... peuvent constituer des moyens d'aboutir à cet objectif.

Selon le mot du Ratio studiorum : « Non multa, sed multum » (c'est-à-dire la qualité, non la quantité).

B. L'équipe éducative s'efforce également d'aider les élèves à organiser leur travail personnel. Méthode de travail et gestion du temps sont largement prises en compte dans la formation. Des dispositions différentes peuvent être prises selon les niveaux. La mise en place d'une planification des contrôles de synthèse, l'apprentissage progressif d'une méthode de travail, l'intégration des travaux personnels constituent un objectif concret.

C. La proportion entre le nombre d'heures de cours et le travail personnel est mieux respectée, en particulier dans la mise en œuvre de la pédagogie des compétences.

D. Le nombre d'élèves par classe devrait être limité à 28 élèves (sauf au 1er degré), à moins qu'il soit impossible de dédoubler (pénurie de professeurs) ; l'idéal serait 24 élèves ; ce chiffre peut varier à la hausse selon le niveau.

E. Les pratiques des professeurs sont harmonisées.

- Pour cela, il faut libérer les professeurs quelques heures chaque trimestre, en utilisant notamment les journées pédagogiques (on peut en outre dégager des heures de fourche communes, ce qui facilite la coordination).
- Les initiatives personnelles relatives à des formations en dehors des journées pédagogiques sont également favorisées.
- Sont à prendre en compte pour la coordination : la progression, l'homogénéité horizontale, la construction continue et en spirale des savoirs.
- Sont également mis à l'étude :

la cohérence dans les exigences concernant les travaux de longue haleine (dossiers, travail de fin d'études) et le respect de l'équilibre entre nombre d'heures de cours et quantité de travail imposée.

## 5.3 Education à la citoyenneté responsable, à la solidarité et à la spiritualité

### 5.3.1 Engagement

Le monde - celui qui nous entoure aussi bien que les structures internationales - est souvent régi par des valeurs oubliées de l'idéal humaniste et chrétien ainsi que de la déclaration des droits de l'homme.

Ce monde doit être transformé dans et à travers le respect des personnes. Il est essentiel que nos élèves puissent faire personnellement l'expérience d'**un engagement solidaire efficace**, appuyé sur une analyse rigoureuse de l'organisation sociale et/ou des relations internationales (problèmes Nord-Sud).

- Tous ces aspects sont abordés au sein des cours, notamment de sciences (biologie, physique...), de sciences humaines (histoire, géographie, français, économie...) et de religion.
- En référence aux temps forts de la vie de l'Église, les actions et campagnes de solidarité
  - avec le quart-monde (Avent)
  - avec le tiers-monde (Carême de Partage) offrent également à chacun l'occasion de réfléchir à ces questions et de s'engager réellement.
- Le prolongement du projet DBA (Défi Belgique Afrique) et du projet Îles de Paix ou l'initiative à d'autres projets reposant sur une démarche analogue : information, découverte et action d'entraide, sensibilisation de l'ensemble du Collège.

Avec la collaboration de la Communauté jésuite et de la décanale en la personne du Doyen de Mons (paroisse Sainte-Waudru), l'accompagnement de l'animation spirituelle se pose en des termes nouveaux.

Le Collège continue à proposer à l'ensemble de l'équipe professorale une formation qui articule la spiritualité ignatienne et la pédagogie. Cette formation revêt tantôt un aspect commun tantôt des formules proposées au choix libre des professeurs avec l'aide de la pastorale.

L'animation pastorale peut profiter d'une équipe itinérante de Pères jésuites à qui le Centre Scolaire Saint-Stanislas propose un calendrier annuel d'activités et communique ses demandes d'aide, d'animation. L'équipe pastorale se réunit régulièrement afin d'envisager les grands moments de l'année et les activités à caractère religieux et spirituel à organiser.

### 5.3.2 Apprentissage de la démocratie et de la participation

La confiance dans la démocratie se construit à l'école. Il faut absolument faire en sorte que les demandes émanant des élèves soient davantage prises en considération et qu'elles aboutissent rapidement à des réalisations concrètes.

Pour cela, il faut continuer à améliorer le fonctionnement des structures de participation, l'efficacité et la légitimité des délégués de classe et de leur conseil. Les moyens mis en œuvre pour y arriver : formation des délégués de classe ; rédaction d'une charte décrivant leur rôle, leur mode de désignation et leurs tâches ; préparation des réunions en classe (avec l'aide des titulaires) pour que les aspirations des classes soient convenablement relayées auprès du conseil ; suivi des décisions prises par les conseils des délégués suite aux demandes des classes, réunions mensuelles avec les personnes de référence, par degré, suivi des décisions...

B. La solidarité concrète peut également se manifester par diverses formes d'entraide **au sein de la vie scolaire** : au niveau de la formation (par exemple : tutorat), au niveau des relations (par exemple : accueil des premières en début d'année, parrainage des nouveaux arrivants, etc.). Nous sommes également très attentifs au respect mutuel à l'intérieur des groupes.

C. La formation à la responsabilité citoyenne implique également une prise en compte des problèmes liés à **l'environnement**, à l'intérieur et hors du cadre scolaire. Ainsi l'instauration du projet COREN (coordination au développement) représente un point d'appui pour la réflexion.

D. Le Centre Scolaire Saint-Stanislas poursuit son combat contre le tabagisme et la drogue : par la prévention, la sensibilisation à leurs mécanismes et méfaits, la répression des infractions dans ses murs et dans la rue des Dominicains, durant la journée de cours mais aussi lors d'activités spéciales : fêtes, excursions, retraites, soirées. La prévention doit absolument être intensifiée, pour éviter aux plus jeunes d'entrer dans le tabagisme.

## 5.4 Egalité des chances

- Éduquer au **respect des différences** (religion, race, langue, etc.) est une tâche primordiale.
- Dans le but de favoriser les échanges et d'assurer la participation de chacun, tout est mis en œuvre pour que la **taille maximale des groupes** se situe entre 24 et 28 élèves. Il est à noter qu'au 1er degré la taille maximale des classes ne peut dépasser 24 élèves.
- Le collège fait le nécessaire également pour garantir à tous les élèves l'accès au programme de formation. Pour cela, notamment :
  - *Il favorise les activités lucratives permettant aux élèves d'assurer l'**autofinancement**, au moins partiel, de leurs voyages ; ces mêmes voyages font l'objet un **plan d'épargne** ;*
  - *au besoin, il limite le recours aux activités estimées trop onéreuses.*
- Le collège s'efforce de lutter contre l'idolâtrie de l'argent et ses diverses manifestations, en particulier : vêtements de marque et autres accessoires à valeur de distinction sociale, GSM, et autres objets assimilés...

## 5.5 Epanouissement de la personnalité

- Les élèves souhaitent se voir davantage impliqués dans leur formation. Cela doit se traduire par un recours plus systématique à leurs initiatives. Par exemple pour sélectionner et réaliser les activités dont il est question ci-dessous.
- Les activités suivantes contribuent à développer l'ensemble de la personnalité :
  - *une retraite de connaissance de soi et des autres ;*
  - *des journées de lancement (notamment au cycle inférieur) et des journées sportives en fin de trimestre ou d'année (en tirant parti du nouveau calendrier) ;*
  - *des animations culturelles, c'est-à-dire notamment : théâtre (sorties, et pratique du théâtre), Jeunesses Musicales, poésie, concerts, etc.*
  - *La structure « Accro moi non plus » (quatrième année) déjà pratiquée avec succès est reconduite chaque année. Il en va de même pour l'éducation à la vie relationnelle, affective et sexuelle (EVRAS) en troisième année avec le concours du planning familial et du PMS.*

*L'intensification et la diversification des activités parascolaires sont poursuivies.*

- L'épanouissement complet de la personnalité implique aussi une éducation à la volonté et à l'effort. On s'attache notamment à valoriser les vertus du travail et celles de l'engagement.
- Pour nourrir l'intériorité, on prévoit des moments (dans la journée) et des temps (dans l'année) réservés à des démarches chrétiennes par exemple en fin de trimestre ou au moment de l'Avent, du Carême par l'organisation de marches ou cross parrainés, tous degrés confondus.
- Le Centre Scolaire Saint-Stanislas est très attentif à enrayer la violence sous toutes ses formes, physique, morale ou autre. Un travail de collaboration avec l'UMons (département du professeur Humbeeck) et la ville de Mons permet des avancées significatives dans la lutte contre le harcèlement sous quelque forme que ce soit.

## 5.6 Equipements technologiques

- Une remarque préliminaire fondamentale : les "nouvelles technologies de l'information et de la communication" ne constituent pas une fin en soi, elles sont avant tout des **auxiliaires** de l'enseignement et du travail personnel.

Elles sont utilisées notamment :

- comme support de l'expression, de la créativité ;
- comme moyen d'échange avec d'autres établissements ;
- comme outil de remédiation ;
- comme aide à l'apprentissage des différentes disciplines ;
- plus généralement, comme moyen de moderniser et d'améliorer l'enseignement.

- Les élèves peuvent avoir accès à ces équipements en dehors des heures de cours.
- Le matériel existant (le multimédia, les salles informatiques, les labos de sciences, le CDI, les équipements informatiques dans l'ensemble des classes avec un accès à l'Internet) doit être valorisé et rendu accessible.

## **5.7 Orientation des élèves et l'éducation aux choix**

### **5.7.1 En deuxième année**

Pour poser le problème de l'orientation et donner toute l'information utile de manière telle que chacun puisse se situer, une série d'activités sont organisées en deuxième année : l'animation proposée par le centre PMS (2 périodes), la possibilité de rencontrer personnellement un psychologue de l'équipe PMS, l'information donnée par la préfecture des études aux élèves et à leurs parents, la formation suivie par des enseignants dont le sujet est l'émergence du projet de l'élève sont les diverses étapes de l'orientation au terme du cycle d'observation. (Voir aussi le chapitre sur le décret du 1 avril 2014)

### **5.7.2 En quatrième année**

En quatrième année, il s'agit de déployer une pédagogie et un calendrier du choix sur l'année. L'objectif est double : expliquer les possibilités offertes par le type de grille actuellement utilisé (à choix libre et non à dominante), et optimiser les étapes prévues, à savoir :

- consultation des élèves sur leur programme idéal,
- ajustement éventuel des grilles existantes,
- délibération de juin où seront utilisées toutes les possibilités d'encadrement du choix.

L'orientation se fait également en collaboration avec le centre PMS.

- Rencontre avec le FOREM pour initier les élèves à la découverte des métiers.
- Rencontre avec le PMS dans le cadre de la connaissance de soi.

### **5.7.3 En cinquième et sixième,**

- Accentuation de la sensibilisation avec des intervenants extérieurs (les anciens et les institutions supérieures et universitaires de Mons, de même que l'Interface des Facultés de Namur et de l'UCL constituent un potentiel à exploiter). La coopération avec le PMS et le CIO (UCL) sera poursuivie.
- Maintien de l'opération « carrières » organisée au Centre Scolaire Saint-Stanislas.
- Utilisation de la possibilité, prévue par le décret "Missions", de consacrer, au cours du troisième degré, deux semaines à la maturation des choix de formation et professionnels.
- Intégration à la problématique de l'orientation les services sociaux de cinquième et les retraites de sixième.

- L'implication des élèves dans la vie de l'école via les services sociaux, comme alternative à une implication dans une structure externe est favorisée.

## 5.8 Les liens primaire-secondaire

Pour aider au mieux nos élèves et pour faciliter la transition entre le primaire et le secondaire, de multiples initiatives sont prises chaque année :

- contacts avec les instituteurs assurant les cours de 6<sup>e</sup> primaire (Saint-Joseph Mons et Hyon et École St-Louis à Ghlin et Nimy) ;
- mise en place d'une cellule pédagogique primaire-secondaire avec le concours des instituteurs de Saint-Joseph Mons, Saint-Joseph Hyon, l'École St-Louis de Ghlin et Nimy et ainsi que les professeurs du premier degré au Centre Scolaire Saint-Stanislas ;
- organisation de journées d'échanges primaire-secondaire pour vivre une journée au rythme du secondaire et travailler sur des projets communs faisant intervenir des compétences transversales.
- organisation de la journée portes ouvertes ;
- attention particulière à la composition des classes de 1<sup>ère</sup> année visant à faciliter l'intégration ;
- journée de lancement ;
- rencontre avec les parents dès septembre.

## 5.9 Liens secondaire-supérieur

Le projet personnel de l'élève déjà en œuvre au 3<sup>e</sup> degré, est utilement préparé au premier degré.

L'information sur un maximum de professions et une approche de l'enseignement technique et supérieur ainsi que le partenariat avec un établissement montois et le bureau subrégional de l'emploi sont envisagés.

De la même manière, une approche systématique avec l'UCL Mons sera amplifiée afin d'ouvrir davantage nos élèves aux réalités de l'enseignement supérieur. Des contacts fréquents et nourris permettront une adéquation plus importante dans le domaine des études entre le secondaire et le supérieur.

Une aide de l'Association Royale des Anciens, sous la forme de 2 journées d'observation sur le terrain avec des professionnels fait aussi partie des activités ciblées essentiellement pour les élèves de 5 GT.

Des activités telles que la sensibilisation aux problèmes Nord-Sud (DBA / Burkina Faso sous la houlette des Îles de Paix), le tutorat, la pièce des rhétos, les animations « citoyenneté » sont exploitées dans cette optique.

## 5.10 Forme spécifique du 1<sup>er</sup> degré en trois ans

Une analyse détaillée des difficultés de l'élève est établie. En fonction des problèmes rencontrés, un horaire individuel est fixé qui, moyennant le respect du prescrit réglementaire, permet à l'élève de concentrer ses efforts sur les matières qui ont posé problème. La pédagogie différenciée qui permet dans des domaines précis de remettre des dossiers personnels est mise en œuvre.

Mises au point régulières avec la préfecture des études et éventuellement aide du PMS.

Voici une liste non exhaustive de spécificités liées au décret du 10 avril 2014 et mises en œuvre au sein de l'établissement :

- *PIA* (Projet Individualisé d'Apprentissage) obligatoire pour certains élèves du 1<sup>er</sup> degré, en l'occurrence pour les élèves pressentis pour une remédiation ou toute autre aide spécifique. Les élèves sont ainsi suivis et guidés dans leurs démarches d'apprentissage avec une prise en charge personnelle de chacun des protagonistes. Le *PIA* concerne une période déterminée qui peut au besoin s'échelonner sur l'année entière.
- *PAC* (Plan d'Actions Collectives) : il s'agit ici du listage des structures mises en place au 1<sup>er</sup> degré dans le but de favoriser le développement de chaque élève dans son individualité.
- Organisation d'étude dirigée et de coaching à l'adresse des élèves du 1<sup>er</sup> degré éprouvant des problèmes d'apprentissage. L'organisation de cette structure nécessite la formation d'un petit groupe afin de favoriser son efficacité.

- Encadrement spécifique (groupe classe) pour des élèves qui entrent en 2<sup>e</sup> C suite à une 1<sup>e</sup> C difficile : les activités complémentaires (1X2heures sont d'office remplacées par des cours comme remédiation français et/ou mathématique). Cette mesure ne peut en aucun cas être une « solution » pour des élèves réputés difficiles sur le plan éducatif.
- Remédiation avec enseignants chevronnés organisée sous forme d'ateliers en fin de journée.
- Cours de math et langues modernes en demi-groupe (pour au moins 1 heure par semaine dans chacune des disciplines) en 2<sup>e</sup> commune.
- Travail avec d'autres institutions dans un projet d'école orientante (visite d'ateliers et labo dans des structures d'enseignement secondaire proposant le TTR, TQ et P).

## 5.11 Immersion

L'enseignement en immersion (« Émile ») est organisé dans les conditions suivantes :

- il concerne le cours d'anglais aux deuxième et troisième degrés (de la troisième à la sixième année) ;
- y sont consacrées 9 heures par semaine au deuxième degré. Ces 9 heures comprennent le cours d'anglais (4 heures) et le cours de sciences (5 heures). Au troisième degré 10 heures par semaine : le cours d'anglais (4 heures) et le cours de sciences (6 heures).
- la mise en œuvre de l'enseignement en immersion est un projet d'école ayant pour but le développement de la pratique de l'anglais, et plus généralement de toutes les langues modernes, dans l'ensemble de l'école ;
- notre établissement évitera l'écueil consistant à traiter la classe en immersion comme une section d'élite. Pour cela, on veillera notamment à respecter les conditions du décret, qui prévoit que les inscriptions se prennent dans l'ordre chronologique des demandes. On sera également particulièrement attentif à l'accompagnement individualisé des élèves en difficulté, par l'affectation en troisième d'une heure de remédiation spécifique à l'immersion. Par ailleurs, dans la mesure du possible, les élèves sont répartis dans différentes classes.
- le « comité d'accompagnement local » (CAL) a pour mission d'accompagner la mise en œuvre de l'enseignement en immersion au collège.

Notre établissement veille à stimuler l'apprentissage et la pratique des langues, de la façon la plus concrète possible. Et dans ce but,

- il cherche à mettre à la disposition des enseignants des équipements modernes et efficaces en matière d'apprentissage des langues (audiovisuel, informatique) ;
- il fait en sorte que les professeurs de langues disposent de locaux regroupés en quartiers, de façon à forger un « esprit langues » dans le collège ;

- il cherche à développer les correspondances inter-écoles et les échanges linguistiques (en Belgique ou à l'étranger) :
  - échanges avec la Flandre, en relation avec les cours de néerlandais (collèges jésuites flamands; échanges avec des établissements gantois,...);
  - voyage aux Pays-Bas ;
  - organisation d'un voyage dans les pays anglo-saxons ;
  - échange avec l'Espagne (collèges jésuites);
  - échanges internationaux entre collègues jésuites européens (JECSE) et latino-américains (FLACSI). Des échanges sont organisés entre plusieurs collèges belges (Bruxelles, Charleroi,...) et des collèges d'Amérique latine. Le partenaire de Saint-Stanislas est le collège de Guadalajara (Mexique). Ces échanges, individuels, doivent rejaillir sur l'ensemble des élèves du cours d'espagnol.

## 6 Règlement d'ordre intérieur

« *Vivre avec l'autre ne va pas de soi et il faut répéter que cela s'apprend !* »

Nous te demandons de distinguer ta vie dans notre école et celle que tu mènes en dehors de celle-ci. Le collège vise deux objectifs pour construire avec toi l'adulte que tu seras demain : une *formation intellectuelle* basée sur un travail sérieux et un *apprentissage qui met en avant la relation à l'autre* (dans la discrétion, le respect, l'empathie, la solidarité...)

Le second objectif correspond de moins en moins à celui de notre société qui, elle, pousse trop souvent à *l'individualisme*.

Il est donc nécessaire que tu comprennes ce postulat pour accepter les principes de vie de notre école.

Merci d'adhérer à cette idée de fond.

La Préfecture, au nom de la direction et de la communauté éducative du collège.

### 6.1 Dispositions légales

#### Art. 1 Inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde. (*Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire.*)

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement ouvrable selon les directives et le calendrier de la Communauté française.

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

1. le projet éducatif du Pouvoir organisateur ;
2. le projet d'établissement ;
3. le règlement des études ;
4. le règlement d'ordre intérieur ;
5. le document relatif à la gratuité.

## **Art. 1bis Changement d'établissement**

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

## **Art. 2 Reconduction de l'inscription**

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

- a) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.
- b) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- c) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- d) lorsque l'élève majeur ne renouvelle pas son inscription en début d'année.

**Au cas où les parents 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.**

(Articles 76 et 91 du décret «Missions» du 24 juillet 1997).

### **Art. 3 Conséquences de l'inscription**

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement,

- a) les parents s'engagent à fournir les renseignements demandés dans la convention annuelle d'inscription.
- b) les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

*(cfr. articles 76 et 79 du Décret «Missions»)*

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

*(cfr. article 100 du Décret du 24 juillet 1997).*

### **Art. 4 Exclusion**

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. A la demande du chef d'établissement, le ministre peut déroger à l'alinéa précédent dans des circonstances exceptionnelles.

*(article 94 du décret du 24 juillet 1997).*

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il/elle s'est rendu(e) 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.

*(cfr. article 89, §1 du décret du 24 juillet 1997).*

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 selon les modalités fixés à l'article 89. (cfr. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997).

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le délégué du Pouvoir Organisateur (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 4ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

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

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

**Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire 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 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 3ème jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

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

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 traité comme une exclusion définitive.

*(cfr. article 89, §2, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997)*

## **6.2 Le Centre scolaire Saint-Stanislas est un collège chrétien**

### **Art. 5**

Chaque élève est invité(e) à y vivre la force et la joie des enfants de Dieu, par l'exercice des valeurs évangéliques, en communauté de foi et de charité. Il est encouragé à développer, pour lui et pour les autres, accueil et respect des autres, paix et réconciliation, bonté et partage, service et générosité, humilité et droiture, courage et persévérance.

Ainsi il bâtit le monde : ce sera sa joie et sa première réussite. Le Centre Scolaire lui offre aussi l'occasion de prier et de pratiquer les sacrements en groupe de classe ou seul(e).

Lorsqu'une activité religieuse se déroule dans le cadre normal de l'horaire, sa présence est requise : par son recueillement, son exemple et son respect pour les autres, il contribue au climat propice à l'intériorité et fait croître en lui le don de la foi reçu de Dieu.

Il peut aussi, s'il le veut, apprendre à dynamiser sa vie selon l'Évangile, en participant à un groupe d'approfondissement ou d'engagement chrétien.

Il peut à chaque instant incarner ces valeurs dans ses contacts avec les autres, en classe ou ailleurs, dans son projet de vie, dans la manière de concevoir sa formation intellectuelle, non comme un moyen de promotion individuelle mais comme un instrument de service, dès aujourd'hui avec ses condisciples, en particulier avec les plus défavorisés.

## **6.3 Le Centre scolaire Saint-Stanislas comme lieu d'enseignement**

### **Art. 6 Présence et participation aux cours**

Chaque élève est tenu(e) de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée. C'est au cours que commence l'acquisition des connaissances. Les professeurs comptent sur la collaboration active de chacun pour qu'elle s'opère dans les meilleures conditions ; le goût d'apprendre, la participation, la prise en charge personnelle

des consignes de travail (dont la prise de notes) sont des attitudes déterminantes qu'il lui appartient de mettre en œuvre concrètement.

### **Art. 6 bis En cas d'absence d'un professeur**

Lorsqu'un professeur est absent, l'information (y compris l'éventuel remplacement) est indiquée sur les écrans de diffusion des nouvelles, à différents endroits du collège. Aucune autre information ne doit être prise en considération par les élèves. Cette information sera confirmée par l'éducateur de niveau.

Les éventuelles arrivées tardives ou départs anticipés relèvent uniquement d'une décision du chef d'établissement ou de sa déléguée. L'élève ne peut prendre aucune initiative, personnelle ou de groupe, dans ce domaine.

**Au premier degré**, il n'existe pas d'arrivée tardive ni de départ anticipé, sauf cas de force majeure.

**Au deuxième degré**, les parents ont la possibilité d'autoriser leur enfant à arriver plus tard ou quitter l'établissement plus tôt via la convention qui lie les parents au collège et ce, en début d'année. Cette autorisation de fait est reportée sur la première page du journal de classe de l'élève.

Lorsqu'un retour anticipé est décidé en cours de journée, les parents en sont avertis via le journal de classe qui sera signé dans les plus brefs délais. Toute absence de signature supprimera l'autorisation suivante. L'élève ira alors à l'étude.

**Au troisième degré**, une arrivée tardive et/ou un retour anticipé sera effectif à deux conditions :

- l'autorisation a été complétée et dûment signée par les parents, via la convention liant ceux-ci au collège, en début d'année.
- l'annonce de la préfecture est affichée aux écrans de diffusion des nouvelles.

### **Art. 7 Absences**

#### **1. Définition et principes**

L'absence non-justifiée de l'élève à une période de cours (50 minutes) est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

Toute absence doit être justifiée selon des modalités précises dépendant de son motif et décrites au point 2.

En cas de manquement sur la forme ou sur le fond, l'absence sera considérée comme injustifiée et consignée comme telle dans le registre, avec les conséquences prévues par la législation scolaire ainsi que par notre règlement d'ordre intérieur.

#### **2. Justification**

a) Circulaire ministérielle du 04 juillet 2017.

*§1. Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :*

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation
- le décès d'un parent ou allié à l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser quatre jours
- le décès d'un parent ou allié à l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser deux jours
- le décès d'un parent ou allié à l'élève, du 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser un jour
- dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, 2<sup>o</sup> de l'arrêté royal du 29 juin 84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

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

*§2. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1<sup>er</sup>, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement. Le nombre de demi-jours ainsi couverts ne peut excéder huit par année scolaire.*

Les absences sont signalées au moyen des billets d'absence à détacher du journal de classe ou sur tout autre document écrit.

**Certains motifs d'absences ne peuvent être reçus car ils sont administrativement non justifiables. En voici une liste non-exhaustive :**

- l'anticipation ou la prolongation de congés ou vacances,
- les absences pour cause de permis de conduire,
- les absences pour cause de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- le motif « raisons familiales » sans autre précision.

b) pour une absence pour maladie égale ou supérieure à 3 jours, un certificat médical est exigé, de même que pour une maladie transmissible. Ce document est exigé par l'inspection médicale scolaire, agissant au nom du Ministère de la santé.

c) dans trois autres cas précis, un certificat médical est exigé par le collège :

- pour toute absence la veille ou le jour d'un examen (session de décembre et de juin)
- sur demande écrite de la direction, lorsqu'elle estime anormalement élevé le nombre de billets d'absence considérés au point a) ci-dessus.
- pour une absence le jour d'un CS.

d) en cas de dispense de cours d'éducation physique pour raison médicale, l'élève est tenu(e) d'être présent à l'école : il se munira de travail scolaire ou devra, en cas d'empêchement de longue durée, présenter un travail qui sera coté. Si une activité est organisée à l'extérieur, il se munira d'un mot de son professeur et se présentera à l'étude avec son travail scolaire. Dans tous les cas, l'élève est tenu de se présenter au début du cours auprès de son professeur.

### 3. Information

Les dispositions ci-dessous n'ont d'autre but que de nous permettre d'exercer notre responsabilité civile en connaissance de cause. Toute absence rentre dans un des deux cas de figure ci-après :

- lorsque l'absence est prévisible, l'élève est tenu(e) de demander à la personne responsable la permission de s'absenter par un écrit daté et signé de ses parents.
- lorsque l'absence est imprévue, ses parents sont invités
  - à prendre contact le plus rapidement possible avec l'école qui en préviendra ses professeurs ; faute de nouvelle à 10 heures, son absence est signalée à ses parents.
  - à remettre à l'intention de la personne responsable le jour même de son retour, le certificat médical, l'attestation ou le billet d'absence à détacher du journal de classe, pour que l'absence soit valablement couverte.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents de l'élève ou à lui-même s'il est majeur(e), au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour d'absence. Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

4. En cas d'absence d'un professeur, chaque élève est censé(e) apporter en classe les outils nécessaires à ses cours ; il effectue dans le local désigné à cette fin les travaux demandés. Par affichage d'un avis aux valves, le Collège peut accorder aux seuls élèves de 5e et 6e le droit soit d'arriver tardivement soit de quitter anticipativement (voir aussi les articles 6bis et 29).

5. Sanctions prévues par le décret de la Communauté française :

**A partir de la 9e demi-journée d'absence injustifiée pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, à la DGEO et ses parents seront convoqués par courrier recommandé avec accusé de réception.**

A partir du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées sur une année scolaire entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

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.

*(cfr. articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997).*

### **Art. 8 Déplacements, cours et intercours**

A la fin des récréations, tu respectes les dispositions adaptées à ton niveau :

En 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années : à la première sonnerie, les jeux cessent, les élèves se mettent en rang et attendent leurs professeurs ; à la deuxième sonnerie, on se rend en classe en rangs sous la conduite du professeur.

En 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années : à la 1<sup>ère</sup> sonnerie, tu quittes la cour et tu gagnes ton local.

- Lors des interruptions de cours, tu restes en classe, en veillant à ne pas déranger les classes voisines.
- Lors d'un changement de local, tu te déplaces dans le minimum de temps.
- Tu ne quittes pas ta classe sans l'autorisation explicite du professeur.
- La descente en cour de récréation se fait sous la conduite du professeur.
- Les déplacements se font obligatoirement dans le calme.

### **Art. 8bis Fréquentation des cours de récréation**

Pour rappel, les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> années fréquentent la cour 2 ; les élèves de 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> fréquentent la cour 1. Tout déplacement vers une cour qui n'est pas celle de son degré doit faire l'objet d'une autorisation sauf s'il s'agit de se rendre vers un lieu nécessaire administrativement.

### **Art. 9 documents**

#### **Tenue**

Les notes de cours doivent être tenues à jour, complètes, classées, personnelles ; elles ne peuvent pas être remplacées par des photocopies.

Ton journal de classe est un document à la fois personnel et officiel. Le journal de classe fourni par le Centre Scolaire est le seul admis.

- Tenu à jour régulièrement, comme un agenda, il te permet de bien organiser ton temps et ton travail ; sous la direction des professeurs, tu inscries de préférence au début des cours la matière, les leçons, les devoirs et travaux, les contrôles ainsi que

le matériel nécessaire aux prochains cours. Tu y mentionnes aussi l'horaire des cours, les activités pédagogiques et parascolaires.

- De plus, il sert d'instrument de contact avec tes parents.
- Enfin, pour la Commission d'homologation qui pourrait avoir à l'examiner, il est un document essentiel.

Ceci implique que chaque élève le rédige assidûment et en termes compréhensibles de tous. De plus, toute mention étrangère au travail scolaire - a fortiori les graffiti - le rendra irrecevable.

La Commission d'homologation doit pouvoir y constater que le programme a effectivement été appliqué et que tu l'as réellement suivi avec fruit.

### **Conservation**

Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées avec le plus grand soin, en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile.

(Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats de la Commission d'homologation).

Le Collège se charge de la conservation des examens. Tu conserves toi-même tes notes de cours, tes interrogations, ton journal de classe ainsi que tes devoirs et travaux, jusqu'à délivrance par le secrétariat de ton certificat homologué de 6e année.

### **Art. 10 Evaluation**

Nous renvoyons à la lecture du règlement des études ci-joint.

### **Art. 11 Grille d'options**

En choisissant le programme de cours (la grille d'options), l'élève s'engage à satisfaire jusqu'à la fin du degré à toutes les exigences des options choisies. Le changement de grille en début d'année ne peut être accordé qu'exceptionnellement et seulement par le préfet des études (directeur ou directrice-adjointe), moyennant demande écrite motivée et signée par les parents.

## **6.4 Le Centre solaire Saint-Stanislas comme lieu d'éducation et de vie**

### **Art. 12 Un état d'esprit**

La vie au Centre Scolaire Saint-Stanislas sera épanouissante

- si tu acceptes de t'y investir par tes initiatives, par l'entraide, par l'attention aux plus faibles (par exemple en te proposant pour un tutorat).

- si tu t'abstiens de toute discrimination (en acte ou parole), qu'elle soit raciale, religieuse ou sociale.

### **Art. 13 Mixité**

Grâce à la coéducation, garçons et filles apprennent à se connaître mieux en se formant ensemble. Par ta tenue, par ton langage, par ton attitude, tu manifestes clairement et simplement respect et attention envers tes condisciples. Le flirt est interdit.

### **Art. 14 Respect de ton environnement**

Le personnel d'entretien mérite ta considération ; son travail nécessite ton respect et ton aide (par exemple, utilise les poubelles en triant tes déchets).

Solidairement responsable avec tes condisciples de la qualité et de la préservation de ton environnement, tu veilles à la propreté et à l'agrément des locaux, des cours et couloirs, au respect du mobilier et du matériel.

Les repas se prennent au réfectoire (MDP) ou dans les salles prévues à cet effet.

Les dégradations éventuelles sont réparées aux frais de l'auteur, sans préjudice d'autres sanctions.

### **Art. 15 Accès aux locaux**

#### **Art. 15.1. Généralités**

Aucune activité ne peut normalement se dérouler dans un local sans la présence d'un professeur ou d'un éducateur. Les couloirs et les escaliers ne sont accessibles durant les récréations que pour se rendre directement aux activités parascolaires, étude dirigée ou toilettes. Tu ne peux occuper un local durant la récréation de midi que si tu as reçu l'autorisation écrite d'un professeur et l'accord de la préfecture d'éducation (document spécial à cet effet).

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis de rester dans les couloirs durant les récréations. En effet, l'assurance ne couvre que les élèves sous surveillance. Les toilettes sont accessibles comme lieux de passage uniquement. Les locaux parascolaires ne sont accessibles qu'à l'heure du début d'activité. En cas de grand froid, les réfectoires du Mont du Parc et Pierre Fabre resteront ouverts plus longtemps sur l'heure de midi. Toute infraction à ces consignes sera donc sanctionnée.

#### **Art. 15.2. Règlement d'ordre intérieur relatif à l'utilisation de l'informatique**

L'école dispose d'un accès informatique dans toutes les classes (un poste) et de PC portables pour un usage pédagogique en classe.

- **La CYBERCLASSE** est réservée aux élèves accompagnés d'un professeur, dans le cadre du cours de celui-ci. Elle peut être réservée par un professeur en ligne ou à l'accueil du Collège.
- Elle peut également être rendue accessible en cas d'étude avec travail de recherche à réaliser sur internet ou sur demande des élèves, dans la mesure du possible. Dans ce cas, l'éducateur de permanence surveille le bon usage des ordinateurs. En cas d'utilisation non réglementaire, l'élève sera sanctionné par celui-ci.
- Les usagers peuvent utiliser les logiciels mis à leur disposition ainsi qu'une connexion à Internet et d'autres logiciels spécifiques, préalablement installés en toute légalité. Les élèves attendent leur professeur à l'extérieur de la salle. Tous les élèves ont un nom d'utilisateur et un mot de passe nécessaires pour se connecter sur le réseau de la CYBERCLASSE. Ils sont personnels et ne peuvent donc, en aucun cas, être divulgués à d'autres personnes. **Toute utilisation malhonnête de ces codes est de la responsabilité de leur propriétaire.** Depuis la CYBERCLASSE, les élèves ont à leur disposition un espace privé sur le serveur pour conserver leurs travaux durant l'année. Afin de récupérer un travail ou s'envoyer celui effectué durant le cours, les élèves peuvent utiliser leur Webmail ou via GOOGLE DRIVE (**pas les réseaux sociaux**). Toute tentative de fraude entraînera la suppression de l'accès de l'utilisateur dont les codes ont subi la fraude, et ce pour une durée déterminée par le responsable informatique ou la Direction.
- **En classe :** Les élèves désirant montrer un document numérique en classe **ne sont pas autorisés à brancher une clé USB sur l'ordinateur** : pour ce faire, ils utilisent leur espace de stockage illimité sur GOOGLE DRIVE.
- **Google for Education :** Les élèves disposent d'un accès total à la suite GOOGLE FOR EDUCATION (MAIL, DRIVE, CLASSROOM, ...) et d'un stockage illimité. Bien que sans limite, toute utilisation de cette plateforme **se veut à destination pédagogique !** En ce qui concerne la messagerie « Gmail » : les élèves pourront recevoir n'importe quel mail qui leur est envoyé. Les élèves ne pourront envoyer des mails que vers leurs condisciples ou à leurs professeurs (@student.saintstanislas.be ou @saintstanislas.be).

**Il n'est pas autorisé d'installer des logiciels ou d'y connecter un support amovible (clé USB, disque dur externe, iPod/iPad, ordinateur portable, DVD, ...) sur n'importe quelle machine de l'école sans l'autorisation ET la présence du responsable informatique.**

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 de l'école 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 chats ou des forums. Ceci est d'ailleurs punissable par la loi.

Le responsable informatique et la Direction se réservent le droit de consulter l'utilisation qui a été faite d'une machine ou d'un compte Google, à travers différents programmes et systèmes légaux prévus à cet effet, durant l'heure de cours ou a posteriori.

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 de la salle CYBERCLASSE pour une durée déterminée.

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

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

Le responsable informatique est Monsieur Kevin VAN MIEGHEM.

#### **Art. 16 Tenue**

**Il est nécessaire de bien distinguer la famille, les lieux scolaires, de vacances, ... et l'école. Celle-ci n'impose pas l'uniforme, mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue correcte et adéquate. Le cas échéant, la direction se réserve le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.**

- La tenue de chaque élève sera propre et correcte. Le collège n'autorise pas d'excentricité ni dans l'habillement, ni dans les coiffures, ni dans le maquillage, ni dans aucun autre artifice vestimentaire. Exemples non exhaustifs : casquettes, chapeaux ainsi que tout autre couvre-chef, vêtements déchirés ou découpés, anneaux dans le nez, boucles d'oreilles chez les garçons, tatouages imposants, mini-jupes, trainings et shorts ne sont pas tolérés.
- Une tenue spéciale est obligatoire pour les cours d'éducation physique.
- Il est interdit de fumer au collège. Toute boisson alcoolisée et/ou stimulante, toute forme de drogue, est strictement proscrite dans l'école et pendant les activités organisées par l'école.
- L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans l'enceinte de l'école (et donc, y compris dans la cour), mais également lors des stages et des activités sportives.

#### **Art. 17 Objets personnels**

Respecter les autres, c'est aussi respecter leurs biens. Dans l'intérêt général, chaque élève marque ses objets scolaires et son équipement d'éducation physique. De plus, il évite d'avoir avec lui de l'argent ou des bijoux de valeur. Il n'apporte au Collège que les objets qui lui sont nécessaires (les

baladeurs, jeux électroniques, ... ne sont pas autorisés). Les objets coûteux ou précieux (ordinateurs, instruments de musique, etc.) doivent être confiés à un éducateur ou à un des membres de direction. Il est possible de louer un casier au début de l'année pour y entreposer des objets personnels de faible valeur ou du matériel utile pour les cours. La direction décline toute responsabilité en cas de vol.

### **Art. 17bis**

La présence du GSM ou de smartphone à l'école est non souhaitable. L'école décline toute responsabilité en cas de vol de celui-ci. Son activation dans l'enceinte de l'établissement scolaire est interdite. Le non-respect de cette consigne entraînera sa confiscation.

Il est interdit de filmer, photographier ou enregistrer ses professeurs ou camarades de l'école.

Utiliser une image d'autrui, à son insu, sur le Web, est interdit par la loi.

Les oreillettes, même déconnectées, sont interdites.

### **Art. 17ter Location d'un casier**

En début d'année scolaire, la réservation d'un casier se fera auprès de l'éducateur(trice) responsable (D. Ballant pour les 1<sup>ères</sup> et 2<sup>e</sup> et T. Mpasinas pour les autres niveaux). Le paiement du montant de la caution et de la location annuelle se fera via la plateforme APSCHOOL.

Chaque locataire d'un casier vestiaire devra remettre sa clé et/ou son cadenas à la fin de chaque année scolaire dans une enveloppe à son éducateur(trice) responsable (sur laquelle il/elle indiquera nom, prénom et classe) après avoir vidé ce casier de son contenu au plus tard avant le début de la session des examens de juin.

Le paiement est effectué à la réservation via la plateforme APSCHOOL :

- location d'un casier seul 10€ + 15€ caution
- location d'un casier à deux 5€ + 15€ caution

Règlement concernant l'utilisation des casiers :

- Une fois attribué à l'élève, le casier devra **directement** être fermé à l'aide du cadenas ou de la clé donné(e) par l'éducateur de niveau. En cas de dysfonctionnement de la serrure ou du cadenas, il est impératif de prévenir l'éducateur directement.
- La direction de l'établissement ne pourra être rendue responsable de vols ou de dégradations aux casiers mis en location.
- Les casiers sont réservés à un usage scolaire.
- Tout objet mis dans le casier ne peut nuire en aucune façon aux casiers voisins, ni constituer un danger pour l'établissement. Il est interdit de laisser de la nourriture périssable pendant plusieurs jours dans le casier.

- Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du casier de l'élève.
- Le locataire est responsable du maintien en bon état de son casier ; toute déprédation qui nécessitera une remise en état sera à charge du locataire.
- Aucune inscription, ni collage quelconque ne pourront être effectués sur les portes, ni à l'intérieur des casiers.
- Le casier sera vidé au plus tard au terme de ce contrat.

Pour une bonne organisation, l'accès aux casiers sera possible aux moments suivants :

- entre 8h et 8h10 ;
- lors des interours, pour autant que l'élève ait l'autorisation du professeur présent ;
- entre 12h40 et 12h50 au moment de la descente des rangs dans la cour ;
- de 13h30 au moment de l'entrée en classe ;
- à 15h20 et/ou 16h10.

Il n'est donc pas question de s'y rendre n'importe quand ! Chacun est sensé prendre ses dispositions en temps et en heure.

#### **Art. 18 Autorisations spéciales**

L'affichage, la mise en circulation de pétition, la vente d'objets et la collecte d'argent dans quelque but que ce soit ne sont autorisés qu'après accord écrit préalable à demander à la direction.

#### **Art. 19 Activités parascolaires**

Un certain nombre d'activités parascolaires sont proposées sur le temps de midi, pour que l'élève apprenne à prendre des responsabilités, acquérir le sens du service et aussi pour qu'il assure son équilibre et son épanouissement personnels. Lorsqu'il choisit ses activités, l'élève veille à préserver le temps d'étude dont il doit disposer chaque jour.

#### **Art. 20 A l'extérieur du collège**

- Le Collège déconseille vivement la fréquentation des cafés et se réserve le droit d'intervenir auprès des parents pour prendre toute mesure utile.
- Pour des motifs évidents de sécurité, le Collège insiste auprès des parents pour que les élèves ne stationnent pas aux abords de l'établissement.
- L'accord préalable du directeur est nécessaire pour l'utilisation du nom du Collège.
- Les dispositions contenues dans les articles 13, 14 (1er alinéa), 16 et 18 sont également d'application lorsque tu te trouves dans les environs du Collège.
- Tu veilleras à la bonne tenue également en dehors du collège et y respecteras les règles de la politesse et de la bienséance en rue, dans les gares, les trains et autres transports publics.

## **Art. 21 Sanctions**

En cas de manquement à ses obligations, les professeurs et éducateurs rappelleront l'élève à l'ordre, en informeront éventuellement ses parents. Il peut aussi se voir appliquer une des sanctions suivantes : le billet de travail, l'étude obligatoire, la retenue (dès 15h40 le vendredi ou le mercredi à partir de 12h00), la carte verte avec exclusion temporaire (trois cartes vertes peuvent entraîner l'exclusion définitive) et l'exclusion définitive.

S'il se voit imposer une sanction exigeant plus d'une heure de travail ou une retenue, il reçoit un billet indiquant le motif et la tâche imposée. Il présente ce billet, qui doit porter le cachet du Centre Scolaire Saint-Stanislas, à la signature d'un responsable de famille et il le rapporte à la préfecture à la date indiquée.

## **Art. 22 Fautes graves**

Peuvent être considérés comme fautes graves, d'une part un manquement répété, d'autre part les fautes suivantes :

- Le refus déclaré et persistant des objectifs et des méthodes du Centre Scolaire Saint-Stanislas. L'adhésion à une association incompatible avec le projet éducatif.
- L'insubordination.
- Les actions, conversations et lectures immorales.
- La violence et la détention d'objet pouvant servir à cette fin.
- La fraude préméditée ou organisée.
- Le racket et le vol.
- Les dégradations volontaires.
- Les actions et propos portant gravement atteinte au respect d'autrui (calomnie, diffamation).
- La détention, la consommation, la vente ou la distribution de drogue.

Avant toute sanction, l'élève sera entendu(e) par le préfet.

## **6.5 Organisation scolaire quotidienne**

### **Art. 23 Accès au Centre Scolaire Saint-Stanislas**

Tous les élèves du Collège (exception faite des cyclistes) entrent le matin à partir de 7h45 par la porte vitrée de la cour 1. Au-delà de 8h10, il se présente au local des retard, situé sur la gauche du plan incliné, rue des Dominicains.

Aucun élève ne passe par le hall principal (rue des Dominicains, n° 13) réservé aux membres du personnel et aux visiteurs externes, sauf le matin avant 7h45 ou en cas d'arrivée tardive après 9h et après 14h. A ces moments de la journée, le passage à la permanence des éducateurs, le préfet ou la direction est obligatoire.

L'élève respecte l'accès réservé aux résidents des kots.

Sur le temps de midi, entre 12h 40 et 13h40, aucune autorisation ne sera donnée par aucun des membres du personnel à un élève pour entrer dans l'école via l'accueil, sauf cas d'extrême urgence.

Les sorties du temps de midi se font par la porte vitrée de la cour 1 ou, durant les heures de cours, par le bâtiment administratif.

Les sorties en fin de journée se font par la rue du Mont du Parc comme celle des élèves de l'étude du soir.

Pour rappel, les élèves sont tenus d'entrer dans l'école dès leur arrivée et de repartir vers leur domicile dès la sortie d'école. Ceux qui attendent leurs parents, les attendent dans l'école. C'est une question de sécurité. Merci d'éviter de fumer aux abords de l'école. Merci aussi de jeter papiers et détritiques dans les poubelles de l'école, ou de la rue, prévues à cet effet. Pensons au bien-être des riverains !

#### **Art. 24 Activités exceptionnelles**

En cas d'activité se déroulant hors du collège et/ou en dehors de l'horaire habituel ainsi que lors des fins de trimestre, tes parents sont avertis par lettre, via le journal de classe, le carnet de contact.

Nous rappelons aimablement aux parents que leurs enfants sont sous leur responsabilité au terme de l'activité/la sortie prévue.

#### **Art. 25 Admittatur**

Dans les trois cas suivants : absence, exclusion de la classe ou retard, tu te présentes à la permanence des éducateurs pour y recevoir un « admittatur » à présenter aux professeurs.

#### **Art. 26 Accident**

Victime d'un accident, chaque élève est légalement obligé(e) d'en avvertir immédiatement la personne responsable dans les meilleurs délais.

#### **Art. 27 Elèves majeurs**

L'élève majeur est autorisé à signer lui-même les documents qui le concernent. Dans ce cas, ses parents reçoivent copie, pour information.

#### **Art. 28 Etude**

- A la récréation de midi, chaque élève peut se rendre au CDI pour y effectuer des travaux personnels en silence.
- En cas d'absence d'un professeur, il y passe l'heure de cours dans la salle d'étude.

- Etude du soir : une convention doit être signée à l'inscription à l'étude du soir. Il est demandé d'arriver à l'heure et de ne pas quitter avant la fin (sauf autorisation du responsable). L'élève ne quitte pas le collège entre la fin des cours et l'étude.
- Il est interdit de s'absenter de l'étude sans avoir présenté préalablement un avis écrit des parents au responsable. Le Collège décline toute responsabilité concernant une absence sans autorisation.

### **Art. 29 Horaire**

Pour tous : l'horaire est fixé par le chef d'établissement et publié dans le calendrier scolaire. En période d'examen, il peut fixer un horaire particulier, qui est communiqué à chaque élève et à ses parents.

Pour les élèves de 3e à 6e : en cas d'absence d'un professeur, la direction peut autoriser une arrivée tardive au collège ou un retour anticipé. Cette autorisation est affichée aux valves conformément à la convention signée par les parents en début d'année. Avant ou après leur présence au collège, les élèves sont censés respecter les règles du chemin le plus rapide vers leur domicile.

### **Art. 30 Infirmierie**

Elle se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment administratif ; l'élève s'adresse à la permanence des éducateurs pour s'y faire soigner. En cas d'absence, il se rend au secrétariat des élèves ou à l'accueil. La distribution de médicaments sous quelque forme que ce soit est interdite. Dès lors, l'élève est invité à se munir de ses traitements médicamenteux en cas de nécessité médicale.

### **Art. 31 Locaux spécialisés**

Le Centre scolaire Saint-Stanislas met à ta disposition des structures pour répondre à tes besoins scolaires plus personnels :

- la salle d'étude, pour y étudier en silence.
- le centre de documentation et d'information, pour les travaux, dossiers et lectures.
- la plupart des locaux de l'école sont équipés de matériel informatique mais certains locaux ont un équipement plus spécialisé dans le cas de recherches nécessitant un accès à internet.

### **Art. 32 Objets trouvés**

Les objets trouvés peuvent être récupérés par leur propriétaire dans le local des objets trouvés. Ils sont généralement conservés jusqu'au début de chaque trimestre avant d'être cédés à des œuvres caritatives. Si un élève trouve un objet, il le remet à l'accueil.

### **Art. 33 P.M.S.**

C'est une équipe du centre psycho-médico-social libre de Mons, qui suit les élèves de notre école, en collaboration avec les enseignants. Cette équipe propose les services suivants :

1. Information : mettre à la disposition des familles et des élèves des renseignements et des informations sur les études, les options, les professions, etc... (une bibliothèque est à ta disposition au centre aux heures suivantes : le mercredi de 13h à 16h30).
2. Orientation des études : aider chaque élève à choisir ses options et plus tard sa profession de façon personnelle et réfléchie.
3. Aide face aux difficultés : l'équipe est disponible pour rencontrer toute personne (parents, adolescents) qui en fait la demande pour des difficultés relationnelles, scolaires, de loisir, de santé.

### **Art. 34 Photocopies**

Il est possible de faire photocopier des documents à la bibliothèque aux conditions et heures indiquées par le responsable. Une carte de photocopies peut être achetée au bureau de M. Wilmart.

### **Art. 35 Prêt de livres**

L'école organise un prêt de manuels scolaires et une procure. La liste des livres est disponible sur le site de l'école (via l'onglet « estimation des frais »). Tu es informé(e) du calendrier de restitution, d'emprunt ou d'achat via les valves de ta classe et un courrier particulier. Tout paiement ou location se fait via la plateforme APSchool.

Fondé dans une optique de service (facilité et économie), le « prêt des livres » attend des élèves qu'ils coopèrent à la bonne conservation des manuels mis à leur disposition. Le respect du règlement s'impose :

Les manuels sont déjà recouverts d'une pochette plastique transparente. L'étiquette code barre (identification du livre) sera toujours lisible. Cette étiquette ne doit pas être décollée.

Il est interdit d'écrire dans les manuels.

Nous considérons au départ que chaque élève emprunte tous les livres dont il aura besoin. S'il désire ne pas emprunter certains d'entre eux, soit parce qu'il les possède déjà, soit parce qu'il compte les acheter, il aura la possibilité de venir les restituer à M. WILMART.

L'élève est responsable de ses livres ; pour éviter tout désagrément, il lui est conseillé de ne pas les laisser en classe.

La location pour un tiers n'est pas admise. Chaque élève vient chercher ses livres.

Tous les livres loués doivent être rapportés à la fin du mois de juin, selon un horaire qui est communiqué.

Chaque début d'année, une caution de 15€ vous est comptée et retirée automatiquement sur votre compte APSchool. Celle-ci vous est automatiquement restituée si et seulement si tous les livres loués sont rentrés au service « prêt des livres ».

En cas de travaux de vacances ou d'examens de passage, les élèves peuvent redemander des livres sans supplément de location. Ces livres seront rapportés dès que l'examen est terminé.

Les élèves qui quittent le Collège en cours de scolarité sont invités à rapporter tous leurs livres au risque de perdre la caution.

Le service du prêt des livres se tient au rez-de-chaussée de l'ancien bâtiment (sous les arcades). Les élèves viendront chercher leurs manuels selon un horaire qui sera communiqué aux parents par courrier.

Le responsable du service « prêt de manuels scolaires » est Monsieur WILMART Etienne.

### **Art. 36 Récréation de midi et repas**

1. Le régime de midi détermine la catégorie de l'élève :

Catégorie externe : il peut quitter l'établissement (sur présentation d'une autorisation écrite des parents validée par la direction) parce que :

- en 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>, il dîne chez/avec ses parents
- en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup>, il y est autorisé par ses parents

Catégorie semi-interne : il prend son repas au collège.

2. Il apporte son pique-nique ou il achète son repas au restaurant (sauf le mercredi).

3. Les boissons alcoolisées ne sont pas admises ; des boissons et des snacks sont en vente au restaurant et/ou dans les cours de récréation.

4. Les repas se prennent au restaurant ou dans tout autre lieu réservé à cet usage. Tout changement éventuel de catégorie en cours d'année doit être communiqué par écrit à la personne responsable.

5. Il n'est pas autorisé de commander et de se faire livrer de la nourriture à l'école, sauf cas exceptionnel et avec autorisation de la direction.

### **Art. 37 Relations avec tes parents**

Lorsqu'un courrier destiné à ses parents lui est confié, l'élève est instamment prié(e) de le leur remettre fermé dans les plus brefs délais et, si c'est demandé, de présenter à la personne désignée un accusé de réception.

### **Art. 38 Vélos et motos**

Chaque élève peut venir au collège à vélo ou à moto si ses parents l'ont indiqué dans la convention annuelle d'inscription. Les vélos sont déposés cadenassés aux endroits prévus (sous-sol du MDP) ; il est conseillé de les munir d'un antivol ; l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration éventuels. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de rouler à vélo ou à moto dans les cours de récréation quels que soient le jour et l'heure.

### **Art. 39 Accueil**

Chaque matin, l'élève peut se rendre au restaurant du MDP soit pour y travailler soit converser. Il peut y apporter son petit déjeuner et/ou consommer des boissons des distributeurs d'eau mis à sa disposition.

### **Art. 40 Publications**

Aucun élément d'une publication ne peut porter atteinte à la respectabilité d'une personne ou d'un groupe de personnes. Tout créateur de site qui manquerait au respect de la personne ou de l'Institution sera passible de sanctions internes à l'école et, selon la gravité des faits, dénoncé éventuellement à la Justice comme le prévoit le code pénal. L'éducation se fait avec justice, mais elle ne se substitue pas à la Justice pour des faits qui en relèvent habituellement.

Toute insertion sur site d'éléments liés à une personne (photographie, adresse, citation, ...) ne peut se faire qu'avec le consentement de son auteur ou de la personne concernée. De plus, chacun a le droit de changer d'avis et de retirer son autorisation. Dans ce cas, le retrait des informations le concernant devra se faire dans les plus brefs délais. Il en va de même pour l'utilisation du nom du Centre scolaire Saint-Stanislas.

La prise de photographie, quelle qu'en soit la destination, est soumise aux mêmes règles.

Il ne s'agit en aucun cas de vouloir se substituer à la discipline interne classique, mais de faire comprendre à chacun que le respect de la vie privée et des associations que défend la société est un élément essentiel à l'avancement de la Justice dans le Monde.

### **Art. 41 Promotion à la santé**

Le décret du 20 décembre 2001 rend la Promotion à la Santé à l'école (PSE) obligatoire et gratuite.

Ce service est rendu par le Centre PMS et par le service PSE.

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

1. le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts;

2. le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3. la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
4. l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.

### **Art. 42 Frais scolaires**

Les frais scolaires sont réglementés par le Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (03 janvier 2019). Vous trouverez ci-dessous les articles 1.7.2-1 et 1.7.2-3 traitant de ce sujet. Le point 11.4 du guide des études inclut une vulgarisation de ces articles.

#### **ARTICLE 1.7.2-1 DU CODEX**

§ 1ER. AUCUN MINERVAL DIRECT OU INDIRECT NE PEUT ETRE PERÇU DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE OU SPECIALISE. SANS PREJUDICE DE L'ARTICLE 1.7.2-2, LE POUVOIR ORGANISATEUR NE PEUT EN AUCUN CAS FORMULER LORS DE L'INSCRIPTION OU LORS DE LA POURSUITE DE LA SCOLARISATION DANS UNE ECOLE UNE DEMANDE DE PAIEMENT, DIRECTE OU INDIRECTE, FACULTATIVE OU OBLIGATOIRE, SOUS FORME D'ARGENT, DE SERVICES OU DE FOURNITURES.

§ 2. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION PEUT ETRE FIXE A MAXIMUM 124 EUROS POUR LES ELEVES QUI S'INSCRIVENT EN 7E ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION, PREPARATOIRE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. CE MONTANT MAXIMUM EST RAMENE A 62 EUROS POUR LES BENEFICIAIRES D'ALLOCATIONS D'ETUDES.

LE PRODUIT DE CE DROIT D'INSCRIPTION EST DEDUIT DE LA PREMIERE TRANCHE DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES AUX ECOLES CONCERNEES.

§ 3. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGE POUR LES ELEVES QUI NE SONT PAS SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE ET QUI NE SONT PAS RESSORTISSANTS D'UN ETAT MEMBRE DE L'UNION EUROPEENNE ET DONT LES PARENTS NON BELGES NE RESIDENT PAS EN BELGIQUE.

SONT DE PLEIN DROIT EXEMPTES DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE ADMIS A SEJOURNER PLUS DE TROIS MOIS OU AUTORISES A S'ETABLIR EN BELGIQUE, EN APPLICATION DES ARTICLES 10 ET 15 DE LA LOI DU 15 DECEMBRE 1980 SUR L'ACCES AU TERRITOIRE, LE SEJOUR, L'ETABLISSEMENT ET L'ELOIGNEMENT DES ETRANGERS.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES CATEGORIES D'EXEMPTION TOTALE OU PARTIELLE DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE. LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES MONTANTS DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE, PAR NIVEAU D'ETUDES.

LE MONTANT DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGIBLE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

§ 4. DES DOTATIONS ET DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ANNUELLES ET FORFAITAIRES SONT ACCORDEES POUR COUVRIR LES FRAIS AFFERENTS AU FONCTIONNEMENT ET A L'EQUIPEMENT DES ECOLES, ET A LA DISTRIBUTION GRATUITE DE MANUELS ET DE FOURNITURES SCOLAIRES AUX ELEVES SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE.

EN OUTRE, DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ORDINAIRE ET SPECIALISE, IL EST OCTROYE AUX ECOLES ORGANISEES OU SUBVENTIONNEES UN MONTANT FORFAITAIRE DE 50 EUROS PAR ELEVE INSCRIT, AFFECTE SPECIFIQUEMENT AUX FRAIS ET FOURNITURES SCOLAIRES. CE MONTANT VISE PRIORITAIREMENT

L'ACHAT DES FOURNITURES SCOLAIRES DEFINIES COMME ETANT TOUS LES MATERIELS NECESSAIRES A L'ATTEINTE DES COMPETENCES DE BASE TELLES QUE DEFINIES DANS LES REFERENTIELS DE COMPETENCES INITIALES. CE MONTANT PEUT EGALEMENT COUVRIR LES FRAIS SCOLAIRES LIES A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S). CE MONTANT EST VERSE CHAQUE ANNEE AU MOIS DE MARS. IL EST CALCULE SUR LA BASE DU NOMBRE D'ELEVES REGULIEREMENT INSCRITS DANS L'ECOLE A LA DATE DU 30 SEPTEMBRE DE L'ANNEE PRECEDENTE, MULTIPLIE PAR UN COEFFICIENT DE 1,2, ET EST ARRONDI A L'UNITE SUPERIEURE SI LA PREMIERE DECIMALE EST EGALE OU SUPERIEURE A 5, A L'UNITE INFERIEURE DANS LES AUTRES CAS. IL EST INDEXE ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

#### **ARTICLE 1.7.2-3 DU CODEX**

§1ER. LES POUVOIRS ORGANISATEURS SONT TENUS, DANS LA PERCEPTION DES FRAIS SCOLAIRES, DE RESPECTER L'ARTICLE 1.4.1-5.

ILS PEUVENT, DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, METTRE EN PLACE UN PAIEMENT CORRESPONDANT AU COUT MOYEN REEL DES FRAIS SCOLAIRES.

§ 2. LES POUVOIRS ORGANISATEURS N'IMPLIQUENT PAS LES ELEVES MINEURS DANS LE PROCESSUS DE PAIEMENT ET DANS LE DIALOGUE QU'ILS ENTRETIENNENT AVEC LES PARENTS A PROPOS DES FRAIS SCOLAIRES ET DES DECOMPTES PERIODIQUES.

#### **Art. 43 Traitement des données personnelles**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite L. Ulweling (l.ulweling@basicplus.be).

La convention d'inscription contient une demande de consentement concernant le droit à l'image et l'inscription à une plateforme numérique. Toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant.

TOUT POUVOIR ORGANISATEUR AYANT REÇU LES MONTANTS VISES A L'ALINEA 2 TIENT A LA DISPOSITION DES SERVICES DU GOUVERNEMENT AUX FINS DE CONTROLE, AU PLUS TARD POUR LE 31 JANVIER DE L'ANNEE SUIVANT L'ANNEE SCOLAIRE POUR LAQUELLE LES MONTANTS ONT ETE ACCORDES, LES JUSTIFICATIFS DE L'ENSEMBLE DES DEPENSES EFFECTUEES, ET CE, PENDANT UNE DUREE DE DIX ANS. SI DANS LE CADRE D'UN CONTROLE, IL APPARAIT QUE LES MONTANTS REÇUS N'ONT PAS ETE AFFECTES A L'ACHAT DE FOURNITURES SCOLAIRES, A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S), LE MONTANT OCTROYE DEVRA ETRE RISTOURNE AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DANS UN DELAI DE SOIXANTE JOURS A DATER DE LA NOTIFICATION ADRESSEE AU POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNE.

LE NON-PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES NE PEUT EN AUCUN CAS CONSTITUER, POUR L'ELEVE, UN MOTIF DE REFUS D'INSCRIPTION, D'EXCLUSION DEFINITIVE OU DE TOUTE AUTRE SANCTION MEME SI CES FRAIS FIGURENT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE OU DANS LE PROJET D'ECOLE.

AUCUN DROIT OU FRAIS, DIRECT OU INDIRECT, NE PEUT ETRE DEMANDE A L'ELEVE OU A SES PARENTS POUR LA DELIVRANCE DE SES DIPLOMES ET CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT OU DE SON BULLETIN SCOLAIRE.

## **7 Règlement des études**

### **7.1 Introduction : raison d'être d'un règlement des études**

Le règlement des études définit notamment :

- les critères d'un travail scolaire de qualité ;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

Il s'applique à tous les élèves, même majeurs.

### **7.2 Informations communiquées par l'enseignant aux élèves, en début d'année**

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves et leurs parents sur :

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation, là où elle est organisée ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Ce document d'intentions pédagogiques, établi en coordination de branche, sera signé par les parents.

### **7.3 Critères d'un travail de qualité**

Les exigences portent notamment sur :

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

## 7.4 Evaluation

### 7.4.1 Régularité dans l'exécution des supports d'évaluation

Extrait du règlement d'ordre intérieur, pour toutes les années de tous les degrés.

La régularité joue un rôle essentiel dans un apprentissage sérieux et durable. Aussi le collège prévoit-il un certain nombre d'épreuves qui en vérifient la progression.

- a) Tu remets au jour fixé les travaux demandés.
- b) Tu présentes les contrôles prévus : leçons, contrôles de synthèses (CS), épreuves certificatives et/ou examens, etc.
- c) En cas d'absence, tu es susceptible d'être interrogé(e) sur les CS prévus avant ton absence. Pour ce faire, tu prends l'initiative de contacter ton professeur pour fixer ce moment d'évaluation.
- d) Le report de CS ou des épreuves certificatives est du ressort exclusif du préfet des études (directeur ou sous-directrice).
- e) Tous les examens ou épreuves certificatives doivent être présentés aux jour et heure prévus : en cas d'absence, ils devront être repassés hors session, sauf avis contraire du directeur.
- f) Le résultat de ces contrôles ne sera significatif que s'ils sont réellement personnels. Au contraire, la fraude et la tricherie fausseraient l'évaluation que toi-même, tes professeurs, tes parents font de ton apprentissage, et surtout tu commettrais une action malhonnête. La fraude et/ou la triche entraîne(-nt) ipso facto l'annulation de la copie et une sanction adaptée (retenue, jour de renvoi, ...).
- g) Un certificat médical est exigé par le collège pour toute absence la veille ou le jour de l'examen ainsi que le jour d'un CS.**

### 7.4.2 Evaluation au premier degré

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

L'évaluation a deux fonctions : le conseil et la certification.

La fonction de « conseil » vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration.

Cette fonction de « conseil » est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages, sauf pour repêcher l'élève en 2<sup>e</sup> année commune.

La réforme du premier degré nous impose d'évaluer les élèves de manière adaptée selon les besoins de chacun, se fondant sur une réflexion collégiale de l'équipe éducative.

Le titulaire de classe est un interlocuteur privilégié et relaie les informations importantes concernant l'élève.

La certification du premier degré (CE1D) repose quant à elle sur une législation stricte et incontournable. En effet, tous les élèves de 2ème année présentent un CE1D au terme de l'année scolaire. Cette épreuve est organisée par la FWB en langue moderne 1, français, sciences et mathématiques. Le Secrétariat général de l'Enseignement catholique en Communautés française et germanophone de Belgique (SeGEC) organise celle en étude du milieu.

L'évaluation du travail réalisé en cours d'année et des acquis d'apprentissage est une donnée importante dans le parcours scolaire de l'élève. Le document d'intentions pédagogiques définit les modalités et les critères d'évaluation établies en coordination de branche.

Le collège réalise des aménagements raisonnables tout au long de l'année et lors des épreuves certificatives pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage, sur base d'un diagnostic communiqué au Collège.

Il opère une distinction entre le travail journalier (TJ) et les épreuves à caractère certificatif.

### ➤ **Le TJ**

- a une fonction d'évaluation formative et diagnostique ;
- donne une indication sur la régularité du travail et sur l'investissement quotidien ;
- guide l'élève dans son apprentissage en identifiant les lacunes à combler et en indiquant les moyens de progresser ;
- ne pénalise pas l'élève ;
- est constitué
  - ✓ des évaluations quotidiennes à caractère diagnostique (évaluations formatives sous forme de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, travaux à domicile ou en classe (devoirs, préparations, ...) et interrogations) afin de construire le cheminement vers l'évaluation sommative. Leur pondération est faible.
  - ✓ des évaluations sommatives de fin de chapitre (sous forme de travaux, de tâches d'intégration, de contrôles de synthèse, etc...). Elles vérifient l'assimilation des savoirs et savoir-faire. Leur pondération est plus importante.

### ➤ **Les épreuves certificatives**

- Elles confrontent l'élève à une matière plus importante lors d'une session d'examens.

Elles débouchent sur un bilan récapitulatif des compétences acquises, savoirs et savoir-faire.

- Les épreuves à caractère certificatif sont généralement organisées en session d'examens et imputées directement dans la colonne « évaluations certificatives » (par exemple religion, éducation par la technologie, éducation musicale, éducation physique

et toutes les activités complémentaires).

- En 1<sup>ère</sup> année commune, une petite session est organisée en juin.
- En 2<sup>e</sup> année commune, les examens relatifs au CE1D ont un pouvoir de décision s'ils sont réussis. Ils vérifient à la fin du degré si l'élève est capable de poursuivre ses études au second degré, c'est-à-dire s'il a acquis une maîtrise suffisante des compétences sur lesquelles de nouveaux savoirs sont à construire.
- En 2<sup>e</sup> année commune, une session, reprenant les épreuves du CE1D et d'autres, est organisée en juin.

## **Modalités d'organisation**

Les interrogations portent sur la matière du cours précédent ou sur une matière restreinte précisée au cours précédent.

Les contrôles de synthèse portent sur un chapitre ou un ensemble de matière ; ils sont annoncés sept jours à l'avance.

Les épreuves certificatives en session ou examens sont organisés en juin ; durant cette période, les cours sont suspendus et un horaire spécial est communiqué.

La session de juin est précédée de quelques jours de révision. Il s'agit d'une semaine blanche. Il n'y a donc pas d'évaluation pendant cette période.

## **Repêchage en 2<sup>e</sup> commune**

- En cas d'échec(s) au CE1D,
  - ✓ une moyenne pondérée est calculée entre le TJ (40%) et les épreuves certificatives (60%). La réussite est prononcée si cette moyenne atteint les 50%.
  - ✓ Si la moyenne pondérée n'atteint pas les 50%, un travail de vacances avec présentation orale avant la rentrée peut être demandé par le conseil de classe. Il n'existe donc plus d'examen(s) de passage en fin de deuxième année.
- En cas d'échecs à plusieurs parties du CE1D, le conseil de classe peut décider d'imposer à l'élève une année supplémentaire dans le 1<sup>er</sup> degré (2S). Dans ce cas, l'activité complémentaire choisie en première ligne est remplacée par une remédiation ou un coaching obligatoire.

## **Bilan de l'année**

### **➤ Au terme de la 1<sup>ère</sup> année commune**

Le conseil de classe établit pour chaque élève un rapport de compétences acquises.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus dans les branches de la formation commune : religion, français, mathématique, langue moderne, étude du milieu, sciences, éducation physique, éducation artistique et éducation par la technologie. Il dresse également un bilan relatif aux activités au choix de l'école.

Les élèves de 1<sup>ère</sup> année commune ont directement accès à la 2<sup>e</sup> année commune, par décret (sans examen ni travail de vacances).

En fin d'année, le conseil de classe

- apprécie la qualité du travail réalisé en attribuant un bilan « très positif », « positif », « satisfaisant » ou « insuffisant » ;
- décide éventuellement et selon les résultats obtenus, d'une aide spécifique dès la rentrée en 2<sup>e</sup> commune en langue moderne 1, mathématiques, français et/ou coaching. Une période de 6 semaines est alors engagée, avec renouvellement possible, en lieu et place de l'activité complémentaire de la première ligne de la grille d'activités complémentaires. Un plan individuel d'apprentissage (PIA) est alors ouvert. Le conseil de classe élabore le PIA, décide des remédiations à envisager avec l'aide du PMS.
- Le conseil de classe donne également un avis sur les deux activités laissées au choix de l'établissement : ou on signifiera un accord pur et simple ou on conseillera un changement dont on expliquera les motifs. Si un élève se voit imposer un programme de remédiation ou un PIA, il ne pourra soit temporairement soit définitivement suivre une de ces activités, ce qui peut être le cas lors d'une 2<sup>ème</sup> commune avec accompagnement spécifique.

#### ➤ **Au terme de la 2<sup>e</sup> année commune**

En fin de deuxième année, le conseil de classe établit pour chaque élève un rapport de compétences acquises.

Les branches suivantes sont prises en considération pour fonder la décision de certification : religion, français, mathématique, langue moderne, étude du milieu, sciences, éducation physique, éducation par la technologie ainsi que l'éducation musicale). Il s'agit de savoir si l'élève a acquis au terme de son degré les compétences de base qui lui permettent de suivre les cours dans l'année suivante.

Le conseil de classe apprécie la qualité du travail réalisé en rédigeant un rapport de compétences et en attribuant :

- A : la délivrance d'une attestation A : réussite (obtention du CE1D) avec ou sans travail de vacances ;
- S : la décision d'une année supplémentaire dans le 1<sup>er</sup> degré (2 S) si l'élève n'a accompli que deux années dans l'enseignement secondaire.
- DFS : Définition de forme et section (pas d'obtention du CE1D) pour une 3<sup>ème</sup> année. Passage en 3<sup>e</sup> technique de transition, technique de qualification ou 3<sup>e</sup> professionnelle.

Ces décisions (à l'exception du Ce1D) peuvent faire l'objet d'un recours selon la procédure prévue au chapitre X du décret du 24 juillet 1997.

Quel que soit le parcours suivi et malgré l'ajout d'année d'étude supplémentaire au sein du premier degré, il reste obligatoire de parcourir le 1<sup>er</sup> degré en 3 années scolaires maximum.

Les décisions prises par le conseil de classe sont éclairées par le PMS.

### **7.4.3 Evaluation au deuxième degré**

Tout comme au 1<sup>er</sup> degré, le sens et le but de l'évaluation par le professeur sont d'entretenir de manière continue le dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

L'évaluation du travail réalisé en cours d'année et des acquis d'apprentissage est une donnée importante dans le parcours scolaire de l'élève. Le document d'intentions pédagogiques définit les modalités d'évaluation établies en coordination de branche.

Le Collège réalise des aménagements raisonnables tout au long de l'année et lors des épreuves certificatives pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage, sur base d'un diagnostic communiqué au Collège.

Il opère une distinction entre le TJ (Travail Journalier) et les épreuves à caractère certificatif (examens).

#### **➤ Le TJ**

- donne une indication sur la régularité du travail et sur l'investissement quotidien.
- vise à assurer progressivement la maîtrise finale des objectifs (parfois au prix d'erreurs et d'échecs), il va de soi qu'un élève qui travaille régulièrement a plus de chances d'obtenir des résultats satisfaisants à ses examens ou lors d'épreuves certificatives.
- est constitué
  - ✓ des évaluations quotidiennes à caractère diagnostique (évaluations formatives sous forme de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, à domicile ou en classe, expériences en laboratoire, interrogations) afin de construire le cheminement vers l'évaluation sommative. Leur pondération est faible.
  - ✓ des évaluations sommatives de fin de chapitre (sous forme de travaux, de tâches d'intégration, de contrôles de synthèse, etc...) avec une pondération plus importante. Celles-ci vérifient l'assimilation des savoirs et savoir-faire et la maîtrise des compétences.

## ➤ Les épreuves certificatives ou examens

- Ils confrontent l'élève à une matière plus importante lors d'une session en juin
- Ils se réalisent sous forme de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, travaux à domicile ou en classe, expériences en laboratoire, contrôles de synthèse et/ou examens.
- Ils débouchent sur un bilan récapitulatif des compétences acquises, savoirs et savoir-faire.
- La fonction de « certification » s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté selon des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.
- Les épreuves à caractère certificatif sont imputées directement dans la colonne « épreuves certificatives ». Les disciplines concernées seront précisées par les professeurs en début d'année scolaire, dans le document d'intentions pédagogiques.

## **Modalités d'organisation**

Pour rappel,

- Les interrogations portent sur la matière du cours précédent ou sur une matière restreinte précisée au cours précédent.
- Les contrôles de synthèse portent sur un chapitre ou un ensemble de matière ; ils sont annoncés sept jours à l'avance.
- Des épreuves certificatives ou examens sont organisés en session en juin; durant cette période, les cours sont suspendus et un horaire spécial est communiqué.
- Les sessions d'épreuves certificatives ou examens (juin) sont systématiquement précédées d'une semaine de révisions. Il s'agit d'une semaine blanche. Il n'y a donc pas d'évaluation pendant cette période.

## **Bilan de l'année**

La mission essentielle de l'école est d'aider les élèves à apprendre ; l'évaluation formative y contribue. Elle a aussi à certifier, c'est-à-dire à accorder le passage dans le niveau suivant ou à le refuser.

Le conseil de classe considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède :

- des compétences, des acquis, des connaissances, des savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures.
- une aptitude à progresser et/ou à combler des lacunes.

*« 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 PMS ou encore des entretiens éventuels avec l'élève et les parents » (art.8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).

Au terme de l'année scolaire, le conseil de classe apprécie la qualité du travail réalisé en attribuant une attestation :

- A : réussite (avec ou sans réserve en ... (option) ; avec ou sans travail de vacances en ...).
- B : réussite avec restriction GT, TT, option
- C : redoublement (échec). Il peut être envisagé à partir de deux branches d'échecs.

- **En cas d'échec(s)**

- ✓ une moyenne pondérée est calculée entre le TJ (40%) et les épreuves certificatives (60%). La réussite est prononcée si cette moyenne atteint les 50%. Cela doit aussi encourager l'élève à ne pas relâcher ses efforts, c'est-à-dire ni à se résigner ni à "se croire arrivé". Les résultats de ce travail journalier jouent un rôle prépondérant.
- ✓ Si la moyenne pondérée n'atteint pas les 50%, **un travail de vacances avec présentation orale** avant la rentrée peut être demandé par le conseil de classe.
- ✓ A partir de deux branches, le redoublement peut être envisagé.

#### **7.4.4 Evaluation au troisième degré**

Tous les élèves de 6ème année présentent un **CESS** en français et en histoire au terme de l'année scolaire. Les épreuves certificatives dans les autres branches sont organisées par le Collège.

L'évaluation du travail réalisé en cours d'année et des acquis d'apprentissage est une donnée importante dans le **parcours scolaire** de l'élève.

Le **document d'intentions pédagogiques** définit les modalités d'évaluation établies en coordination de branche.

Le Collège réalise des **aménagements raisonnables** tout au long de l'année et lors des épreuves certificatives pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage, sur base d'un diagnostic communiqué au Collège.

Il opère une **distinction entre le TJ** (Travail Journalier) **et les épreuves à caractère certificatif** (examens).

- **Le TJ**

- donne une indication sur la régularité du travail et sur l'investissement quotidien.
- vise à assurer progressivement la maîtrise finale des objectifs (parfois au prix d'erreurs et d'échecs), il va de soi qu'un élève qui travaille régulièrement a plus de chances d'obtenir des résultats satisfaisants à ses examens ou lors d'épreuves certificatives.

- est constitué
  - ✓ des évaluations quotidiennes à caractère diagnostique (évaluations formatives sous forme de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, à domicile ou en classe, expériences en laboratoire, interrogations) afin de construire le cheminement vers l'évaluation sommative. Leur pondération est faible.
  - ✓ des évaluations sommatives de fin de chapitre (sous forme de travaux, de tâches d'intégration, de contrôles de synthèse, etc...) avec une pondération plus importante. Celles-ci vérifient l'assimilation des savoirs et savoir-faire et la maîtrise des compétences.

### ➤ **Les épreuves certificatives ou examens**

- Ils confrontent l'élève à une matière plus importante, soit lors d'une session, soit en cours d'année.
- Ils se réalisent sous forme de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, travaux à domicile ou en classe, expériences en laboratoire, contrôles de synthèse et/ou examens.
- Ils débouchent sur un bilan récapitulatif des compétences acquises, savoirs et savoir-faire.
- La fonction de « certification » s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté selon des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.
- Les épreuves à caractère certificatif sont organisées en juin (sauf exception) et imputées directement dans la colonne « épreuves certificatives ». Les disciplines concernées seront précisées par les professeurs en début d'année scolaire, dans le document d'intentions pédagogiques.

## **Modalités d'organisation**

Pour rappel,

- Les interrogations portent sur la matière du cours précédent ou sur une matière restreinte précisée au cours précédent.
- Les contrôles de synthèse portent sur un chapitre ou un ensemble de matière ; ils sont annoncés sept jours à l'avance.
- Des épreuves certificatives ou examens sont organisés en session en juin ; durant cette période, les cours sont suspendus et un horaire spécial est communiqué.
- Les sessions d'épreuves certificatives ou examens (juin) sont systématiquement précédées d'une semaine de révisions. Il s'agit d'une semaine blanche. Il n'y a donc pas d'évaluation pendant cette période.

## Bilan de l'année

La mission essentielle de l'école est d'aider les élèves à apprendre ; l'évaluation formative y contribue. Elle a aussi à certifier, c'est-à-dire à accorder le passage dans le niveau suivant ou à le refuser.

Le conseil de classe considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède :

- des compétences, des acquis, des connaissances, des savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès des études ultérieures.
- une aptitude à progresser et/ou à combler des lacunes.

*« 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 PMS ou encore des entretiens éventuels avec l'élève et les parents » (art.8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984).*

Au terme de l'année scolaire, le conseil de classe apprécie la qualité du travail réalisé en attribuant :

- une attestation A : réussite avec ou sans travail de vacances. En rhéto, une moyenne pondérée de 50 % aux épreuves certificatives est requise.
- une attestation C : redoublement (échec)
- un ajournement (examens de passage).

L'organisation d'examens de passage n'est établie qu'au 3e degré, antichambre des études supérieures.

### ➤ Ajournement

En cas d'échec(s)

- une moyenne pondérée est calculée entre le TJ (40%) et les épreuves certificatives (60%). La réussite est prononcée si cette moyenne atteint les 50%.
  - Cela doit aussi encourager l'élève à ne pas relâcher ses efforts, c'est-à-dire ni à se résigner ni à "se croire arrivé". Les résultats de ces épreuves jouent un rôle prépondérant.
- Si la moyenne pondérée n'atteint pas les 50%, soit un examen de passage est présenté obligatoirement avant la rentrée des classes, soit un **travail de vacances avec présentation orale** avant la rentrée peut être demandé par le conseil de classe.
- A partir de 2 branches, le redoublement peut être envisagé.

## **7.4.5 Résultats en ligne et bulletins, pour tous les élèves**

### **Résultats en ligne et bulletins**

Les résultats de chaque épreuve sont consultables à tout moment sur <https://online.myro.be/login.php>. Leur pondération est visible.

L'année est divisée en deux parties : un quadrimestre (septembre à décembre) et un semestre (janvier à juin).

Quatre moments d'appréciation par an sont disponibles en ligne, sous forme de commentaires (relecture). Ceux-ci sont accessibles après la tenue des conseils de classe : en octobre, en décembre, en mars et en juin. Ils seront l'occasion d'une rencontre entre l'élève et son titulaire pédagogique.

Les bulletins sont imprimés et remis deux fois par an aux élèves : en décembre et en juin. Ils seront l'occasion d'une réunion de parents. Tout moment officiel d'appréciation comportera des commentaires circonstanciés en fonction des résultats obtenus.

**Le (co-)titulaire de classe** est un interlocuteur privilégié et relaie les informations importantes concernant l'élève.

## **7.5 Communication entre le Collège et les parents**

### **7.5.1 Bulletins**

Un bulletin est remis à deux reprises dans l'année à Noël et en juin.

Les résultats sont disponibles en ligne via un login et un mot de passe. Cet outil informatique permet un suivi régulier de l'élève.

Il est à noter que les rendez-vous pour les réunions des parents se font via le bulletin en ligne (Myro) selon les directives reçues par courrier via Konecto.

### **7.5.2 Echanges et rencontres avec les enseignants**

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous. Ces contacts sont annoncés dans le calendrier scolaire ou par courrier.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au n° suivant : 065/33.70.85.

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

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

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

En cas d'examen de passage au 3<sup>e</sup> degré, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

## 7.6 CONSEIL DE CLASSE

### 7.6.1 Composition

Par classe est institué un conseil de classe.

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. (cfr article 7 de l'AR du 29 juin 1984).

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

Un membre du centre PMS ainsi que des 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. (cfr article 95 du décret du 24 juillet 1997).

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

### 7.6.2 Quatre missions

1. En début d'année, le conseil de classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Ce conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'AR du 29 juin 1984, tel que modifié).
2. 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 essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite.
3. Enfin, le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.
4. 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
  - un rapport de compétences en 1<sup>ère</sup>.
  - un CE1D ou DFS pour les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup>.
  - une attestation d'orientation A, B ou C pour les 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup>.

Au terme des huit premières années de la scolarité (fin de la 2<sup>e</sup> année), le conseil de classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement (cfr article 32 du décret du 24 juillet 1997).

## **7.7 EN CAS D'ECHEC**

### **7.7.1 Information aux élèves et parents**

A la fin des délibérations du conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact au plus tôt avec les élèves qui se sont vu délivrer une année complémentaire et DFS (fin de 2<sup>e</sup> année), des attestations B ou C (pour les 3<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup>) et s'ils sont mineurs, avec leurs parents. A la date fixée au calendrier, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. article 96, al. 2, du décret du 24 juillet 1997).

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 (cfr. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997).

### **7.7.2 Procédure de recours**

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

Avant le 7 juillet ou dans les 5 jours à partir de la notification écrite des résultats pour les conseils de classe de septembre, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel à la décision du conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. La lettre circulaire de fin d'année précise le délai ultime pour le dépôt de cette déclaration en juin.

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

Pour instruire leur(s) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du pouvoir organisateur, de quatre professeurs, de la directrice adjointe et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige. Cette commission locale statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le Conseil de classe seul habilité à modifier la décision initiale.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 7 juillet, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès d'un conseil de recours installé auprès de l'administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, direction générale de l'enseignement obligatoire.

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Il est adressé à

*Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique.*

*Direction générale de l'enseignement obligatoire – Conseil de recours.*

*Bâtiment Lavallée II*

*Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES*

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

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite avec ou sans restriction (*cf article 98 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié*).

## **7.8 SANCTION DES ETUDES (tout niveau)**

### **7.8.1 Types d'études**

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

## 7.8.2 Attestations

Le CE1D (certificat de réussite du 1<sup>er</sup> degré).

La DFS (définition de formes et sections) et l'année complémentaire en cas de non obtention du CE1D au terme du 1<sup>er</sup> degré.

L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction (uniquement 3-6).

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 AOB ne sera jamais délivrée à la fin du premier degré ni à la fin de la 5<sup>e</sup> 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. Elle concerne les élèves de 3 à 6.

Et plus précisément :

1. Les rapports de compétences en fin de 1<sup>ère</sup> année et de 2<sup>e</sup> année qui autorisent respectivement le passage en 2<sup>e</sup> commune ou en 3<sup>e</sup> GT (ou autre).
2. Le PIA : ou projet individualisé d'aide.
3. Le CE1D (certificat de réussite du 1<sup>er</sup> degré) qui fait état de la réussite du degré et du passage dans le deuxième degré, sans restriction.
4. La DFS (définition de formes et sections) pour les élèves ayant fait 3 ans au sein du 1<sup>er</sup> degré et n'ayant pas obtenu le CE1D. Le conseil de classe suggère les formes, sections et orientations d'études possibles.
5. L'attestation d'orientation A (AOA) est complétée, à partir du deuxième degré, d'un avis d'orientation, qui suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
6. L'attestation d'orientation B (AOB) porte uniquement, au terme du 1<sup>er</sup> degré comportant la 2<sup>e</sup> année commune (2C), sur des formes d'enseignement et sur des sections de l'enseignement technique ou artistique.
7. La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :
  - par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
  - par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation
  - 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.

Les attestations B et C et la DFS sont motivées.

### **7.8.3 Certificats**

Au terme de la 4<sup>e</sup> année, l'élève reçoit le certificat homologué du 2<sup>e</sup> degré, au terme de la 6<sup>e</sup> année, il reçoit le certificat homologué de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### **7.8.4 Régularité et certification**

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.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». De plus, perdent la qualité d'élève régulier tout élève de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> degré qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ainsi que l'élève majeur qui compte au cours d'une même année plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée. Dès 9 demi-jours d'absence non justifiés, l'école doit en avertir la DGEO et les parents, par recommandé.

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 1eC, un CE1D et/ou une DFS en 2eC, une attestation A, B ou C en 3-4-5-6. De même, le certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification. 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, 3) de l'AR du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins un CE1D, un DFS, une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

### **7.8.5 Travaux complémentaires ou de vacances et remédiation**

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

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

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

## **7.9 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.

## 8 Etudes

Le guide des options, disponible sur le site de l'école ou sur demande à l'accueil de l'école, présente l'ensemble des cours qui peuvent être choisis.

Pour chacune des disciplines, les professeurs y présentent les objectifs, l'utilité de la formation, les exigences et les prérequis.

### 8.1 Premier degré

#### (1<sup>ère</sup> année commune et 2<sup>e</sup> année commune)

Une réforme importante est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 1994. Dans la foulée des mesures décidées par l'enseignement primaire, les deux premières années de l'enseignement secondaire forment désormais une unité pédagogique.

Plus encore que par le passé, la préoccupation essentielle des enseignants sera d'aider chaque enfant à progresser dans son apprentissage. Ce souci de mieux cerner la situation propre à chaque élève pour la faire évoluer amènera à diversifier davantage les outils pédagogiques : pendant que certains se verront proposer des remédiations adaptées à leurs difficultés, d'autres s'appliqueront à des situations plus complexes.

Sans mésestimer en aucune façon les savoirs enseignés dans les différentes disciplines, la réforme souhaite, avant de diversifier les orientations au seuil de la troisième année, donner à chacun la possibilité d'acquérir les outils méthodologiques nécessaires à la poursuite des études ultérieures. Comme par exemple la gestion des documents de cours, la mémorisation, la gestion du temps, la distinction de l'essentiel et de l'accessoire, l'esprit de synthèse...

Dans ce nouveau cadre, il est demandé également de remettre l'évaluation à sa juste place. Intégrée au processus d'apprentissage, elle permet d'informer élève et parents du chemin accompli et des progrès qui restent à réaliser. Elle n'est donc pas un but mais bien un outil.

#### Conditions d'admission :

L'année A est accessible :

- *aux élèves porteurs du certificat d'étude de base.*
- *aux élèves ayant suivi une année D et ayant obtenu leur CEB.*
- *aux élèves ayant suivi les cours de 6<sup>e</sup> primaire sans avoir obtenu le certificat d'études de base, moyennant l'avis favorable du Conseil d'admission, après accord des parents et avis du PMS.*

## 8.1.1 Grille de la première année



NOM :

Prénom :

### GRILLE DE 1<sup>ÈRE</sup> ANNEE

**FORMATION COMMUNE : 28 périodes**

Religion	2 p
Français	6 p
Formation mathématique	4 p
EDM	4 p
Initiation scientifique	3 p
Education physique	3 p
Langue moderne 1	4 p
Education plastique (dessin)	1 p
Education par la technologie	1 p
Total	28 périodes

#### LANGUE MODERNE 1

LM1A4 (Anglais)	<input type="checkbox"/>
LM1N4 (Néerlandais)	<input type="checkbox"/>

**ACTIVITES COMPLEMENTAIRES : 2 cours à deux périodes**

Le latin étant obligatoire, choisir un modèle de 2 périodes sur la seconde ligne

<input checked="" type="checkbox"/> Latin 2p <b>LATI2</b>				
<input type="checkbox"/> Expression plastique 2 p <b>ACAR2</b>	<input type="checkbox"/> Atelier d'expression et de communication 2 p <b>ARDR2</b>	<input type="checkbox"/> Education physique : sport 2 p <b>EPAS2</b>	<input type="checkbox"/> Initiation à la culture grecque 2p <b>ICAN2</b>	<input type="checkbox"/> Sciences 2 p <b>TXSC2</b>
Total	4 p			
<b>Total général 32 périodes</b>				

NB : En cours d'année, possibilité de remédiation sur la 2<sup>e</sup> ligne sur avis du conseil de classe

**Date et signature des parents pour accord**

## 8.1.2 Grille de la deuxième année



NOM :  
Prénom :  
Classe :

### GRILLE DE 2<sup>e</sup> ANNEE

#### FORMATION COMMUNE : 28 périodes

Religion	2 p
Français	5 p
Formation mathématique	5 p
Etude du milieu (EDM)	4 p
Initiation scientifique	3 p
Éducation physique	3 p
Langue moderne 1	4 p
Éducation musicale	1 p
Éducation par la technologie	1 p
<b>Total</b>	<b>28 périodes</b>

#### LANGUE MODERNE 1

LM1A4 (Anglais)	<input type="checkbox"/>
LM1N4 (Néerlandais)	<input type="checkbox"/>

#### ACTIVITES COMPLEMENTAIRES : 4 périodes

<input type="checkbox"/> Latin 2 p <b>LAT12</b>	<input type="checkbox"/> Sciences 2 p <b>RSCI2</b>	<input type="checkbox"/> Socio-économie 2 p <b>SOEC2</b>		
<input type="checkbox"/> Expression plastique 2 p <b>ACAR2</b>	<input type="checkbox"/> Atelier d'expression et de communication 2 p <b>ARDR2</b>	<input type="checkbox"/> Education physique : sport 2 p <b>EPAS2</b>	<input type="checkbox"/> Initiation à la culture grecque 2p <b>ICAN2</b>	<input type="checkbox"/> Sciences 2 p <b>TXSC2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>4 p</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>32 périodes</b>			

NB : En cours d'année, possibilité de remédiation sur avis du conseil de classe

Choisir un seul module de 2 périodes par ligne (mais pas 2 x sciences)

Argumentation relative à un changement d'activité complémentaire ou desiderata :

.....  
.....

Date et signature des parents pour accord

## 8.1.3 Grille de deuxième année S



NOM :  
Prénom :  
Classe :

### GRILLE DE 2<sup>e</sup> ANNEE S

#### FORMATION COMMUNE : 28 périodes

Religion	2 p
Français	5 p
Formation mathématique	5 p
Etude du milieu (EDM)	4 p
Initiation scientifique	3 p
Éducation physique	3 p
Langue moderne 1	4 p
Éducation musicale	1 p
Éducation par la technologie	1 p
<b>Total</b>	<b>28 périodes</b>

#### LANGUE MODERNE 1

LM1A4 (Anglais)	<input type="checkbox"/>
LM1N4 (Néerlandais)	<input type="checkbox"/>

#### ACTIVITES COMPLEMENTAIRES : 2 périodes

Choisir un seul module de 2 périodes


<input type="checkbox"/> Remédiation/méthode de travail OBLIGATOIRE				
<input type="checkbox"/> Expression plastique 2 p  <b>ACAR2</b>	<input type="checkbox"/> Atelier d'expression et de communication 2 p  <b>ARDR2</b>	<input type="checkbox"/> Education physique : sport 2 p  <b>EPAS2</b>	<input type="checkbox"/> Initiation à la culture grecque 2p  <b>ICAN2</b>	<input type="checkbox"/> Sciences 2 p  <b>TXSC2</b>
<b>TOTAL</b>		<b>4 p</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>32 périodes</b>		

Date et signature des parents pour accord


## 8.2 Grille de troisième année

<b>CHOIX OPTIONS 3<sup>ème</sup> année</b>	Nom : .....		Signature élève :		<b>TOTAL</b> ≥ <b>31 h</b>				
	Date : .....		Signature parents :						
Classe : <input type="checkbox"/> 2 ..... ou <input type="checkbox"/> .....		Ed. Physique (2h)		Math (5h)		Sciences (3h)			
Religion (2h)		Histoire (2h)		Géo (2h)		Français (5h)			
<input type="checkbox"/> LM1 Anglais (4h)		<input type="checkbox"/> LM1 Anglais Immersion (4h)		<input type="checkbox"/> LM1 Néerlandais (4h)					
<input type="checkbox"/> A cocher avec l'option SCIES									
Choix 1 <sup>ère</sup> ligne :	<input type="checkbox"/> Grec (4h) <b>GREC4</b>	<input type="checkbox"/> Latin (4h) <b>LAT14</b>	<input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4H) <b>LM2A4</b>	<input type="checkbox"/> LM2 Néerlandais (4H) <b>LM2N4</b>	<input type="checkbox"/> Sciences économiques (4H) <b>SCEC4</b>	Option de base <input checked="" type="checkbox"/> <b>4</b>			
Choix 2 <sup>ème</sup> ligne :	<input type="checkbox"/> Latin (4h) <b>LAT14</b>	<input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4H) <b>LM2A4</b>	Sciences Immersion 5h (2h) <b>ISCIES</b>		Sciences 5h (2h) <b>SCIES</b>		Option de base OU Activité complémentaire <input type="checkbox"/> <b>2</b> ou <input type="checkbox"/> <b>4</b>		
		LM2 Néerlandais (4H) <b>LM2N4</b>		<input type="checkbox"/> (2h) Néerlandais <b>ACNEZ</b>	<input type="checkbox"/> (2h) Education plastique <b>EDARZ</b>	<input type="checkbox"/> (2h) Expression Corporelle <b>EXCRZ</b>	<input type="checkbox"/> (2h) Communication et expression <b>ARDRZ</b>	<b>TOTAL H (31h OU 33h) :</b> ..... <b>H</b>	

# 8.3 Grille de quatrième année

	<b>CHOIX OPTIONS 4<sup>ème</sup> année</b>										Nom : .....	Signature élève :
	Date : .....										Prénom : .....	Signature parents :
Classe : <input type="checkbox"/> 3 ..... ou <input type="checkbox"/> .....		Religion (2h)	Histoire (2h)	Géo (2h)	Ed. Physique (2h)	Français (5h)	Math (5h)	Sciences (3h)	<b>TOTAL</b> ≥ <b>31 h</b>			
Formation commune :		<input type="checkbox"/> LM1 Anglais (4h)	<input type="checkbox"/> LM1 Anglais Immersion (4h)									<input type="checkbox"/> 21
Langue moderne 1 :		<input type="checkbox"/> LM1 Néerlandais (4h) <input type="checkbox"/> LM1 Néerlandais (4h)										<input type="checkbox"/> 4
Choix 1 <sup>ère</sup> ligne :		<input type="checkbox"/> Grec (4h) <b>GREC4</b>	<input type="checkbox"/> Latin (4h) <b>LATI4</b>	<input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4H) <b>LM2A4</b>	<input type="checkbox"/> LM2 Néerlandais (4H) <b>LM2N4</b>	<input type="checkbox"/> Sciences économiques (4H) <b>SCEC4</b>						Option de base <input type="checkbox"/> 4
Choix 2 <sup>ème</sup> ligne :		<input type="checkbox"/> Latin (4h) <b>LATI4</b>	<input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4H) <b>LM2A4</b>	Sciences Immersion 5h (2h) <b>ISCIE5</b>		Sciences 5h (2h) <b>SCIE5</b>					Option de base OU Activité complémentaire <input type="checkbox"/> 2    ou <input type="checkbox"/> 4	
				<input type="checkbox"/> (2h) Néerlandais <b>ACNEZ</b>	<input type="checkbox"/> (2h) Education plastique <b>EDAR2</b>	<input type="checkbox"/> (2h) Expression Corporelle <b>EXCR2</b>	<input type="checkbox"/> (2h) Communication et expression <b>ARDR2</b>				<b>TOTAL H (31h OU 33h) :</b> ..... <b>H</b>	

# 8.4 Grille du troisième degré

	<b>CHOIX OPTIONS 3<sup>ème</sup> DEGRE</b>				Signature élève :		<b>TOTAL</b> ≥ <b>30 h</b>
	Date : ..... Classe : <input type="checkbox"/> 4 ..... ou <input type="checkbox"/> 5 .....				Signature parents :		
Formation commune :	Religion (2h)	Histoire (2h)	Géo (2h)	Ed.Physique (2h)	Français (4h)	Sciences (3h)	<input checked="" type="checkbox"/> 15
Langue moderne 1 :	<input type="radio"/> LM1 Anglais (4h) <input type="radio"/> ILM1 Anglais Immersion (4h) <input type="radio"/> LM1 Néerlandais (4h)						<input checked="" type="checkbox"/> 4
Choix h de MATH :	<input type="checkbox"/> MATH (4h)						<input type="checkbox"/> 2 ou 4 <input type="checkbox"/>
Choix 1 <sup>ère</sup> ligne :	<input type="checkbox"/> Grec (4h) <input type="checkbox"/> Latin (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Ndlis (4h)		<input type="checkbox"/> Latin (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Ndlis (4h)		<input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Ndlis (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Ndlis (4h) <input type="checkbox"/> Sciences Economiques (4h) <input type="checkbox"/> Sciences 6. (3h) <input type="checkbox"/> AC Phys. (1h)		<input type="checkbox"/> 3 ou 4 <input type="checkbox"/>
Choix 2 <sup>ème</sup> ligne :	<input type="checkbox"/> Latin (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4h) <input type="checkbox"/> LM3 Allemand (4h)		<input type="checkbox"/> Latin (4h) <input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4h) <input type="checkbox"/> LM3 Allemand (4h)		<input type="checkbox"/> LM2 Anglais (4h) <input type="checkbox"/> LM3 Allemand (4h) <input type="checkbox"/> Sciences 6. (3h) <input type="checkbox"/> AC Phys. (1h) <input type="checkbox"/> AC PAES Math+2 (2h) <input type="checkbox"/> AC Histoire de l'art (2h) <input type="checkbox"/> Math.6 (2h) <input type="checkbox"/> AC Histoire de l'art (2h)		<input type="checkbox"/> 2 ou 3 ou 4 <input type="checkbox"/>
Choix 3 <sup>ème</sup> ligne :	<input type="checkbox"/> AC Anglais (2h) <input type="checkbox"/> AC Ndlis. (2h) <input type="checkbox"/> AC Exp. Gestuelle (2h) <input type="checkbox"/> AC LM Espagnol (2h) <input type="checkbox"/> AC Renforcement Français (2h)		<input type="checkbox"/> AC Anglais (2h) <input type="checkbox"/> AC Ndlis. (2h) <input type="checkbox"/> AC Exp. Gestuelle (2h) <input type="checkbox"/> AC LM Espagnol (2h) <input type="checkbox"/> AC Renforcement Français (2h)		<input type="checkbox"/> AC Anglais (2h) <input type="checkbox"/> AC Ndlis. (2h) <input type="checkbox"/> AC Exp. Gestuelle (2h) <input type="checkbox"/> AC LM Espagnol (2h) <input type="checkbox"/> AC Renforcement Français (2h) <input type="checkbox"/> Math 6 (2h)		<input type="checkbox"/> 0 ou 2 <input type="checkbox"/>
<b>OU</b>							<b>H</b>
<input type="checkbox"/> Je suis très désireux(-se) de participer à l'échange avec la Pologne (Optionnel)							<b>TOTAL H (Min. 30h - Max. 33h) :</b>

**Comment utiliser la grille d'options du 3<sup>e</sup> degré ?**

La formation commune s'éleve à 12h. (Sans le choix de la langue moderne 1 et des sciences)

Il n'y a aucune modification de grille possible entre la 5<sup>e</sup> et la 6<sup>e</sup> année (sauf passage de math 6 en math 4, avec dérogation).


Les options de LM2, les activités complémentaires néerlandais et anglais, latin, grec et sciences économiques s'inscrivent dans le prolongement du choix commis au 2<sup>e</sup> degré.

La direction souhaite un minimum de 30h de cours au Collège. Si l'horaire atteint 30 heures à partir des choix de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> ligne, il n'est pas nécessaire d'opérer un choix sur la 3<sup>ème</sup> ligne.

1.	<b>Choisir une langue moderne 1 à 4h</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un cours de sciences (3h ou 6h)</li> <li>• Choisir un cours de mathématique (2h, 4h ou 6h)</li> </ul>	
2.	<b>Si choix de mathématique 2h</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir obligatoirement un bloc de 4h sur chaque ligne 1 et 2 [La direction ne souhaite pas que les cours de <u>sciences économiques</u> et <u>sciences 6</u> soient choisis avec math 2h]</li> <li>• Choisir obligatoirement un bloc sur la ligne 3</li> </ul>	
3.	<b>A propos des options et des activités complémentaires</b>	
	<b>Dans tous les autres cas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir un cours sur les lignes 1 et 2</li> </ul> <p>Si le total des heures en ligne 1 et 2 est inférieur à 7h, alors: choisir un cours sur la ligne 3 est <i>obligatoire</i>            Si le total des heures en ligne 1 et 2 est égal ou supérieur à 7h, un cours <i>peut être choisi</i> sur la ligne 3.</p> <p>A. Si vous cochez le choix "Pologne" (avec voyage d'échange)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre un cours d'anglais LM1 ou LM2 à 4h est préférable.</li> <li>• Vous devez également savoir qu'un voyage d'études s'organise aussi dans le cadre du cours de latin.</li> </ul>	
4.	<b>Cas particulier</b>	
	B. A propos de renforcement math 2h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cours de math +2 h est pas compatible avec les options de la ligne 2 pour des raisons de chevauchement (cela concerne les Sciences 6, Immersion sciences 6, les options à 4h, et histoire de l'art).</li> </ul>
	C. A propos du cours de sciences économiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economie 2h est uniquement possible avec sciences économiques 4h</li> </ul>
	D. En cas de changement de langue moderne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une remise à niveau est prévue.</li> <li>• Un test de niveau non-contraignant est à présenter.</li> </ul>

## 9 Plateformes numériques du collège

Le Collège dispose de plusieurs plateformes numériques. Tous ces accès sont naturellement personnalisés, et les données qui y figurent sont entièrement sécurisées. Vous pouvez nous soumettre toute difficulté ou question par mail, à l'adresse [help@saintstanislas.be](mailto:help@saintstanislas.be).

	Pour quoi ?	Pour qui ?	Comment ?	Code d'accès perdu ?
<b>MyRo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bulletins en ligne avec vue à tout moment sur les résultats des interrogations et bulletins de votre enfant.</li> <li>- Les réservations de rendez-vous pour les réunions de parents.</li> </ul>	Les parents et les élèves.	<p>Rendez-vous sur : <a href="http://bulletin.saintstanislas.be">http://bulletin.saintstanislas.be</a>  <b>➔ Pas d'app mobile disponible.</b></p> <p>Dans la zone <i>Applications Web</i>, champ <i>Encodez votre code web</i>, tapez « <b>saintstanislas</b> ».</p> <p>Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous aurez reçus dans le courant du mois d'octobre.</p> <p><i>Le login original de chaque élève ne donnera accès qu'aux résultats de l'élève en question.</i></p> <p><i>Si vous avez plusieurs enfants au collège, vous pouvez obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe unique à l'aide du menu « <b>Nouvel utilisateur</b> », où vous pouvez obtenir des logins supplémentaires.</i></p> <p><i>En opérant de la sorte avec la même adresse électronique pour plusieurs enfants, vous pourrez consulter les résultats de tous vos enfants en même temps, via le login que vous recevrez dans un courriel.</i></p> <p><i>Il est à noter que dans le cadre de l'inscription aux réunions de parents, ces login et mot de passe seront nécessaires.</i></p> <p>Si vous n'arrivez pas à prendre rendez-vous, contactez l'accueil au <b>065/40.12.50</b> ou à <a href="mailto:accueil@saintstanislas.be">accueil@saintstanislas.be</a>.</p>	Merci d'envoyer votre demande par courriel à <a href="mailto:help@saintstanislas.be">help@saintstanislas.be</a> en mentionnant le nom, le prénom et la classe de votre enfant.
<b>Google (*)</b>	La plateforme pédagogique sur laquelle chaque élève dispose d'un compte informatique sur le réseau du Collège et d'une adresse électronique spécifique qui lui permettra d'entretenir un contact avec ses condisciples, ses professeurs et la matière de chaque discipline.	Les élèves (essentiellement) via le code d'accès à leur compte personnel.	<p>Rendez-vous sur : <a href="http://student.saintstanislas.be">http://student.saintstanislas.be</a>  <b>➔ App mobiles disponibles (Gmail, Drive, Calendrier, ...).</b></p> <p>Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous aurez reçus dans le courant du mois d'octobre.</p> <p><i>Par défaut, le compte e-mail de votre enfant « <b>prenom.nom@student.saintstanislas.be</b> » s'affichera.</i></p> <p><i>Tous les outils Google sont à disposition des élèves pour le travail scolaire (Gmail, Drive, Agenda, Classroom, ...) via l'icône  en haut à droite de l'écran.</i></p> <p><i>Si vous souhaitez recevoir une copie des messages que les professeurs envoient sur Classroom, sur votre adresse électronique, il suffit de prendre contact avec le titulaire de votre enfant qui se chargera d'ajouter votre adresse électronique comme « tuteur » sur la plateforme. De la sorte, vous recevrez à intervalle régulier, les travaux envoyés par les professeurs.</i></p>	
<b>AP School</b>	Le porte-monnaie virtuel de paiement au Collège, qui permet de réduire la manipulation d'argent. Les parents approvisionnent le compte bancaire du Collège, le profil AP School de l'enfant est crédité de ce moment puis les parents valident au cas par cas.	Les parents, via le code personnel à chaque élève, reçu en début d'année.	Consultez le mode d'emploi spécifique se trouvant sur notre site Internet : <a href="http://www.saintstanislas.be">www.saintstanislas.be</a> , dans l'onglet « Plateformes numériques ».	Merci d'envoyer votre demande par courriel à <a href="mailto:accueil@saintstanislas.be">accueil@saintstanislas.be</a> en mentionnant le nom, le prénom et la classe de l'enfant.

(\*) Les codes d'accès sont identiques pour ces deux plateformes.

## 10 Plateforme APSchool

Depuis septembre 2018, notre école propose un service à ses élèves et à leur famille. Une carte nominative et une plateforme en ligne permettent à chaque élève de régler les différents services proposés par l'école, et qui constituent les frais scolaires. Cette carte sert à la fois de carte d'étudiant et de moyen de paiement ou de réservation pour les différents services. Elle reste valable sur l'ensemble de la scolarité. Seul le verso fait l'objet d'une modification en début d'année (identification de l'élève via une étiquette autocollante). Le Centre Scolaire Saint-Stanislas entre donc définitivement dans l'espace numérique étant donné que la gestion des bulletins et des réunions des parents répond déjà à cette réalité de l'avenir.

Il n'y a plus de manipulations d'argent, ni de risques de perte ou de vols, ni d'oublis... Cet outil ou service a pour objectif de faciliter la vie de chacun. Son coût de gestion est totalement pris en charge par l'école.

Le site internet, « APSchool », est accessible, notamment sur celui de l'école : [www.saintstanislas.be](http://www.saintstanislas.be) .

« APSchool » est une plateforme modulaire de gestion et de paiement pour les établissements scolaires, à destination des parents d'élèves. Ce système est simple et intuitif. La communication est facilitée avec l'école. Les paiements et réservations sont automatisés par internet. Un historique de l'ensemble des transactions est également accessible.

Un identifiant et un mot de passe délivrés sont à conserver (possibilité d'obtenir un identifiant différent pour chaque parent, à la demande) et à encoder pour accéder aux données de votre enfant.

Cette plateforme devient le portefeuille virtuel de votre enfant. Celui-ci doit être alimenté par virement. Par souci de facilité, le numéro de compte bancaire et la communication structurée sont identiques par élève de la première maternelle à la sixième secondaire. Nous vous conseillons dès lors d'enregistrer le compte et la communication auprès de votre banque.

Une fois le virement réalisé, l'argent arrive sur le portefeuille en maximum 48h (il faudra donc être prévoyant pour les réservations). Une fois l'argent arrivé, vous pouvez réserver ou payer les différents services disponibles sur le site (réservation de sandwiches ou de repas chauds, achats ou locations de livres, abonnements, activités extérieures, voyages, etc.)

# 11 Informations pratiques pour les élèves et leurs parents

## 11.1 Horaire journalier

Lundi-mardi-jeudi-vendredi		Mardi et/ou jeudi		Mercredi	
8.10	COURS 1	8.10	COURS 1	8.10	COURS
9.00	COURS 2	9.00	COURS 2	9.00	COURS 2
9.50	COURS 3	9.50	COURS 3	9.50	RECREATION
10.40	RECREATION	10.40	RECREATION	10.10	COURS 3
11.00	COURS 4	11.00	COURS 4	11.00	COURS 4
11.50	COURS 5	11.50	COURS 5	11.50	FIN DES COURS
12.40	RECREATION	12.40	RECREATION	12h40	COURS 5 (pour certains élèves du 3 <sup>e</sup> degré ou en remédiation)
13.40	COURS 6	13.40	COURS 6		
14.30	COURS 7	14.30	COURS 7	* si 33 h/s : un jour à 8h	
15.20	FIN DES COURS	15.20 *	COURS 8		

## 11.2 Sortie des élèves

En dehors du temps scolaire proprement dit, le Collège prend en charge les élèves, qui se répartissent en deux catégories :

### Catégorie « EXTERNE »

- les élèves de 1<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> qui rejoignent leurs parents pour le repas de midi (présence obligatoire d'au moins un parent)
- les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> qui ont une autorisation de sortie signée par le(s) parent(s) responsable(s).

NB : Jusqu'à la remise de la nouvelle carte d'étudiant (voir accès et vie au collège), les dispositions suivantes sont en vigueur :

- pour les élèves déjà inscrit(e)s l'année passée, sortie sur présentation de la carte d'étudiant(e) de l'année passée ou sur présentation d'une autorisation écrite visée par la direction.
- pour les nouveaux élèves, sortie sur présentation d'une autorisation écrite visée par la direction.

## Catégorie « SEMI-INTERNE »

- les élèves qui restent obligatoirement au collège sur le temps de midi et y mangent en apportant leur pique-nique ou en achetant leur repas au restaurant (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Remarque : sur base de la déclaration des parents dans le document « convention d'inscription », le collège détermine la catégorie en début d'année. Tout changement éventuel de catégorie en cours d'année doit être demandé par écrit à la préfecture d'éducation. Les élèves des premier et deuxième degrés appartiennent à la catégorie semi-interne sauf s'ils sont pris en charge par les parents.

**La carte d'étudiant est désormais associée au compte personnel APSCHOOL. Il s'agit donc d'une carte à puce qu'il ne faut pas égarer.**

## 11.3 Informations couverture en assurance pour les élèves

Deux contrats distincts ont été souscrits auprès de la Compagnie AXA par notre établissement :

- ⇒ une police responsabilité civile enseignement de base (désignée RC enseignement)
- ⇒ une police « responsabilité civile professionnelle »

### 11.3.1 Police RC enseignement (assurance individuelle)

a) ne sont jamais couverts par cette RC enseignement :

- les dégâts vestimentaires et autres dommages matériels (sauf si la responsabilité d'un tiers peut être expressément mise en cause).
- les dommages causés par les élèves aux bâtiments ou au matériel scolaire (dans ce cas, la RC privée des parents intervient).
- les dommages survenus en activités organisées à titre privé par un enseignant.
- les dommages résultant d'un vol.
- les bris de lunettes non accompagnés de dommages corporels.

b) trois conditions sont nécessaires pour que la garantie s'applique :

- la faute
- le dommage
- le lien de causalité entre la faute et le dommage.

### **11.3.2 Police RC professionnelle**

Cette assurance intervient lorsque la responsabilité civile de l'établissement n'est pas engagée et/ou lorsque la couverture prévue par la RC enseignement n'est pas suffisante.

On comprendra que l'établissement ne peut souscrire pour chacun de ses élèves des capitaux importants pour les cas où un sinistre entraînerait, entre autres, une invalidité permanente pour l'enfant (en dehors des cas de responsabilité, cela s'entend !). C'est pourquoi, nous invitons les parents à interroger leur compagnie d'assurance personnelle à ce sujet.

### **11.3.3 Remarque**

Dans le cas où l'élève dispose d'une autorisation parentale de quitter l'établissement durant le temps de midi, il est à noter ce qui suit :

Le volet "RC" enseignement ne sortira pas ses effets en cas de dommage occasionné à un tiers par l'élève ; en effet, l'autorisation parentale dégage l'établissement de toute responsabilité en cas de sinistre ; dans ce cas, ce sera la RC familiale/RC vie privée des parents de l'enfant concerné qui devra sortir ses effets.

Le volet "RC » professionnelle ne sortira ses effets que pour autant qu'un accident survienne sur "le chemin de l'école", y compris en cas d'arrivée tardive ou de retour anticipé, pour autant que ces derniers soient permis par l'établissement.

## **11.4 Facturation des frais scolaires**

Ceci fait l'objet d'un document à part. Une estimation des frais est présentée sur le site de l'école.

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont les suivants :
  - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
  - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives;
  - les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
  - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
  - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- les achats groupés facultatifs
- les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents :
  - le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins... ;
  - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
  - l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée. Pour les places de ce spectacle, l'opérateur ne rembourse pas les places déjà payées qui n'ont pas pu être occupées quelle qu'en soit la cause.

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec un membre du collège de direction qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple.

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leurs sont réclamés.

- L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

- En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour lequel l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à un membre du collège de direction par la direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

## **11.4.1 Information sur les modalités de facturation**

### **11.4.1.1 Modalités de facturation**

L'ensemble des frais réclamés doit faire l'objet d'un décompte détaillé par élève et visible via l'application APSCHOOL.

A l'inscription, un compte APSCHOOL est créé pour chaque élève. Les parents alimentent ce compte depuis la plateforme.

Il appartient aux parents à créditer le compte.

Il y a possibilité d'avoir 2 accès pour approvisionner le compte de chaque élève.

Elle sert pour les achats divers : sandwiches, repas chauds, en-cas, boissons, feuilles à en-tête, ...

En cas de perte de la carte de paiement, il est possible d'en racheter une au prix de 5 euros.

En cas de difficulté financière, les parents sont invités à prendre contact avec la direction le plus rapidement possible. Une discrétion totale leur est assurée. Un échelonnement des paiements peut toujours être accordé.

En cas de problème familial/parental, c'est le parent responsable qui aura la charge d'honorer tous les frais scolaires.

### **11.4.1.2 Rubriques de la facturation**

**1. Dépenses non liées à la scolarité :** frais d'encadrement non subsidiés (forfait pour les élèves de la catégorie semi-interne jusqu'à la quatrième incluse).

Le temps de midi n'est pas reconnu, par la Communauté française, comme période d'obligation scolaire. En conséquence, tous les frais y afférents ne peuvent être financés par les subventions de fonctionnement. Dès lors, il appartient à la Communauté éducative d'autofinancer sur fonds propres les frais de cette organisation. C'est la raison pour laquelle nous facturons le montant de

45 € aux élèves de la catégorie semi-interne, sous forme d'une cotisation forfaitaire, qui englobe tous les frais relatifs à l'organisation du temps de midi (service et nettoyage, à l'exception de la vente des repas et boissons et de la surveillance et une soupe gratuite), y compris la participation aux activités parascolaires organisées sur le temps de midi.

Un montant forfaitaire est facturé comme suit :

1 <sup>er</sup> trimestre	15 euros
2 <sup>e</sup> trimestre	15 euros
3 <sup>e</sup> trimestre	15 euros

## **2. Dépenses scolaires proprement dites**

Il s'agit ici des frais scolaires liés au projet d'établissement et facturés en conformité avec le Décret Saint-Boniface (art 100 à 102) et la circulaire sur "la gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire ».

### Fournitures scolaires

- Le bulletin informatisé, le journal de classe et la carte d'étudiant ne donnent pas lieu à facturation ; ceux-ci sont distribués en cours d'année.

### Frais scolaires variables (facultatifs ou obligatoires)

#### 1. Activités culturelles et sportives (frais obligatoires)

Pour tous les élèves, cette facturation est réalisée sur base des frais réels investis par le Collège en cours d'année scolaire via APSCHOOL.

#### 2. Homologation

Depuis 2007, la Commission d'Homologation ne perçoit plus aucun montant pour l'homologation du diplôme de 6<sup>e</sup> année.

## 11.5 Documents de contact

Un certain nombre de documents sont destinés à assurer de manière continue un contact entre le Collège (professeurs, préfectures, direction) et la famille :

En permanence :

- le journal de classe (visa des parents 1 fois par semaine conseillé)
- le site du collège ([www.saintstanislas.be](http://www.saintstanislas.be))
- le calendrier scolaire (sur le site du collège)
- les informations pratiques (sur le site du collège et via la plateforme Konecto)
- la page Facebook officielle (« Centre Scolaire Saint-Stanislas »)
- la plateforme Google Education
- la plateforme APSchool.

En début d'année :

- la convention d'inscription complétée et signée par les parents

En décembre et en juin :

- la lettre expliquant l'organisation de la fin du trimestre
- le bulletin trimestriel (signature des parents requise)

NB : le bulletin est également accessible via l'application [www.myro.be](http://www.myro.be).

Pour des raisons évidentes d'économie, ces documents et d'autres (lettres circulaires) ne sont pas envoyés par la poste mais remis à votre enfant et/ou envoyés via Konecto. Pour nous assurer de leur acheminement, il vous sera demandé, en guise d'accusé de réception, d'apposer votre signature dans le journal de classe.

NB :

- Pour toute demande de contact avec un professeur, les parents sont invités à transmettre celle-ci via le journal de classe de l'élève.
- Les contacts avec un membre de la direction se font de préférence sur rendez-vous par téléphone à l'accueil : 065/40.12.50).

## 11.6 Archives (1<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> secondaire)

Les responsables de l'élève et l'élève majeur(e)

- s'engagent à conserver soigneusement tous les documents scolaires (journal de classe y compris) de l'année scolaire jusqu'au moment où ils recevront le diplôme de l'élève.
- Doivent être conscients que toute perte partielle ou totale des documents susmentionnés peut entraîner le refus du certificat ou du diplôme de l'élève.
- s'engagent à faire parvenir à l'école les documents demandés par le service d'inspection dans les 48 heures qui suivront la demande.

## 11.7 Service de petite restauration scolaire et organisation des repas du temps de midi

Les réservations de repas se prennent au guichet du local « retards » (près de la porte vitrée cour 1), jusqu'à la fin de la récréation de 10h40 via la borne APSCHOOL. Cette borne est accessible de 7h30 à 16h10.

Les élèves du 1<sup>er</sup> degré (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup>) se rendent au local Pierre Fabre, les élèves des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés (3-4-5-6) se rendent au local Mont Du Parc.

Remarques :

La restauration est assurée par une entreprise extérieure ; les caractéristiques essentielles liées à ce service sont les suivantes :

Présentation d'une sandwicherie et d'une petite restauration variée selon un programme nutritionnel adapté.

Livraison de repas cuisinés dans le respect des normes européennes en matière d'hygiène alimentaire (agrément européen auprès de la Direction centrale des services vétérinaires).

**Pour le bien-être de tous, il est indispensable que chacun respecte la file, le calme et le mobilier conformément au règlement d'ordre intérieur.**

## **11.8 Questure/Oxfam**

Le magasin JM OXFAM vous propose aux récréations en-cas et boissons variés. L'occasion de faire un geste en faveur du commerce équitable. La vente se fait au local Donut du bâtiment ARC.

## **11.9 Abonnements**

Les demandes d'abonnement TEC sont à demander à la TEC (une attestation de fréquentation peut être demandée à l'accueil).

Les demandes de bourse d'étude doivent être faites sur Internet.

## **11.10 Pictogrammes**

Les pictogrammes sont destinés à rappeler aux élèves les interdictions qui concernent certaines attitudes à ne pas avoir au sein de notre école. Ils visent l'utilisation des appareils multimédias (tablettes, gsm, smartphones, ...), la présence dans des lieux où il n'est pas prévu que vous puissiez vous rendre, stationner, manger ou boire.

Rappel important : l'utilisation des appareils multimédias reste interdite – hors permission d'un adulte – dans l'ensemble de notre établissement.

Toute communication téléphonique peut être donnée en cas d'urgence au départ de l'accueil ou de tout autre lieu sous la surveillance d'un adulte.

## **11.11 Protection des bâtiments**

Des caméras extérieures sont installées à hauteur des différents accès aux bâtiments (DO, Bâtiments aux arcades, Eglise, Salle omnisports, accès au parking, entrée à hauteur de l'ancien jardin des pères, accès via le plan incliné) dans le cadre de la protection de ces derniers, afin de prévenir toute intrusion ou effraction, en dehors des heures de bureau. Elles ont pour objet uniquement la protection des bâtiments et sont soumises aux règles en vigueur liées à l'utilisation de celles-ci.

**ASBL Centre Scolaire Saint-Stanislas et Externat Saint-Joseph**

**Siège social : rue des Dominicains, 15 à 7000 MONS**

**Editeur responsable : Ludovic Lejeune**

**rue des Dominicains, 15**

**7000 Mons**

**tél. 065/40.12.50**

**fax. 065/40.12.59**

**Email: *college@saintstanislas.be***

**Site : *www.saintstanislas.be***