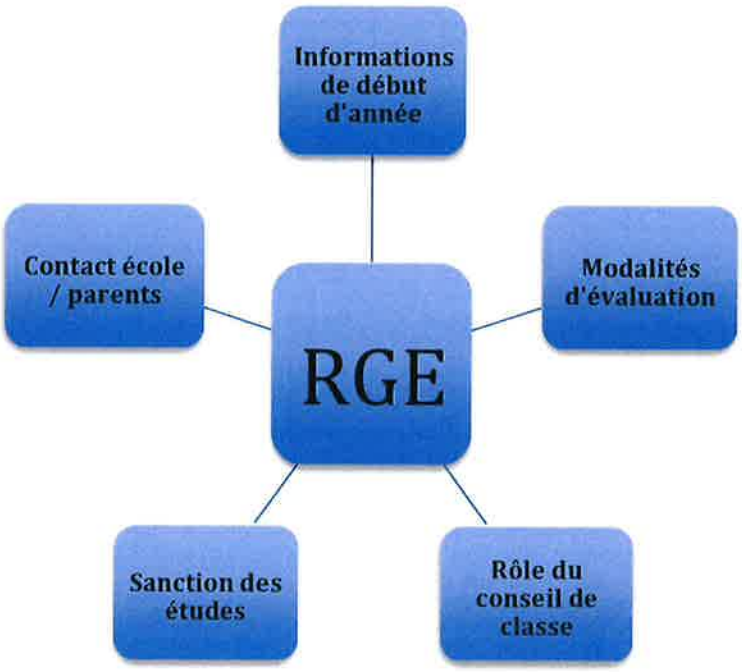
Règlement des études

Un règlement des études … Pour qui ?

En cohérence avec le Projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur et dans le respect du Code de l'enseignement, ce document s'adresse à tous les élèves fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents des élèves mineurs. Il est porté à la connaissance des intéressés avant toute inscription.

Si l'élève est majeur, il est seul concerné par ce document. Néanmoins, si ses parents continuent de prendre en charge sa scolarité, et cela malgré sa majorité, l'école conserve à leur égard un devoir d'information. Le présent règlement leur sera donc soumis à cette fin. Cette même règle de principe s'applique aux élèves devenus majeurs en cours d'année scolaire.

Qu'allez-vous y trouver ?



1) Les informations communiquées à l'élève en début d'année

Durant la première semaine de cours, chaque professeur informe ses élèves via le «document R» sur :

- les objectifs et compétences que l'élève doit atteindre en fin d'année dans le cours, conformément aux programmes ;
- la liste des livres et du matériel nécessaires pour le cours concerné ;
- les moyens et les critères d'évaluation que le professeur adoptera pour vérifier si les objectifs sont atteints.

L'élève a l'obligation de placer le « document R » en tête du cahier ou du classeur contenant les notes de cours de la branche concernée.

2) Les modalités d'évaluation

2.1 Le système d'évaluation

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

Dans le bulletin, l'évaluation à 2 fonctions :

2.1.1 La fonction de conseil vise à informer l'élève tout au long de l'année 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 ou des encouragements. Cette étape fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et n'intervient pas dans l'évaluation finale.

Le sens de l'évaluation réalisée par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel et accède à une véritable auto-évaluation qui lui permettra de progresser.

Les observations transmises à travers les réunions, les commentaires et avis du conseil de classe dans le bulletin, les entretiens individuels, etc., permettent de rendre compte de l'évolution de l'élève.

2.1.2 La fonction de certification s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. Elle se fait en particulier à travers des travaux, interrogations et examens qui doivent permettre d'établir si l'élève a acquis les compétences attendues. Elle fondera la cote de situation dans chacune des branches ainsi que la mention globale.

Réussir ? Un travail régulier ...

Afin d'aider les élèves à acquérir les compétences attendues en fin d'année, le professeur fournira des exercices et vérifiera régulièrement que la mémorisation indispensable s'effectue bien au jour le jour. ***Pour réussir, l'élève retravaillera chaque soir à domicile les matières étudiées en classe durant la journée. Tout professeur est donc susceptible d'interroger ses élèves sur les matières vues au cours précédent, sans prévenir.*** Les élèves seront néanmoins prévenus dans un délai raisonnable de toute interrogation qui implique l'étude en synthèse de plusieurs heures de cours.

Il est aussi du devoir des élèves de remettre au professeur tous les travaux demandés dans les délais prévus. Le professeur pourra mettre une cote nulle pour un travail non remis, sans motif

valable ou pour un travail remis en retard. Le professeur corrigera, dans un délai raisonnable, tous les travaux qui lui ont été remis et informera l'élève des pistes de remédiation.

Lors des épreuves certificatives, toute tricherie constatée objectivement soit par le surveillant, soit par le correcteur, sera signalée à la direction et sanctionnée. La partie d'examen en cours sera annulée (cote zéro). Par contre, les tentatives de tricherie d'un élève ne peuvent constituer l'un des éléments qui motivent une sanction disciplinaire grave.

Quels sont les comportements et attitudes attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité ? Qu'est-ce qui va favoriser la réussite de votre enfant ?

- la présence régulière aux cours ;
- la consultation régulière de la plate-forme Campus
- la tenue rigoureuse des documents (notes de cours, ...) ;
- la régularité dans le travail et l'étude au quotidien ;
- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres par l'attention et la participation au cours, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait et la capacité à s'intégrer dans une équipe ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique et le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

2.2 Les supports d'évaluation

Pour évaluer l'élève, le professeur peut se baser sur :

- les travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe ;
- les travaux à domicile ;
- les réalisations pratiques en arts, ..., les expériences en laboratoire et les rapports, ... ;
- les stages et rapports de stages ;
- les interrogations dans le courant de l'année ;
- les épreuves certificatives.

2.3 Le système de notation appliqué

Ce système est communiqué de manière détaillée avec le premier bulletin. Par ailleurs, nous vous invitons à vous référer aux « documents R » (ou annexes à ce document) pour vous rendre compte du système d'évaluation en fonction dans les différentes branches.

2.4 L'absence d'un élève lors d'une évaluation

Ces questions sont traitées dans le « Règlement d'Ordre Intérieur ».

Toute absence de l'élève doit être justifiée. La validité de l'évaluation suppose une présence régulière aux cours et aux épreuves d'évaluation (interrogations, examens, présentations orales, ...) et la remise des travaux demandés. Si les absences ou travaux non remis dépassent le quota admissible, l'élève pourra être considéré comme non évaluable.

Après une absence couverte ou non par un certificat médical, il appartient à l'élève, dès son retour, de prendre contact avec le(s) professeur(s) concerné(s), pour savoir si des évaluations ou travaux doivent être présentés et à quel moment, sous peine d'obtenir une cote « 0 ». Nous mettons en évidence le côté positif de cette mesure qui permet de mieux assurer l'aspect formatif de ces tests.

Si un élève a été absent deux fois lors d'une interrogation, le professeur le signale à la direction qui pourrait refuser les motifs futurs pour des absences aux évaluations.

Des modalités particulières seront déterminées en cas d'absence de longue durée.

Il est du devoir de l'élève qui est absent de veiller à se procurer dans les meilleurs délais les notes de cours qui lui manquent. Dans le cadre du projet éducatif de l'ISND, qui encourage à la solidarité, les titulaires de classe tenteront d'organiser parmi les élèves présents une prise de notes en faveur des absents. Ceci est toujours plus facile si vous prenez contact avec l'éducateur de niveau.

2.5 L'absence d'un élève lors d'une évaluation certificative

Toute absence le jour ou la veille d'un examen (même une épreuve partielle) doit être couverte par un certificat médical, transmis à l'école dans les 24 heures.
Dans le cas contraire, l'absence injustifiée sera sanctionnée par une cote nulle (TI au troisième degré de qualification), quels que soient les documents que l'élève remet par la suite. Les parents qui estimeraient pouvoir justifier l'absence de leur enfant à un examen pour un motif autre que médical sont invités à rencontrer la direction.

Si, pour des raisons justifiées, un élève est absent lors d'un ou plusieurs examens, il appartiendra au conseil de classe d'examiner la situation et de décider éventuellement l'ajournement de l'élève pour une partie ou pour toute la session d'examens.

2.6 Le calendrier des évaluations

L'année scolaire se divise en 6 périodes et comporte 2 sessions d'examens (décembre et juin).
Les dates sont communiquées via les éphémérides.
Le résultat de la période ainsi que la situation globale de l'élève seront indiqués à chaque bulletin. Cette dernière tient compte de la progression dans la branche et représente la situation actuelle de l'élève depuis septembre. En juin et en décembre, vous pourrez également voir où en est votre enfant dans la maîtrise des compétences pour chaque branche.

Le nombre de jours disponibles pour organiser les sessions d'examens, délibérations, procédures de recours et remise des bulletins est limité, par décret, à 18 jours au 1er degré et à 27 jours aux 2ème et 3ème degrés. La date de début des examens est également fixée par la Ministre.

L'élève est tenu de présenter son bulletin à ses parents dès le jour de sa réception. Le bulletin sera signé par les parents et remis au titulaire dans les 8 jours qui suivent le retour en classe.

Nous tenons à vous rappeler la nécessité de venir chercher le bulletin et de rencontrer le titulaire lorsque vous y êtes invité, à la date fixée par l'établissement et plus particulièrement au terme de l'année scolaire.

3) Le rôle du conseil de classe

Le conseil de classe compétent pour prendre une décision quant à la sanction des études est composé de tous les professeurs de l'élève concerné. Il est présidé par un membre de la direction. Le délégué du centre P.M.S. et l'éducateur de niveau sont régulièrement invités à participer au conseil de classe, mais ils n'y disposent pas d'un droit de vote concernant la certification.

3.1 Les missions du conseil de classe

3.1.1 Guide – En cours d'année scolaire, le conseil de classe fait le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés, analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou la plateforme Thot, et cela dans le but de favoriser la réussite.

3.1.2 Evaluation – Sont de la compétence du conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des certificats et attestations de réussite.
En fin d'année scolaire ou de degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure en délivrant des certificats ou attestations décrits au titre 4 du présent règlement : « La sanction des études ».

3.1.3 Orientation –Le conseil de classe donne un avis d'orientation. Il le fonde sur l'évaluation et sur des informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève et qui émanent, entre autres, du P.M.S. et des entretiens éventuels avec l'élève et/ou ses parents.

Quand ? Comment ?

Dans toutes les classes, le conseil de classe se réunit au moins deux fois par an, à la fin du 1er semestre et en fin d'année.

Il peut aussi être réuni à tout moment de l'année par la direction ou le titulaire afin de :

- discuter du climat qui règne en classe,
- discuter des résultats d'un ou plusieurs élèves,
- communiquer aux enseignants une information que les parents souhaitent leur faire connaître.

Par ailleurs, il doit être réuni pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive.

3.2 Les décisions du conseil de classe : délibérations

Les décisions du conseil de classe sont collégiales et solidaires. Elles concernent chaque élève individuellement, sans comparaison possible avec d'autres élèves.

Le déroulement du conseil de classe est confidentiel.

3.2.1 Eléments pris en compte lors de la prise de décision –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 l'agent P.M.S.,
- des entretiens éventuels avec l'élève et/ou ses parents,
- les moyens mis en place par l'élève pour surmonter les difficultés en cours d'année,
- au 1er degré, le rapport de compétences, le PIA, les avis du conseil de classe.

On considère que l'élève a terminé son année avec fruit quand il possède :

- des acquis de connaissance et de savoir-faire qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure,

- une aptitude à progresser et/ou à récupérer,
- plus spécifiquement en fin de 2ème ou de 6ème, les compétences et savoirs communs requis au niveau considéré.

3.2.2 Mode de communication des décisions du conseil de classe de délibération – Les décisions du conseil de classe de délibération sont communiquées au plus tard deux jours ouvrables avant la fin de l'année scolaire via un rendez-vous fixé par le titulaire de l'élève. Le titulaire remet le bulletin aux parents avec la notification de leur attestation.

3.2.3 Motivation des décisions de délibération – 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'expliciter les motivations de celle-ci. Si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou par les parents, le chef d'établissement fournira, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

3.2.4 Dispositions légales quant à l'examen éventuel des bilans et examens par les parents ou l'élève majeur –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. Dès lors, un moment précis est prévu dans les éphémérides pour consulter les copies en fin d'année.

3.2.5 Procédure en cas de contestation des décisions du conseil de classe –Les parents ou l'élève majeur peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe. Ils disposent de deux voies de recours : une procédure interne à l'école et un recours auprès d'une commission externe. Le recours externe ne peut être utilisé qu'après échec du recours interne.

Comment poursuivre une procédure interne ?

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur qui estiment avoir une raison valable de contester une décision prise par le conseil de classe de fin d'année peuvent adresser un recours à la direction de l'école, dans les délais prescrits. La demande doit être écrite et signée. Elle doit être motivée, en reprenant les éléments qui, selon eux, n'ont pas été pris en considération.

Toutes les demandes écrites sont examinées par une commission composée de l'équipe de direction et d'un membre du pouvoir organisateur. Cette commission se réunit pour examiner la recevabilité des demandes et convoque à nouveau le conseil de classe, qui statuera sur le fond de toute demande jugée recevable.

La décision sera communiquée notamment par une lettre recommandée expédiée au plus tard le premier jour ouvrable après la fin de l'année scolaire, pour les recours introduits en 1ère session, et dans les cinq jours qui suivent la délibération en cause, pour les recours introduits en 2ème session.

Comment introduire un recours auprès de la commission externe ?

Après la procédure de conciliation interne, l'élève majeur ou les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) de l'élève mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction.
Le délai pour introduire ce recours est de dix jours calendrier après la notification de la décision.

Le recours comprend une motivation précise et toute pièce que l'élève ou ses parents jugent de nature à éclairer le conseil de recours.

Le recours doit être adressé par courrier recommandé à l'Administration.

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Conseil de Recours. Enseignement libre confessionnel
Rue A. Lavallée, 1
Bureau 1F143
1080 Bruxelles

Une copie du recours doit être adressée à la direction de l'école, le même jour et par courrier recommandé.
Monsieur Arnaud Arys
Rue de Veeweyde, 40
1070 Bruxelles

4) La sanction des études

4.1 Présence des élèves

Cette question est traitée dans le « Règlement d'Ordre Intérieur ».

4.2 Forme, section et orientation d'étude

4 .2.1 Par « forme » d'enseignement, on entend :

- enseignement général,
- enseignement technique,
- enseignement artistique,
- enseignement professionnel.

4.2.2 Par « section » d'enseignement, on entend :

- enseignement de transition,
- enseignement de qualification.

4.2.3 Par « orientation » d'études ou « subdivision », on entend :

- option de base simple,
- option de base groupée.

4.3 Les attestations

4.3.1 Le 1er degré –Depuis juin 2011, et conformément au décret du 30 juin 2006, tel que modifié, les élèves de 1ère année commune se voient octroyer automatiquement le passage en 2ème année commune. Dans cette optique, le bulletin du 1er degré portera bien sur 2 années scolaires. Le certificat de fin du 1er degré (CE1D) tiendra donc bien compte de l'ensemble des évaluations certificatives réalisées au cours de la 1ère et de la 2ème année.

Au terme de la 1ère année commune, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui établit un bilan des acquis et compétences à récupérer durant la 2ème année. L'élève qui, au terme

de la 1ère année, présenterait des lacunes dans le développement de certaines compétences, se verrait proposer une grille de cours adaptée en vue de consolider ses acquis.

Au terme de chaque année du 1er degré, le conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive le choix d'orientation vers l'année suivante et précise les acquis et compétences à récupérer l'année suivante. En cas de non réussite du CE1D, le rapport de compétences définit les « formes et sections » que l'élève peut fréquenter en 3ème année et précise quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.

4.3.2 Les 2ème et 3ème degrés –A partir de la 3ème année et en fin de chaque année scolaire, le conseil de classe délibère et délivre à chaque élève :

- soit une attestation A (AOA) – fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction,
- soit une attestation B (AOB) – fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de section ou orientations d'étude de l'année supérieure,
- soit une attestation C (AOC) – marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

Remarques :

- *L'AOB limite*, en fin de 3ème et de 4ème, l'accès à des formes d'enseignement et à des sections de l'enseignement technique ou artistique. Elle n'existe pas en 5ème année car les élèves sont obligés de poursuivre en 6ème la même grille horaire qu'en 5ème.
  Cette AOB peut être complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

- *La restriction* mentionnée sur l'AOB peut être levée :
  1) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
- 2) par le redoublement et la réussite de l'année sanctionnée par cette attestation,
- 3) 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.

4.4 La qualification

Pour chacune des années d'études conduisant à un certificat de qualification, pour chacune des orientations d'études sanctionnées par le certificat de qualification, le jury comprend :

- le chef d'établissement ou son délégué,
- des membres du corps professoral de l'établissement,
- des membres étrangers à l'établissement dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du corps professoral et qui sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification.

D'autre part, en vertu de l'article 54 de l'arrêté royal du 29/06/1984, « aucun membre du jury ou d'un conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un récipiendaire dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance. »

4.4.1 Le but de l'épreuve de qualification– Le but de cette épreuve est de juger la capacité du candidat dans des situations professionnellement significatives à exercer un métier ou une profession en rapport avec sa formation. Tout en portant notamment sur l'utilisation des connaissances, cette épreuve se distingue d'autres épreuves scolaires par le fait qu'elle se rapporte aux connaissances et au savoir-faire orientés vers l'activité professionnelle et qu'elle ne comporte donc pas d'interrogations systématiques sur la matière enseignées dans les différentes branches.

4.4.2 Le contenu de l'épreuve de qualification – Les épreuves de qualification peuvent s'organiser tout au long de la formation, sous forme d'épreuves intégrées qui respecteront le profil de formation du programme « d'Agent(e) d'éducation ». Ces épreuves adopteront la position de l'employeur qui engagerait l'étudiant demain.

4.4.3 Les modalités d'organisation de l'épreuve de qualification– Depuis 2010/2011, dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, conformément à l'article 26, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante.

Pour les options correspondant à un profil de qualification défini conformément à l'article 6 du décret du 27 octobre 1994 organisant la concertation pour l'enseignement secondaire, les épreuves visées à l'article 26 tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves.

C'est l'ensemble des membres du jury de qualification qui arrête le projet de l'épreuve intégrée et les modalités d'exécution de l'épreuve de qualification.

Pour l'obtention des certificats de qualification, deux sessions sont organisées :

- la première est organisée en fin d'année scolaire,
- la deuxième session, réservée aux élèves n'ayant pas obtenu leur certificat de qualification au mois de juin, est organisée pendant la première quinzaine du mois de septembre suivant.

4.5 Les certificats

Les certificats suivants sont délivrés au cours et au terme de la scolarité de l'élève :

- le CEB – après la 6ème primaire, la 1ère ou la 2ème année différenciée,
- le CE1D – certificat du 1er degré de l'enseignement secondaire – après la 2ème année commune ou la 2ème année supplémentaire,
- le CESDD – certificat du 2ème degré de l'enseignement secondaire – après la 4ème année,
- le CESS – certificat de l'enseignement secondaire supérieur – après la 6ème année de l'enseignement général, technique de transition, technique de qualification ou la 7ème année de l'enseignement professionnel,
- le CQ – certificat de qualification – au terme de la 6ème année de l'enseignement technique de qualification, qui est du ressort du jury de qualification.

4.6 L'inspection : documents à tenir

L'inspection doit pouvoir constater que le programme des cours est effectivement suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin. En particulier les classeurs de cours, les travaux écrits faits en classe ou à domicile, les interrogations et les contrôles.

4.7 La régularité des études : les absences

A partir de plus de 10 demi-journées d'absence injustifiées pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé, par le chef d'établissement, à la DGEO (Direction de l'Enseignement Obligatoire).

- A partir du 2ème degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du conseil de classe. C'est donc au conseil de classe qu'il revient de prendre la décision d'autoriser ou non l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'AI à présenter les épreuves de fin d'année. A l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'(AI) après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du conseil de classe.
  Dépassement des 20 demi-jours.
  Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, le Directeur informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
  Le contrat d'objectifs propre à l'élève
  Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels, en rapport avec le « plan de pilotage », qui seront soumis à l'approbation de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés.
  Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire. Si l'élève ou ses parents n'approuve pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
  Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
  La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.
  Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'AI, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

- Le dossier de tout élève se trouvant dans cette situation devra comporter une copie de la lettre envoyée par le chef d'établissement aux parents ou à la personne exerçant l'autorité parentale, ou encore à l'élève lui-même s'il est majeur, lettre notifiant la perte de qualité d'élève régulier, à partir d'une date déterminée, en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées. Ce même document précisera les conséquences de la perte des effets de droit liés à la qualité d'élève régulier.

- L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire, s'il quitte l'établissement.

- Une possibilité de dérogation ministérielle existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

- Dès que l'élève, devenu libre, aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite auprès du Ministre, via la Direction générale de l'enseignement obligatoire sur base du formulaire prévu à cet effet. La demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier peut également être introduite par l'élève majeur, par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Cette demande sera introduite sur papier libre.

- Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et ou parents ou à l'élève majeur, sur base du formulaire prévu à cet effet.

- De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée doit immédiatement être signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue.

- Les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans l'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire en alternance (CEFA) au cours de la même année.

- Une attestation de fréquentation partielle est délivrée à tout élève régulier qui quitte un établissement en cours d'année scolaire pour s'inscrire dans un autre établissement.

- Lorsqu'un élève est majeur et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élèves, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e , 3e et 4 e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève régulier désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire. L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

4.8 Les travaux de vacances : une aide à la réussite

Des travaux de vacances peuvent être donnés par le conseil de classe de délibération.

Ceux-ci ne mettent pas en cause le passage de l'élève dans l'année supérieure mais leur objectif est de faire récupérer des lacunes précises ou d'exercer des compétences qui permettront à l'élève de suivre avec profit les cours de l'année scolaire suivante. Ils consistent en un travail et/ou une interrogation écrite ou orale et sont évalués début septembre suivant les consignes données en juin. Ces travaux sont transmis aux élèves par le professeur de la branche concernée le jour de la consultation des copies.

L'attitude de l'élève par rapport à ces travaux de vacances ainsi que les résultats obtenus fourniront au conseil de classe des indications sur l'investissement dont il a fait preuve et sur ses possibilités de récupérer les lacunes.

Les travaux de vacances sont évalués et le résultat obtenu compte pour 10 points au 1er bulletin.

5) Les moyens de contact entre l'école et les parents

5.1 Le carnet de bord

Les parents sont invités à examiner régulièrement le carnet de bord et à prendre connaissance des communications générales, telles qu'un courrier diffusé par un professeur à propos d'une activité inhabituelle.

Le carnet de bord est un outil de communication entre l'établissement et les parents. Vous y trouverez des informations concernant :

- les retards, motifs d'absence, demandes d'autorisation spéciale (pages jaunes),
- les congés,
- la possibilité de venir plus tard ou de partir plus tôt en cas d'absence prévue d'un professeur,
- une demande de rendez-vous avec la direction ou avec un membre de l'équipe éducative,
- des notes sur le comportement de l'élève (pages vertes).

5.2 La plate-forme pédagogique Campus

La plate-forme pédagogique Campus est un outil à destination des élèves, des parents et des enseignants (y compris les éducateurs et la direction). Il s'agit de partage d'informations et de communication des enseignants vers les élèves mais aussi des parents vers les enseignants.

5.2.1 Vue par les élèves

Les élèves ont accès aux fonctionnalités suivantes :

- La boite de communication : cet outil permet aux élèves de recevoir des notifications des enseignants. Ces annonces peuvent être destinées à un élève particulier, à tous les élèves d'une classe ou d'un cours, à tous les élèves d'un niveau ou même à tous les élèves de l'école,
- les résultats scolaires : chaque élève peut accéder à ses bulletins passés et au répertoire des évaluations pour les différents cours, si l'enseignant marque son accord ;
- le journal de classe : c'est l'outil d'étude le plus important. On y trouve : l'énoncé des matières vues aux cours (pour chaque heure de cours), les dates et les matières des évaluations (devoirs, interrogations, ...), les rappels importants pour les prochains cours,

- la fiche de comportement : elle répertorie les problèmes de comportement de l'élève au cours de l'année scolaire en cours,
- les documents partagés : les enseignants souhaitent fréquemment mettre des documents intéressants à la disposition des élèves : compléments au cours, exercices supplémentaires, révisions, ... Certains documents importants relatifs à la vie scolaire (horaire des examens, ...) peuvent également apparaître sur la plate-forme,
- les casiers virtuels : des travaux de plus en plus nombreux sont à remettre aux professeurs par la voie électronique. La fonction « casiers virtuels » permet aux élèves de déposer les travaux terminés, puis, après évaluation par le professeur, de prendre connaissance de la cote obtenue et des commentaires et conseils du professeur,
- communiquer : afin d'habituer nos élèves à l'utilisation de ce moyen de communication professionnel, chaque élève de l'ISND reçoit une adresse mail scolaire. Celle-ci doit lui permettre de communiquer avec ses professeurs ou avec d'autres élèves (de sa classe, de ses cours),
  - L'agenda de l'école : comprenant les activités, évènements et sorties prévus.
  - Les actualités de l'école.

5.2.2 Vue par les parents

La plate-forme est également dédiée à la communication avec les parents. Ceux-ci doivent donc pouvoir y accéder moyennant un nom d'utilisateur et un mot de passe. Il dispose d'un compte personnel permettant d'accéder aux informations de ses enfants.

Aucune information fournie par les parents n'est transmise à des tiers, élèves de l'école, autres parents ou personnes extérieures.

Les parents accèdent à toutes les notifications reçues par leur enfant, à tous les documents partagés, à tous les bulletins, évaluations et travaux remis par la voie électronique. Ils accèdent également au journal de classe.

Les parents ont également accès à des fonctionnalités qui leur sont propres ;

- le profil. Les parents peuvent accéder à presque toutes les informations fournies lors de l'ouverture de la plate-forme,
- le formulaire de contact. Il permet aux parents d'entrer en contact par mail avec les enseignants de leur enfant,
- la fiche de comportement. Il arrive que certains élèves présentent des comportements inadéquats par rapport au règlement d'ordre intérieur de l'ISND. Ces faits sont notés par les éducateurs afin d'assurer le suivi disciplinaire des élèves,
- les réunions de parents. Cette fonctionnalité est activée quelques semaines avant une réunion des parents et permet la prise de rendez-vous.

5.3 Pour obtenir un rendez-vous à tout moment de l'année

5.3.1 Avec un professeur – par écrit via le carnet de bord ou par la messagerie Campus (qui n'est pas une boite mail, mais une messagerie interne).

5.3.2 Avec un éducateur ou la direction– par téléphone, via la messagerie Campus ou par mail – voir liste des noms, numéros et adresses dans le « bulletin » d'information.

5.4 Les réunions de parents

Une réunion est organisée en début d'année scolaire pour les parents des élèves de 1ère.

Celle-ci est obligatoire et a pour but :

- de présenter l'école, de faire connaissance avec les différents partenaires qui y travaillent : la direction, l'équipe des professeurs, les éducateurs, les membres du centre PMS, l'Association des Parents et également les parents des condisciples de votre enfant.
- de permettre aux parents de dialoguer avec les différents partenaires de l'école et ainsi d'obtenir des réponses à leurs éventuelles questions.

Un peu après le congé de Toussaint, une réunion sera organisée sur rendez-vous, pour toutes les classes.

A Noël, le bulletin est remis aux parents par le titulaire dans toutes les classes. C'est l'occasion de consulter les épreuves certificatives et de discuter de pistes de remédiation à mettre en œuvre pendant les vacances. Tous les professeurs seront présents pour rencontrer les parents et donner un plan d'action à l'élève.

Au carnaval et/ou à Pâques, les parents qui le désirent ou qui sont convoqués, rencontreront le titulaire lors de la remise du bulletin.

Au 2ème trimestre, dans le cadre de l'orientation des élèves de 1ère, 2ème et 4ème année, une réunion est organisée à l'attention des parents.

Fin d'année scolaire, le titulaire remet aux parents et aux élèves les résultats de l'année scolaire et procède à la réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante. C'est également lors de cette rencontre que les parents et l'élèves confirment le choix d'options de leur (s) enfant(s) pour l'année scolaire suivante (1ère, 2ème et 4ème).