



# INSTITUT NOTRE-DAME THUIN

Enseignement secondaire  
Général, technique

Grand-rue, 68  
6530 THUIN

☎ 071/59.00.47

☎ 071/59.54.81

✉ [contact@ind-thuin.be](mailto:contact@ind-thuin.be)

**Règlement d'ordre intérieur et règlement des études**

## **VIVRE ENSEMBLE :**

### **NOTRE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

#### **I. INTRODUCTION**

Notre école tire son inspiration de l'Evangile et de l'enseignement de l'Eglise. Elle a la triple mission de former des personnes, des acteurs économiques et sociaux prêts à vivre en communauté et en famille et des citoyens capables d'exercer les devoirs et responsabilités que cela implique. Elle a le souci de s'engager dans une éducation à la justice et à la paix.

D'autre part, et parce qu'il a conscience de vivre en communauté, l'élève connaît et accepte les règles d'un CODE DE VIE, qui doivent être loyalement respectées dans l'intérêt de chacun(e).

Le présent règlement, élaboré à travers l'expérience des responsables et sans cesse adapté aux besoins et circonstances, a pour but de définir ces règles qui permettront à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Ces conditions de vie en commun sont donc établies pour que:

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui régissent les relations entre les personnes et la vie en société
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités
- chacun intègre les valeurs que sont la justice, l'engagement, la reconnaissance et le respect de l'autre, la solidarité responsable, l'intériorité
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

#### **II. QUI ORGANISE L'ENSEIGNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ?**

Le Pouvoir Organisateur est l'A.S.B.L. « Institut Notre-Dame à THUIN ». Celle-ci a son siège social au 68, Grand-rue à 6530 THUIN.

Il déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile.

Le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en oeuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

#### **III. COMMENT S'INSCRIRE REGULIEREMENT ?**

**DEPUIS QUELQUES ANNEES, LA PROCEDURE D'INSCRIPTION EN 1ERE ANNEE EST MODIFIEE REGULIEREMENT (PERIODE D'INSCRIPTION, MODALITES ...). NOUS INVITONS DONC LES PARENTS A SUIVRE L'ACTUALITE AFIN DE PRENDRE CONNAISSANCE DES MODIFICATIONS ACTUELLES.**

**TOUTE DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN ELEVE EMANE DES PARENTS, DE LA PERSONNE LEGALEMENT RESPONSABLE OU DE L'ELEVE LUI-MEME, S'IL EST MAJEUR.**

**ELLE PEUT EGALEMENT EMANER D'UNE PERSONNE QUI ASSURE LA GARDE DE FAIT DU MINEUR, POUR AUTANT QUE CELLE-CI PUISSE SE PREVALOIR D'UN MANDAT EXPRES D'UNE DES PERSONNES VISEES A L'ALINEA 1 OU D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF OFFICIEL ETABLISSANT A SUFFISANCE SON DROIT DE GARDE.**

*(Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire)*

**La DEMANDE D'INSCRIPTION EST INTRODUITE AUPRES DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT AU PLUS TARD LE PREMIER JOUR OUVRABLE DU MOIS DE SEPTEMBRE. POUR LES ELEVES QUI PRESENTENT UNE SECONDE SESSION, L'INSCRIPTION EST PRISE AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE.**

**POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVEES, SOUMISES A L'APPRECIATION DU CHEF DE L'ETABLISSEMENT, L'INSCRIPTION PEUT ETRE PRISE JUSQU'AU 30 SEPTEMBRE. AU-DELA DE CETTE DATE, SEUL LE MINISTRE PEUT ACCORDER UNE DEROGATION A L'ELEVE QUI, POUR DES RAISONS EXCEPTIONNELLES ET MOTIVEES, N'EST PAS REGULIEREMENT INSCRIT DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT. CETTE DEMANDE DE DEROGATION PEUT ETRE INTRODUITE PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT DANS LES 5 JOURS D'OUVERTURE D'ECOLE QUI SUIVENT L'INSCRIPTION PROVISOIRE DE L'ELEVE.**

**AVANT INSCRIPTION, L'ELEVE ET SES PARENTS ONT PU PRENDRE CONNAISSANCE DES DOCUMENTS SUIVANTS :**

- 1°- LE PROJET EDUCATIF ET LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR**
- 2°- LE PROJET D'ETABLISSEMENT**
- 3°- LE REGLEMENT DES ETUDES**
- 4°- LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**S'IL VEUT CONTINUER SA SCOLARITE DANS LE MEME ETABLISSEMENT, TOUT ELEVE QUI A ATTEINT L'AGE DE LA MAJORITE EST TENU DE S'Y REINSCRIRE CHAQUE ANNEE.**

*(cfr. article 76 du décret du 24 juillet 1997 modifié)*

Il est informé de cette procédure oralement en fin d'année mais aussi par un écrit glissé dans son bulletin et par le panneau d'affichage des élèves.

Si l'élève majeur désire poursuivre sa scolarité dans le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>ème</sup> degré, il doit auparavant prendre contact avec la Direction de l'établissement, une procédure particulière étant prévue.

**PAR L'INSCRIPTION DE L'ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT, LES PARENTS ET L'ELEVE EN ACCEPTENT LE PROJET EDUCATIF, LE PROJET PEDAGOGIQUE, LE PROJET D'ETABLISSEMENT, LE REGLEMENT DES ETUDES ET LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.**

*(cfr. articles 76 et 79 du Décret «Missions» du 24 juillet 1997)*

**L'INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT D'UN ELEVE MAJEUR EST SUBORDONNEE A LA CONDITION QU'IL SIGNE, AU PREALABLE, AVEC LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU SON DELEGUE, UN ECRIT PAR LEQUEL LES DEUX PARTIES SOUSCRIVENT AUX DROITS ET OBLIGATIONS FIGURANT DANS LE PROJET EDUCATIF, LE PROJET PEDAGOGIQUE, LE PROJET D'ETABLISSEMENT, LE REGLEMENT DES ETUDES ET LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.**

*(cfr. article 76 du décret du 24 juillet 1997 modifié par le décret du 27 juin 2000)*

L'inscription est acceptée par le chef d'établissement ou son délégué.

Les inscriptions dans une année, forme ou section peuvent être clôturées avant le 1<sup>er</sup> septembre pour manque de place.

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».

L'inscription d'un élève libre dans l'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.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Le fait de ne pouvoir être considéré comme élève régulier implique des conséquences quant à la sanction des études. Voir à ce sujet le règlement des études de l'établissement.

#### **IV. LES CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE**

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

##### **1. La présence à l'école**

###### **a) Obligations pour l'élève**

- L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation), aux stages prévus dans la grille-horaire et aux activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande préalable à l'activité et dûment justifiée. Seul le certificat médical dispense des cours d'éducation physique et de natation.

**- LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DOIT POUVOIR CONSTATER QUE LE PROGRAMME DES COURS A EFFECTIVEMENT ETE SUIVI ET QUE L'ELEVE A REELLEMENT POURSUIVI SES ETUDES AVEC FRUIT. LES PIECES**

**JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'EXERCICE DU CONTROLE DE LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DOIVENT ETRE CONSERVEES PAR L'ELEVE ET SES PARENTS AVEC LE PLUS GRAND SOIN (EN PARTICULIER LE JOURNAL DE CLASSE, LES CAHIERS, LES TRAVAUX ECRITS, TELS LES DEVOIRS, COMPOSITIONS ET EXERCICES FAITS EN CLASSE OU A DOMICILE)**

*(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation)*

- SOUS LA CONDUITE ET LE CONTROLE DES PROFESSEURS, LES ELEVES TIENNENT UN JOURNAL DE CLASSE MENTIONNANT, DE FAÇON SUCCINCTE MAIS COMPLETE, D'UNE PART L'OBJET DE CHAQUE COURS ET D'AUTRE PART, TOUTES LES TACHES QUI LEUR SONT IMPOSEES A DOMICILE AINSI QUE LE MATERIEL NECESSAIRE AUX PROCHAINS COURS.

*(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents à la Commission d'homologation)*

- Le journal de classe est un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés, les contacts pédagogiques, les remédiations, les activités pédagogiques et parascolaires, le comportement de l'élève et les éventuelles sanctions peuvent y être inscrites.

*(Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation)*

#### b) Obligations pour les parents d'un élève mineur

- Les parents veillent à ce que l'élève fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Ils avertissent l'école d'une absence de leur enfant et justifient toute absence de celui-ci par écrit au plus tard lors de son retour à l'école.

Ils exercent un contrôle, en vérifiant et en signant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

- **PAR LE SEUL FAIT DE LA FREQUENTATION DE L'ETABLISSEMENT PAR L'ELEVE, CELUI-CI, S'IL EST MAJEUR, SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, S'ENGAGENT A S'ACQUITTER DES FRAIS SCOLAIRES ASSUMES PAR L'ETABLISSEMENT AU PROFIT DES ELEVES ET DONT LE MONTANT PEUT ETRE RECLAME PAR L'ETABLISSEMENT DANS LE RESPECT DES DISPOSITIONS DECRETALES EN LA MATIERE.**

- **N.B. AINSI, NE SONT PAS CONSIDERES COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LES FRAIS APPRECIES AU COUT REEL AFFERENTS AUX SERVICES ET FOURNITURES SUIVANTS :**

**1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE ET AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET D'ETABLISSEMENT DU POUVOIR ORGANISATEUR AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES ;**

**2° LES PHOTOCOPIES DISTRIBUEES AUX ELEVES**

**3° LE PRET DE LIVRES SCOLAIRES, D'EQUIPEMENTS PERSONNELS ET D'OUTILLAGE.**

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

## 2. Les absences

#### a) Obligations pour l'élève

- TOUTE ABSENCE DOIT ETRE JUSTIFIEE.

LES SEULS MOTIFS D'ABSENCE LEGITIMES SONT LES SUIVANTS:

**1° L'INDISPOSITION OU LA MALADIE DE L'ELEVE COUVERTE PAR CERTIFICAT MEDICAL OU UNE ATTESTATION DELIVREE PAR UN CENTRE HOSPITALIER ;**

**2° LA CONVOCATION PAR UNE AUTORITE PUBLIQUE OU LA NECESSITE POUR L'ELEVE DE SE RENDRE AUPRES DE CETTE AUTORITE QUI LUI DELIVRE UNE ATTESTATION ;**

**3° LE DECES D'UN PARENT OU ALLIE DE L'ELEVE, AU PREMIER DEGRE ; L'ABSENCE NE PEUT DEPASSER 4 JOURS.**

**4° LE DECES D'UN PARENT OU ALLIE DE L'ELEVE, A QUELQUE DEGRE QUE CE SOIT, HABITANT SOUS LE MEME TOIT QUE L'ELEVE ; L'ABSENCE NE PEUT DEPASSER 2 JOURS ;**

**5° LE DECES D'UN PARENT OU ALLIE DE L'ELEVE, DU 2° AU 4° DEGRE, N'HABITANT PAS SOUS LE MEME TOIT QUE L'ELEVE ; L'ABSENCE NE PEUT DEPASSER 1 JOUR ;**

**6° LA PARTICIPATION DES ELEVES JEUNES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU OU ESPOIRS RECONNUS COMME TEL PAR LE MINISTRE DES SPORTS SUR AVIS DES FEDERATIONS SPORTIVES, A DES ACTIVITES DE PREPARATION SPORTIVES SOUS FORME DE STAGES OU D'ENTRAINEMENT ET DE COMPETITION, LE NOMBRE TOTAL D'ABSENCE JUSTIFIEE NE PEUT DEPASSER 30 DEMI-JOURS PAR ANNEE SCOLAIRE SAUF DEROGATION ACCORDEE PAR LE MINISTRE. LA DUREE DE L'ABSENCE DOIT ETRE ANNONCEE AU CHEF D'ETABLISSEMENT AU PLUS TARS UNE SEMAINE AVANT LE STAGE OU LA COMPETITION A L'AIDE DE L'ATTESTATION DE LA FEDERATION SPORTIVE COMPETENTE A LAQUELLE EST JOINTE, SI L'ELEVE EST MINEUR, UNE AUTORISATION DES PARENTS.**

**7° LA PARTICIPATION DES ELEVES JEUNES (QUI NE SONT PAS DES JEUNES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU RECONNUS COMME PAR LE MINISTRE DES SPORTS) A DES STAGES, A DES COMPETITIONS ORGANISEES PAR LA FEDERATION SPORTIVE A LAQUELLES ILS APPARTIENNENT, LE NOMBRE TOTAL D'ABSENCE JUSTIFIEE NE PEUT DEPASSER 20 DEMI-JOURS PAR ANNEE SCOLAIRE. LA DUREE DE L'ABSENCE DOIT ETRE ANNONCEE AU CHEF D'ETABLISSEMENT AU PLUS TARD UNE SEMAINE AVANT LE STAGE OU LA COMPETITION A L'AIDE DE**

**L'ATTESTATION DE LA FEDERATION SPORTIVE COMPETENTE A LAQUELLE EST JOINTE, SI L'ELEVE EST MINEUR, UNE AUTORISATION DES PARENTS.**

**LES MOTIFS AUTRES QUE CEUX REPRIS CI-DESSUS SONT LAISSES A L'APPRECIATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT POUR AUTANT QU'ILS RELEVANT DE CAS DE FORCE MAJEURE OU DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES LIES A DES PROBLEMES FAMILIAUX, DE SANTE MENTALE OU PHYSIQUE DE L'ELEVE OU DE TRANSPORTS.**

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

**- A PARTIR DU 2E DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (ARTICLE 93 DU DECRET « MISSIONS » TEL QUE MODIFIE PAR LE DECRET DU 12 DECEMBRE 2008), L'ELEVE QUI COMPTE, AU COURS D'UNE MEME ANNEE SCOLAIRE, PLUS CE 24 DEMI-JOURS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009-2010 ET PLUS DE 20 DEMI-JOURS A PARTIR DE L'ANNEE SCOLAIRE 2010-2011 D'ABSENCE INJUSTIFIEE PERD LA QUALITE D'ELEVE REGULIER, ET PAR CONSEQUENT LA PERTE DU DROIT A LA SANCTION DES ETUDES, SAUF DEROGATION ACCORDEE PAR LE MINISTRE EN RAISON DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.**

**. A PARTIR DE PLUS DE 10 DEMI-JOURNEES D'ABSENCE INJUSTIFIEE PENDANT UNE ANNEE SCOLAIRE, L'ELEVE MINEUR SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE ET SES PARENTS SONT CONVOQUES PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT. LORS DE L'ENTREVUE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT RAPPELLE A L'ELEVE ET A SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, LES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'OBLIGATION ET L'ABSENCE SCOLAIRES. IL LEUR PROPOSE UN PROGRAMME DE PREVENTION DE DECROCHAGE SCOLAIRE. SI LE JEUNE ET LES PARENTS NE REPONDENT PAS A LA CONVOCATION, LE CHEF D'ETABLISSEMENT ENVOIE AU DOMICILE DU JEUNE UN MEMBRE DU PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION, UN MEDiateUR OU SOLlicITE LE DIRECTEUR DU PMS AFIN QU'IL ENVOIE UN AGENT POUR ACCOMPLIR CETTE MISSION. LE DELEGUE DU CHEF D'ETABLISSEMENT ETABLIT UN RAPPORT DE VISITE A L'ATTENTION DU CHEF D'ETABLISSEMENT (ART.32 DU DECRET DU 30 JUIN 1998 ET ART.92 AL.1 ET 3 DU DECRET MISSIONS).**

**-L'ELEVE MAJEUR QUI COMPTE, AU COURS D'UNE MEME ANNEE SCOLAIRE PLUS DE 20 DEMI-JOURNEES D'ABSENCE INJUSTIFIEE PEUT ETRE EXCLU DEFINITIVEMENT DE L'ETABLISSEMENT SELON LES MODALITES FIXEES A L'ARTICLE 89 DU DECRET « MISSIONS » DU 24/07/97**

*(cfr. article 93 du décret du 24 juillet 1997 modifié par le décret du 12 décembre 2008).*

**- A PARTIR DE 30 DEMI-JOURNEES D'ABSENCE INJUSTIFIEE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT SIGNALE L'ELEVE AU SERVICE DU CONTROLE DE L'OBLIGATION SCOLAIRE (DGEO).**

**- PAR DEMI-JOURNEE D'ABSENCE INJUSTIFIEE, ON ENTEND :**

**. L'ABSENCE NON JUSTIFIEE DE L'ELEVE DURANT UNE DEMI-JOURNEE DE COURS, QUEL QUE SOIT LE NOMBRE DE PERIODES QUE CE DEMI-JOUR COMPREND ;**

**. L'ABSENCE NON JUSTIFIEE DE L'ELEVE A UNE PERIODE DE COURS**

**- 12 DEMI-JOURS D'ABSENCE PEUVENT ETRE MOTIVES PAR LES PARENTS OU L'ELEVE MAJEUR LUI-MEME. LE JUSTIFICATIF PRESENTE EST LAISSE A L'APPRECIATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT. SI CELUI-CI DECIDE DE NE PAS PRENDRE EN COMPTE LE MOTIF AVANCE PAR LES PARENTS OU LE JEUNE MAJEUR. IL LES INFORME QUE LE(S) DEMI-JOUR(S) CONCERNE(S) SONT REPRIS EN ABSENCE INJUSTIFIEE.**

**POUR QUE L'ABSENCE SOIT VALABLEMENT COUVERTE, LE JUSTIFICATIF DOIT ETRE REMIS AU PLUS TARD LE JOUR DE RETOUR DE L'ELEVE DANS L'ETABLISSEMENT. SI L'ABSENCE DURE PLUS DE 3 JOURS, IL DOIT ETRE REMIS AU PLUS TARD LE 4EME JOUR.**

**TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIEE DANS CE DELAI EST NOTIFIEE AUX PARENTS OU A L'ELEVE MAJEUR AU PLUS TARD DANS LES 7 JOURS CALENDRIER A DATER DU JOUR D'ABSENCE.**

**TOUTE AUTRE ABSENCE EST CONSIDEREE COMME INJUSTIFIEE.**

*(article 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998).*

**LE REGLEMENT DES ETUDES PREVOIT LES DISPOSITIONS QUI PEUVENT ETRE D'APPLICATION EN CAS D'ABSENCE LORS D'UNE INTERROGATION, UN CONTROLE DE SYNTHESE OU UN EXAMEN.**

b) Justification des absences

LES ABSENCES POUR MALADIE QUI DEPASSENT TROIS JOURS SONT A JUSTIFIER PAR CERTIFICAT MEDICAL.

Les justifications d'absences sont écrites. Ce billet justificatif doit être signé et daté par les parents ou par l'élève, s'il est majeur. Il convient de remettre le document justificatif au Secrétariat, à la personne chargée du contrôle au plus tard dès le retour à l'école.

Les parents exercent un contrôle en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

### **3. Les retards**

L'élève qui se présente en retard au cours doit passer d'abord expliquer les raisons de ce retard au Secrétariat ou à la personne responsable de son niveau. La communication s'opère par le biais du journal de classe. Les abus peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **4. Reconduction des inscriptions**

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

- 1°) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre
- 2°) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- 3°) lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

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)*

## **V. LA VIE AU QUOTIDIEN**

### **1. L'organisation scolaire**

#### **a) Ouverture de l'école**

- Les cours et activités ont lieu
  - le matin, de 8h15' à 12h45'
  - l'après-midi, de 13h35' à 16 h05' (15 h15' pour les plus jeunes).
- Des pauses ou temps libres, à 10h45' (sauf le mercredi à 9h55) et à 13h05', après le repas de midi, sont ménagés dans l'horaire. L'école est ouverte dès 7h30'.
- Une étude est accessible dès la fin des cours et jusque 17h.

#### **b) La journée**

- L'organisation et l'horaire des cours ainsi que les éventuelles modifications qui s'y rapportent sont communiqués par le journal de classe.
- Au signal, les élèves se rangent par classe pour attendre dans le calme l'arrivée des professeurs qui les prennent en charge.  
Les élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> bénéficient d'un régime particulier qui leur permet d'avoir accès libre aux classes dès 8h et de rejoindre les locaux dès la fin des récréations.
- Seul(e)s les élèves qui rentrent dîner à la maison sont autorisé(e)s à quitter l'établissement. Cette autorisation est explicitement mentionnée sur la carte d'étudiant(e).  
Les élèves de 6<sup>e</sup> peuvent passer le temps de midi en dehors de l'établissement.  
Un régime particulier s'applique aux élèves de 5<sup>e</sup> qui organisent sur le temps de midi des activités destinées à encadrer et intégrer les plus jeunes. Il est adopté en concertation avec les parents.
- Le repas de midi se prend au réfectoire. Ce temps de table est un moment privilégié de rencontre et de partage. Il semble normal d'y consacrer 20 minutes. Chacun s'impose, à cette occasion, les règles élémentaires du savoir-vivre.  
A tour de rôle, les élèves participent à la remise en ordre.
- En fin de journée, le départ s'effectue dans l'ordre. Les élèves qui utilisent les moyens de transport en commun ne quittent l'Institut qu'au moment opportun.
- Tant dans l'établissement qu'en rue et dans tous leurs trajets du domicile à l'école et vice versa, la conduite des élèves reste digne. Des remarques peuvent leur être faites par les membres de l'équipe éducative si leur comportement le nécessite. Une suspension d'autorisation de sortie sur le temps de midi peut sanctionner un manquement à cette règle de conduite.

- Les temps d'étude sont des temps de travail personnel. Les jeux de société (cartes ou autres) n'y sont pas admis.
- Au 3<sup>e</sup> degré, les études en première et en dernière heure peuvent se faire à domicile.
- Des circonstances exceptionnelles peuvent amener la Direction à permettre à des groupes d'élèves de quitter l'établissement avant la fin habituelle des cours. Cette décision doit être consignée au journal de classe et signée par les parents.
- Tout retour au domicile pour raisons de santé ne sera autorisé qu'après passage auprès de l'éducateur qui en prévient les parents.

c) Les activités extra-scolaires.

- La participation des élèves aux activités extra-scolaires prévues dans le projet d'établissement est obligatoire. Toute dérogation à cette disposition, que ce soit pour des raisons pratiques, philosophiques ou pécuniaires doit être demandée à la Direction.
- Ces activités sont annoncées aux parents le plus tôt possible et au plus tard une semaine à l'avance par une lettre ou par une communication au journal de classe.
- Seule l'organisation d'activités initiées par la Communauté éducative de l'Institut Notre-Dame incombe à l'école.
- Le financement de ces activités est assumé par les parents (*cf. article 100 du Décret du 24 juillet 1997*).

## 2. Le sens de la vie en commun

a) Respect de soi et des autres

- L'élève manifestera en toute circonstance une attitude digne et une tenue correcte, décente et discrète (taille du T-shirt, pantalons à taille basse, coloration, mèches et coupe des cheveux, ...). Il y va de sa propre réputation et de celle de l'école.
- Ceux qui nous entourent attendent de nous, en famille comme à l'école et dans les différentes circonstances de la vie une attitude d'être humain. Il est dès lors normal de manifester une politesse naturelle, toute spontanée.
- De même, le respect des consignes données, la ponctualité, le calme, la rapidité à exécuter une tâche sont des attitudes naturelles qui ne devraient pas faire l'objet de remarques répétées.
- Plus particulièrement :
  - Toute personne, en notre communauté, a droit au respect, tant moral que physique. La violence sera exclue et les jeux dangereux (lancement d'objets, de boules de neige, ...) évités.
  - Il est interdit de fumer à l'Institut. (*cf. A.R. du 31 mars 1987*)  
Il est demandé aux élèves de s'abstenir également de fumer aux abords immédiats de l'école.
  - Le port de couvre-chef (ex. casquette, foulard) n'est pas admis à l'intérieur des bâtiments.
  - Le « percing » n'est pas admis. Les boucles d'oreilles ne sont tolérées que pour les filles dans la mesure où cela ne contrevient pas aux règles d'hygiène et de sécurité ou de tenue lors des séances de travaux pratiques. Les colorations ne sont pas autorisées.
  - L'usage du GSM (avec ses différentes applications, ainsi que les alarmes sonores (montres ...) est interdit en classe et dans les bâtiments. En cas d'utilisation du GSM, l'appareil (avec sa carte SIM) peut être confisqué et déposé, pour une période de quinze jours, auprès de la direction. Une note au journal de classe indiquera que le GSM de l'élève a été déposé au bureau de la direction.

b) Respect des lieux et du matériel

- L'occupation des classes, locaux ou ateliers est définie selon les exigences de l'horaire général.
- Les déplacements indispensables s'effectuent dans le calme
- Tous respecteront les installations, locaux, mobiliers, matériels didactiques. Tout est mis en œuvre pour les conserver en parfait état. Toute dégradation jugée coupable entraînera une juste réparation sous forme de contribution financière ou de travaux d'intérêt général.
- Parce qu'il est plus agréable de vivre dans une école où règne la propreté, tout est mis en œuvre pour la conserver dans cet état. Ce n'est possible qu'avec la collaboration préventive et active des élèves. C'est pourquoi ils participent aux « charges » prévues. C'est également pourquoi ils utilisent les poubelles mises à leur disposition. Ces services visent aussi à faciliter la tâche du personnel d'entretien.
- L'accès à la plaine des sports n'est autorisé que dans le cadre des cours d'éducation physique ou d'organisation de tournois sportifs encadrés par l'école. Tout autre accès, en quelque moment que ce soit est soumis à l'accord préalable de la direction.
- L'accès à la photocopieuse est réservé aux membres du personnel. Les élèves ne font pas eux-mêmes leurs photocopies.
- L'accès à la salle d'étude, au local informatique ou à la bibliothèque ne se fait que sous la surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

c) Divers

- Les élèves qui, pour des motifs religieux, portent habituellement le foulard et qui sont inscrites dans une année d'études dont le programme comporte des stages dans des entreprises, des bureaux, des administrations, etc. doivent savoir qu'il pourra leur être demandé de ne pas porter le foulard en ces lieux. En signant ce présent règlement, les parents et les élèves majeures acceptent sans réserve cette disposition.
- Toute vente dans l'établissement ainsi que l'apposition d'affiches ou distribution de tracts au profit d'une association ou d'un groupe extérieur au P.O. doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction.
- Le téléphone n'est accessible aux élèves que pour raison grave ou urgente. L'autorisation de la Direction ou d'un membre du personnel est toujours requise.

**3. Usage d'internet et utilisation du labo informatique**

- Sur base de la loi du 11 mars 2003, les seuls responsables du contenu d'un site ou d'un BLOG sont les personnes qui ont créé ces sites ou leurs parents si ces personnes sont mineures.
- Sur base de la loi du 30 juin 1994, une photographie représentant une personne ne peut être reproduite ou diffusée par internet (ou par tout autre moyen) que si l'autorisation a été donnée par le sujet de la photo et si le contexte dans lequel le photo serait utilisée lui a bien été précisé. Dans le cas d'un enfant mineur, ce sont les parents qui doivent donner leur accord.

Lorsque l'élève va travailler au Centre Cybermédia, il s'engage à :

- . ne réaliser aucune opération informatique pouvant nuire au fonctionnement du réseau ;
- . respecter les fichiers qui ne lui appartiennent pas alors qu'ils sont accessibles sur le réseau ;
- . ne pas introduire de disquette ni CD, ni clé USB sans autorisation ;
- . ne pas consommer de boisson ni de nourriture ;
- . respecter la propreté du local ;
- . ne jamais accéder à un ordinateur en étant accompagné de plus d'une personne (sauf autorisation de la personne responsable ;
- . ne pas pénétrer dans le local qu'en présence du responsable-informatique ou d'un professeur ;

**A propos des réseaux sociaux :**

L'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...) :

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

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

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

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



#### 4. Les assurances

- **TOUT ACCIDENT, QUELLE QU'EN SOIT LA NATURE, DONT EST VICTIME UN ELEVE DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE SCOLAIRE, DOIT ETRE SIGNALE, DANS LES MEILLEURS DELAIS, A L'ECOLE, AUPRES DU SECRETARIAT.**

(cfr. article 19 de la loi du 25 juin 1992)

- Nul ne peut être tenu, en l'établissement, pour responsable de la disparition de vêtements, objets de valeur (en particulier les GSM), matériel scolaire, et ... argent. Chacun veillera par sa discrétion et sa vigilance à se prémunir de tout incident en la matière.

- Le Pouvoir Organisateur a souscrit une police d'assurance scolaire qui comporte deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré. Cette police a été souscrite auprès de la compagnie AXA et porte le n° 5755574

a) L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre:

- \* les différents organes du Pouvoir organisateur
- \* le chef d'établissement
- \* les membres du personnel
- \* les élèves
- \* les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

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

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

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

b) L'assurance "accidents" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré alors qu'il organise ou qu'il participe à la vie scolaire de l'établissement ou se trouve sur le chemin de l'école, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

Tout accident doit donc être signalé sans délai au secrétariat qui prendra note des circonstances et remettra les documents nécessaires au traitement du dossier.

c) L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion. Les parents qui le désirent pourront obtenir copie du contrat d'assurance.

#### VI. LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives seront privilégiées, tels que le dialogue, l'explication du pourquoi des règles ou la médiation. Les professeurs et éducateurs veilleront, par leur ponctualité et leur bienveillante vigilance à ne pas laisser les élèves en situation de contrevenir aux principes de ce règlement.

#### 1. Les sanctions

- Les manquements aux principes du règlement d'école sont sanctionnés, selon la gravité de la faute, par une réprimande, une punition, un travail à domicile, une retenue. Dans ces deux derniers cas, la communication de la sanction et son motif sont adressés aux parents par le journal de classe. Ceux-ci sont invités à signer cette information.

- Dans les cas graves tels que fraude aux examens, vandalisme, vol, racket etc. ..., il appartient au chef d'établissement, après avoir pris avis du Conseil de classe et des éducateurs et après avoir entendu l'élève, de prononcer l'exclusion provisoire ou définitive de l'établissement ou d'un cours. L'accumulation de faits, de comportements bénins en eux-mêmes mais contraires à notre Code de Vie peut être assimilée à un cas grave.

- **L'EXCLUSION PROVISOIRE D'UN ETABLISSEMENT OU D'UN COURS NE PEUT, DANS LE COURANT D'UNE MEME ANNEE SCOLAIRE, EXCEDER 12 DEMI-JOURNEES.**

**A LA DEMANDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT, LE MINISTRE PEUT DEROGER A CETTE DISPOSITION DANS DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.**

(article 94 du décret du 24 juillet 1997)

## 2. L'exclusion définitive

### a) Motifs d'exclusion définitive

**-UN ELEVE REGULIEREMENT INSCRIT DANS UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE NE PEUT EN ETRE EXCLU DEFINITIVEMENT QUE SI LES FAITS DONT L'ELEVE S'EST RENDU COUPABLE PORTENT ATTEINTE A L'INTEGRITE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE OU MORALE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL OU D'UN ELEVE, COMPROMETTENT L'ORGANISATION OU LA BONNE MARCHE DE L'ETABLISSEMENT OU LUI FONT SUBIR UN PREJUDICE MATERIEL OU MORAL GRAVE.**

*(cfr. Articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997)*

**-Une liste non exhaustive de cas d'exclusion définitive est fournie dans les articles 25 et 26 du décret du 30 juin 1996. L'établissement s'y référera dans tous les cas. On y retrouve, entre autres, les coups et blessures, l'introduction ou la détention d'armes ou d'objets pouvant servir à cet effet, l'introduction ou la détention de substances « vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances », la pression psychologique insupportable... que ces faits se produisent dans l'établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci.**

**-L'ELEVE MAJEUR QUI COMPTE, AU COURS D'UNE MEME ANNEE SCOLAIRE, PLUS DE 40 DEMI-JOURS D'ABSENCE INJUSTIFIEE PEUT ETRE EXCLU DE L'ETABLISSEMENT SELON LES MODALITES FIXEES A L'ARTICLE 89.**

*(cfr. article 93, alinéa 2 du décret du 24 juillet 1997)*

### b) Procédure

**LES SANCTIONS D'EXCLUSION DEFINITIVE ET DE REFUS DE REINSCRIPTION SONT PRONONCEES PAR LE DELEGUE DU POUVOIR ORGANISATEUR (PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT), CONFORMEMENT A LA PROCEDURE LEGALE.**

**PREALABLEMENT A TOUTE EXCLUSION DEFINITIVE OU EN CAS DE REFUS DE REINSCRIPTION, LE CHEF D'ETABLISSEMENT CONVOQUERA L'ELEVE ET SES PARENTS OU LA PERSONNE RESPONSABLE, S'IL EST MINEUR, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION. CETTE AUDITION A LIEU AU PLUS TOT LE 4EME JOUR OUVRABLE QUI SUIVRA LA NOTIFICATION DE LA CONVOCATION ENVOYEE PAR RECOMMANDE.**

**LA CONVOCATION REPREND LES GRIEFS FORMULES A L'ENCONTRE DE L'ELEVE ET INDIQUE LES POSSIBILITES D'ACCES AU DOSSIER DISCIPLINAIRE.**

**LORS DE L'ENTRETIEN, L'ELEVE ET/OU SES PARENTS OU LA PERSONNE RESPONSABLE PEUVENT SE FAIRE ASSISTER PAR UN CONSEIL.**

**AU TERME DE L'ENTRETIEN, L'ELEVE OU SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, SIGNENT LE PROCES-VERBAL DE L'AUDITION. AU CAS OU CEUX-CI REFUSERAIENT DE SIGNER LE DOCUMENT, CELA EST CONSTATE PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT OU AUXILIAIRE ET N'EMPECHE PAS LA POURSUITE DE LA PROCEDURE.**

**SI L'ELEVE ET/OU SES PARENTS OU LA PERSONNE D'EDUCATION RESPONSABLE NE DONNENT PAS DE SUITE A LA CONVOCATION, UN PROCES-VERBAL DE CARENCE EST ETABLI ET LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE PEUT SUIVRE NORMALEMENT SON COURS.**

**PREALABLEMENT A TOUTE EXCLUSION DEFINITIVE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT PREND L'AVIS DU CONSEIL DE CLASSE OU DE TOUT ORGANE QUI EN TIENT LIEU, AINSI QUE CELUI DU CENTRE P.M.S., CHARGE DE LA GUIDANCE.**

**L'EXCLUSION DEFINITIVE DUMENT MOTIVEE EST PRONONCEE PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR (OU SON DELEGUE) ET EST SIGNIFIEE PAR COURRIER RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION A L'ELEVE S'IL EST MAJEUR, A SES PARENTS OU A LA PERSONNE RESPONSABLE S'IL EST MINEUR.**

**LA LETTRE RECOMMANDEE FERA MENTION DE LA POSSIBILITE DE RECOURS CONTRE LA DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT, SI CELUI-CI EST DELEGUE PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR EN MATIERE D'EXCLUSION.**

**LA LETTRE RECOMMANDEE SORT SES EFFETS LE 3EME JOUR OUVRABLE QUI SUIVRA LA DATE DE SON EXPEDITION.**

**L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, SES PARENTS, OU LA PERSONNE RESPONSABLE, S'IL EST MINEUR, DISPOSENT D'UN DROIT DE RECOURS A L'ENCONTRE DE LA DECISION PRONONCEE PAR LE DELEGUE DU POUVOIR ORGANISATEUR, DEVANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU POUVOIR ORGANISATEUR.**

**SOUS PEINE DE NULLITE, CE RECOURS SERA INTRODUIT PAR LETTRE RECOMMANDEE ADRESSEE AU POUVOIR ORGANISATEUR DANS LES 10 JOURS OUVRABLES QUI SUIVENT LA NOTIFICATION DE LA DECISION D'EXCLUSION DEFINITIVE. LE RECOURS N'EST PAS SUSPENSIF DE L'APPLICATION DE LA SANCTION.**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION STATUE SUR CE RECOURS AU PLUS TARD LE 15<sup>EME</sup> JOUR D'OUVERTURE D'ECOLE QUI SUIT LA RECEPTION DU RECOURS. LORSQUE LE RECOURS EST REÇU PENDANT LES VACANCES D'ETE, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DOIT STATUER POUR LE 20 AOUT. LA NOTIFICATION DE CETTE DECISION DOIT SE FAIRE DANS LE 3 JOURS OUVRABLES QUI SUIVENT LA DECISION.

SI LA GRAVITE DES FAITS LE JUSTIFIE, LE CHEF D'ETABLISSEMENT PEUT DECIDER D'ECARTER L'ELEVE PROVISOIEMENT DE L'ETABLISSEMENT PENDANT LA DUREE DE LA PROCEDURE D'EXCLUSION DEFINITIVE. CETTE MESURE D'ECARTEMENT PROVISOIRE EST CONFIRMEE A L'ELEVE MAJEUR OU AUX PARENTS DE L'ELEVE MINEUR DANS LA LETTRE DE CONVOCATION. L'ECARTEMENT PROVISOIRE NE PEUT EXCEDER 10 JOURS D'OUVERTURE D'ECOLE.

LE REFUS DE REINSCRIPTION L'ANNEE SCOLAIRE SUIVANTE EST TRAITÉ COMME UNE EXCLUSION DEFINITIVE.  
(cfr. article 89, §2, du Décret «Missions» du 24 juillet 1997)

## **VII. ADRESSES UTILES**

**Président du Pouvoir Organisateur** : Monsieur Pol GODART, rue de Sartiau, 42 – 6530 THUIN

**Centre P.M.S. libre d'Erquelinnes** : rue des Combattants, 95, 6560 ERQUELINNES (une permanence hebdomadaire fonctionne en l'école).

**Service d'inspection médicale scolaire** : Centre de santé de Thudinie, rue Aublaine, 2, 6550 SOLRE-SUR-SAMBRE (Les informations relatives à ce sujet sont transmises chaque année aux élèves)

**Directeur diocésain** : Monsieur Pol BOLAND, chaussée de Binche 151 7000 MONS.

**Fédération de l'Enseignement secondaire Catholique** : avenue E. Mounier 100 1200 BRUXELLES.

## **VIII. DISPOSITIONS FINALES**

- Les exigences et recommandations reprises dans le présent règlement ne sont que des moyens qui doivent nous permettre de « vivre ensemble ». Il importe de les respecter loyalement, plus dans « l'esprit » que dans la « lettre ».
- Les parents conservent toute leur autorité et leur responsabilité. Ils restent les premiers éducateurs de leurs enfants. L'école ne pourra rien réaliser sans leur collaboration constante, dans un climat de confiance mutuelle.
- Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.
- Les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité. Cependant, la responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

# **REUSSIR ENSEMBLE :**

## **NOTRE REGLEMENT DES ETUDES**

**N.B.** Le texte en caractères gras reprend les dispositions légales qui fondent le présent règlement. Leur portée ne peut en être modifiée.

### **I. INTRODUCTION : LA RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES**

Ce document a pour but d'expliquer deux choses :

- D'une part, ce qui est attendu comme travail scolaire de qualité de la part d'un élève de l'Institut Notre-Dame de Thuin.
- D'autre part, les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe ainsi que de la communication de leurs décisions.

Il s'adresse à tous les élèves, même majeurs et à leurs parents.

## **II. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LE PROFESSEUR AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE**

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves 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
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

## **III. EVALUATION**

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

### **1. L'évaluation a deux fonctions:**

- a) La fonction de «conseil» vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de «conseil» est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur sont d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents et conscients.

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

- b) La fonction de certification s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

### **2. Un élève est considéré avoir terminé son année avec fruit quand il possède :**

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

### **3. Les supports d'évaluation sont les suivants :**

- travaux écrits
- travaux oraux
- travaux personnels ou de groupe
- travaux à domicile
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine etc.
- stages et rapports de stages
- expériences en laboratoire
- interrogations dans le courant de l'année
- contrôles, bilans, et examens.

Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages et en tout cas, à Noël et en juin, des contrôles de synthèse sont réalisés.

**N.B.** Les travaux à domicile doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte.

**Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques. (cfr. Art 78 §4 du décret du 24 juillet 1997)**

#### 4. Moments d'évaluation certificative :

Les décisions concernant la sanction de l'année sont prises aussi souvent que possible après les épreuves organisées en juin. Certaines décisions peuvent être reportées au début septembre, après des épreuves de rattrapage ciblées en fonction des lacunes constatées en juin.

#### 5. Système de notation appliqué :

Une évaluation formative est pratiquée tout au long de l'année à partir d'une échelle à 6 niveaux (TB-B-S-F-I-E) et de cotations chiffrées. Le mode d'emploi du bulletin explique les modalités d'évaluation.

#### 6. Attitudes et comportements de l'élève attendus pour un travail scolaire de qualité.

**Les exigences porteront notamment sur :**

- **le sens des responsabilités, l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, 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 ;**
- **le soin dans la présentation des travaux ;**
- **le respect des échéances, des délais ;**

**En cas d'absence, l'élève remet ses cours en ordre au plus vite. Toute interrogation prévue lors du jour d'absence pourrait être imposée dès le retour de l'élève.**

*(cfr. Art 78 §3 du décret du 24 juillet 1997)*

#### 7. Indicateurs de réussite.

En cas de cotation chiffrée, le seuil de réussite se situe à 50%.

La cote F n'est pas considérée comme un échec mais bien le I et le E.

Ces évaluations, assorties d'un éventuel commentaire, sont l'expression d'une situation à un moment et dans des circonstances données.

#### 8. Modalités pratiques.

- L'année est divisée en périodes qui sont traduites en bulletins. Le calendrier des bulletins est précisé en début de semestre.
- Toute absence le jour d'un contrôle de synthèse ou d'un examen entraîne un zéro sauf si l'absence est justifiée par certificat médical ou autorisation préalable de la direction.
- En cas d'absence justifiée lors d'un examen, et après en avoir convenu avec le professeur, celui-ci peut accepter que l'élève passe son épreuve dans un délai rapproché et, en tout cas, avant la tenue du Conseil de classe.
- Le Conseil de classe détermine au cas par cas les examens qu'un élève doit présenter lorsqu'il en a été valablement empêché durant la session.
- Tout élève présent en classe le jour d'un examen est tenu d'y participer.
- La remise d'une feuille blanche lors d'un contrôle de synthèse ou d'un examen entraîne d'office la cote « E » au bulletin pour la branche et la période concernées.
- La copie d'un élève surpris à tricher sera annulée sur-le-champ. Elle ne sera donc pas corrigée, recevra la note « zéro » et, si les faits se sont déroulés lors d'un examen, le tricheur sera coté « E » au bulletin pour la branche concernée. Il sera tenu compte de cet échec en délibération.
- Il est important que les parents (ou l'élève, s'il est majeur) s'informent personnellement des résultats acquis. Des dispositions sont prises par l'école en ce sens (affichage, contacts pédagogiques, ...). Il n'est pas procédé à l'envoi de résultats d'élèves.

## **IV. LE CONSEIL DE CLASSE**

**PAR CLASSE EST INSTITUE UN CONSEIL DE CLASSE.**

## **1. COMPOSITION**

**LE CONSEIL DE CLASSE DESIGNE L'ENSEMBLE DES MEMBRES DU PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT CHARGES DE FORMER UN GROUPE DETERMINE D'ELEVES, D'EVALUER LEUR FORMATION ET DE PRONONCER LEUR PASSAGE DANS L'ANNEE SUPERIEURE. LES CONSEILS DE CLASSE SE REUNISSENT SOUS LA PRESIDENCE DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SON DELEGUE. (cfr. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)**

**UN MEMBRE DU CENTRE P.M.S. AINSI QUE LES EDUCATEURS CONCERNES PEUVENT Y ASSISTER AVEC VOIX CONSULTATIVE. UN ENSEIGNANT AYANT FONCTIONNE AU MOINS DEUX MOIS DE L'ANNEE SCOLAIRE DANS LA CLASSE PEUT EGALEMENT Y ASSISTER AVEC VOIX CONSULTATIVE. (cfr. article 95 du décret du 24 juillet 1997)**

## **2. COMPETENCES**

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

**- AU TERME DES HUIT PREMIERES ANNEES DE LA SCOLARITE :**

**LE CONSEIL DE CLASSE EST RESPONSABLE DE L'ORIENTATION. IL ASSOCIE A CETTE FIN LE CENTRE PMS ET LES PARENTS. A CET EFFET, IL GUIDE CHAQUE ELEVE DANS LA CONSTRUCTION D'UN PROJET DE VIE SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE SELON LES PRINCIPES EDICTES AU PROJET D'ETABLISSEMENT. (cfr. article 22 du décret du 24 juillet 1997)**

**- AU COURS ET AU TERME DES HUMANITES GENERALES ET TECHNOLOGIQUES :**

**L'ORIENTATION ASSOCIE LES ENSEIGNANTS, LES CENTRES P.M.S., LES PARENTS, LES ELEVES. ELLE EST UNE TACHE ESSENTIELLE DU CONSEIL DE CLASSE. (cfr. article 32 du décret du 24 juillet 1997)**

**- AU COURS ET AU TERME DES HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES:**

**L'ORIENTATION ASSOCIE LES ENSEIGNANTS, LES CENTRES P.M.S., LES PARENTS, LES ELEVES. ELLE EST UNE TACHE ESSENTIELLE DU CONSEIL DE CLASSE. (cfr. article 59 du décret du 24 juillet 1997)**

**N.B.** Le fait d'associer les parents et le P.M.S. ne signifie pas qu'ils participent à la prise de décision du Conseil de classe mais qu'ils collaborent à la construction du projet de vie du jeune.

## **3. MISSIONS**

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'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

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.

Parmi ses missions au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille-horaire habituelle.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des décisions d'orientation ou des attestations d'orientation A, B ou C.

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

## **4. MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET COMMUNICATION DES DECISIONS**

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

- **LE CONSEIL DE CLASSE FONDE SON APPRECIATION SUR LES INFORMATIONS QU'IL EST POSSIBLE DE RECUEILLIR SUR L'ELEVE. CES INFORMATIONS PEUVENT CONCERNER LES ETUDES ANTERIEURES, LES RESULTATS D'EPREUVES ORGANISEES PAR LES PROFESSEURS, DES ELEMENTS CONTENUS DANS LE DOSSIER SCOLAIRE OU COMMUNIQUEES PAR LE CENTRE PMS OU DES ENTRETIENS EVENTUELS AVEC L'ELEVE ET LES PARENTS. (Article 8 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié)**

- A la fin des délibérations du Conseil de classe, les résultats sont affichés aux valves. Les parents sont invités à venir les consulter. Les élèves qui se sont vu délivrer une attestation B ou C sont invités à se présenter à la direction ou au secrétariat au plus tôt, et s'ils sont mineurs, ils seront accompagnés de leurs parents.

A la date fixée, 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.  
**NONOBTANT LE HUIS CLOS ET LE SECRET DE LA DELIBERATION, LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU SON DELEGUE FOURNIT, LE CAS ECHEANT, PAR ECRIT, SI UNE DEMANDE EXPRESSE LUI EST FORMULEE PAR L'ELEVE MAJEUR OU LES PARENTS, S'IL EST MINEUR, LA MOTIVATION PRECISE D'UNE DECISION D'ECHEC OU DE REUSSITE AVEC RESTRICTION. (cfr. article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997)**
- **L'ELEVE MAJEUR OU, S'IL EST MINEUR, SES PARENTS PEUVENT CONSULTER EN PRESENCE DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE L'EVALUATION, TOUTE EPREUVE CONSTITUANT LE FONDEMENT OU UNE PARTIE DU FONDEMENT DE LA DECISION DU CONSEIL DE CLASSE. LES PARENTS PEUVENT SE FAIRE ACCOMPAGNER D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE. NI L'ELEVE MAJEUR, NI LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE DE L'ELEVE MINEUR NE PEUVENT CONSULTER LES EPREUVES D'UN AUTRE ELEVE. (cfr. article 96, al. 3 et 4 du décret du 24 juillet 1997.)**

## **5. PROCEDURE INTERNE DE RECOURS**

- Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.
- Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration par écrit au chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation.
- Pour instruire leur(s) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée de l'éducateur de niveau, du titulaire de classe 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.
- En cas de nécessité, c'est à dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.
- **Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.**  
Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée, le 1er jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.
- **DANS LES 10 JOURS DE LA RECEPTION DE LA NOTIFICATION DE LA DECISION PRISE SUITE A LA PROCEDURE INTERNE, L'ELEVE MAJEUR OU SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, PEUVENT INTRODUIRE UN RECOURS CONTRE LA DECISION DU CONSEIL DE CLASSE AUPRES D'UN CONSEIL DE RECOURS INSTALLE AUPRES DE L'ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE.**  
**LE RECOURS EST FORME PAR L'ENVOI A L'ADMINISTRATION D'UNE LETTRE RECOMMANDEE COMPRENANT UNE MOTIVATION PRECISE ET, EVENTUELLEMENT, TOUTE PIECE DE NATURE A ECLAIRER LE CONSEIL. CES PIECES NE PEUVENT CEPENDANT COMPRENDRE DES PIECES RELATIVES A D'AUTRES ELEVES.**  
**COPIE DU RECOURS EST ADRESSEE, LE MEME JOUR, PAR L'ELEVE MAJEUR OU LES PARENTS, S'IL EST MINEUR, AU CHEF D'ETABLISSEMENT ET CELA PAR VOIE RECOMMANDEE.**  
**LA DECISION DU CONSEIL DE RECOURS REFORMANT LA DECISION DU CONSEIL DE CLASSE REMPLACE CELLE-CI. (cfr. article 98 du décret du 24 juillet 1997)**

## **V. SANCTION DES ÉTUDES**

**N.B.** 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

1. La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est précisée dans les dispositions du règlement d'ordre intérieur de l'Institut Notre-Dame, relatives à la présence des élèves et à leur régularité.
2. Au terme de la 1<sup>ère</sup> C, l'élève reçoit un rapport de compétences motivant son passage en 2<sup>ème</sup> C où il sera éventuellement accompagné par un PIA.
3. Au terme de la 2<sup>ème</sup> C, l'élève reçoit un rapport de compétences motivant la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ou la décision d'orientation vers l'année complémentaire ou, pour les élèves ayant suivi trois années au sein du premier degré, la décision orientant l'élève dans des formes et sections de l'enseignement secondaire. L'élève qui n'aurait pas le CEB et qui reçoit une AOA ou AOB à la fin d'une troisième année, est considéré comme ayant obtenu son CEB.
4. A partir du 2<sup>ème</sup> degré, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.  
L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.  
L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5<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.
5. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée:
  - 1° par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
  - 2° par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. (*Dans ce cas, une demande écrite sera réclamée aux parents.*)
  - 3° PAR LE CONSEIL D'ADMISSION DANS LE CAS OU, APRES AVOIR TERMINE UNE ANNEE AVEC FRUIT, UN ELEVE DESIRE RECOMMENCER CETTE ANNEE DANS UNE AUTRE FORME OU SUBDIVISION D'ENSEIGNEMENT DONT L'ACCES LUI AVAIT ETE INTERDIT.
6. Toutes les attestations B ou C sont motivées.
7. - A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ».  
- De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 30 demi-jours d'absences injustifiées.  
- Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1<sup>ère</sup> C. De même, le Certificat du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire et le C.E.S.S. 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 l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.
8. 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. 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.  
L'évaluation de contrôle du travail complémentaire entre pour 50% de la cote du travail journalier de la première période de la nouvelle année scolaire.  
LE TRAVAIL COMPLEMENTAIRE N'EMPECHE PAS QUE LA DECISION DE PASSAGE DANS LA CLASSE SUPERIEURE SOIT PRISE DEFINITIVEMENT EN JUIN.

## VI. Les MACROCOMPETENCES dans l'enseignement technique

En 4<sup>ème</sup> année et en 6<sup>ème</sup> année, les élèves devront réaliser un travail transversal portant sur une question particulière dans le cadre de l'option techniques sociales et d'animation pour les élèves de 4TQ ou sur un thème issu d'un projet global (voyage à l'étranger) ou à caractère social pour les élèves de 6TQ.

Tout au long de l'année, les élèves seront accompagnés par les équipes pédagogiques (professeurs, éducateurs, direction). Chaque élève travaillera avec l'aide d'un professeur désigné comme promoteur.



Divers documents permettront à l'élève de planifier et de construire ce travail important. Des grilles d'évaluation aideront l'élève à s'évaluer tout au long du déroulement de l'activité.

Au niveau de l'évaluation, la macrocompétence sera appréciée par les professeurs et par un jury en fin d'année.

Différents éléments de la macrocompétence pourront être pris en considération dans les évaluations disciplinaires. Une note globale sanctionnera ce travail.

Ce travail important aidera l'élève à développer un grand nombre de compétences : rechercher des informations, traiter les données recueillies, développer un esprit critique, favoriser une capacité de synthèse, présenter ses idées oralement, défendre une opinion ...

L'élève devra remettre à une date précise (un mois avant la présentation finale) le projet de sa macrocompétence. A ce moment, le promoteur remettra un avis à l'élève. En cas d'avis négatif, un report de la présentation du travail (en 2<sup>ème</sup> session) pourra être décidé.

La réussite de la macrocompétence constituera un élément important dans la délibération de fin d'année ou de fin d'études. En cas de non-réussite, elle devra être représentée en 2<sup>ème</sup> session.

## **VII. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS**

- Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.  
Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement en demandant un rendez-vous.  
Des contacts avec le Centre psycho-médico-social libre d'Erquelinnes peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté par téléphone au 071/55 66 56.
- En cours d'année, les contacts 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, ils 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.  
Les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

## **VIII. 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.

**IX. ACCORD DE L'ÉLÈVE ET DES PARENTS**

Nous (Je) soussigné(s) ....., domicilié(s)  
à ....., déclare/ons avoir inscrit  
mon enfant (nom-prénom) .....  
en classe de ..... à l'IND Thuin.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire des règlements d'ordre intérieur et des  
études ainsi que du projet d'établissement de l'Institut Notre-Dame de THUIN et en  
avoir pris connaissance.

Nous acceptons ce règlement.

Fait à ....., le .....

L'élève  
(signature)

Les parents  
ou la personne responsable de droit ou de fait  
(signature)

**Enseignement secondaire général**

Latin  
Sciences économiques  
Langues modernes  
Mathématique  
Sciences

**Enseignement secondaire technique de qualification**

2<sup>e</sup> degré : Techniques sociales et d'animation  
3<sup>e</sup> degré : Techniques sociales

*Une communauté éducative à dimension humaine*