REGLEMENT DES ETUDES
DE L'INSTITUT DES FRERES MARISTES

Pour une lecture aisée, ce document comporte trois types de caractères différents :

- Le caractère normal pour tout ce qui ne relève pas des deux points suivants.
- *Le caractère italique reprend, in extenso ou en résumé, les dispositions légales ou réglementaires qui fondent le règlement des études ; leur portée ne peut être modifiée.*
- **Le caractère gras** pour mettre en évidence l'un ou l'autre point et pour en référer au document « Vivre à l'Institut des Frères Maristes » (agenda).

Ce document répond au prescrit du décret du 24 juillet 1997 et sera porté à l'attention des parents, des élèves et de l'équipe éducative.

I. LA RAISON D'ETRE D'UN REGLEMENT DES ETUDES.

I.1. Article 1 :
Ce règlement des études indique les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année, le système général de l'évaluation utilisé (les points), le rôle et la compétence du conseil de classe, tout ce qui concerne la sanction des études, les contacts entre l'école et les parents. L'esprit qui a présidé à la rédaction de ce règlement des études de notre école est en lien direct avec les projets éducatifs et pédagogiques du Pouvoir Organisateur et est totalement conforme au Décret « Missions » du 24 juillet 1997 (notamment l'article 78 du décret, qui définit le contenu d'un règlement des études et qui est repris en annexe).

I.2. Article 2 :
Ce document s'adresse à tous les élèves, y compris aux élèves majeurs, et à leurs parents.

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

Article 3 :
Chaque professeur donne les informations nécessaires à ses élèves à propos :

- des objectifs de ses cours (conformément aux programmes),
- des compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- des moyens d'évaluation utilisés,
- des critères de réussite,
- de l'organisation de la remédiation ou d'un rattrapage éventuels,
- du matériel scolaire nécessaire à chaque élève

Il propose toutes ces informations dans le **document d'intentions pédagogiques** qu'il aura éventuellement déposé sur la plateforme Smartschool à l'attention des élèves de ses classes.

III. EVALUATION.

III.1. Système général utilisé.

§1. **Article 4 :**
Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

§2. **Article 5 :**
L'évaluation a trois fonctions :

a) **Une fonction d'évaluation formative** (travail journalier)

L'évaluation formative est effectuée en cours d'activité.

Elle a pour but d'apprécier le progrès accompli par l'élève, de comprendre la nature des difficultés rencontrées lors de l'apprentissage, d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève en lui indiquant les moyens de progresser. Dans l'évaluation formative, **l'erreur ne pénalise pas l'élève**, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur, elle permet de réfléchir aux stratégies. L'erreur est légitime dans un processus d'apprentissage. L'enseignant doit tenter de découvrir par l'analyse d'un « contrôle test » ce qui a fait défaut dans la séquence pédagogique suivie et imaginer des procédures de remédiation tant pour les élèves que pour lui-même.

Cette **absence de sanction et de jugement liés à l'erreur** crée la sécurité indispensable pour que l'élève prenne le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création.

Les **notes** éventuelles **servent d'indicateurs** mais n'interviennent pas dans les totaux des évaluations sommatives. On les retrouve ainsi uniquement, pour information (notamment lors des conseils de classe et en délibération), dans les totaux des évaluations formatives.

b) **Une fonction d'évaluation sommative** (examens, bilans)

L'évaluation sommative est réalisée à l'issue d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan soit durant les semaines de cours normales, soit lors des sessions d'examens.

Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences.

L'évaluation sommative ne peut se confondre avec une évaluation certificative, qui tient compte d'autres facteurs comme l'évolution de l'élève. Avant de mener une évaluation sommative, les objectifs devraient idéalement être atteints par l'ensemble des élèves (cf. article 8).

c) Une fonction d'évaluation certificative (à l'issue du 2e et du 3e degrés)

L'évaluation certificative est une évaluation qui débouche soit sur l'obtention d'un certificat, soit sur une autorisation de passage de classe ou d'accès à un nouveau degré.

Les membres du conseil de classe se fondent notamment sur les notes des évaluations sommatives et sur l'évolution de l'élève pour prendre leur décision.

§3. **Article 6 :**
Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est 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, conscients et convenus (cf. les grilles critériées).

§4. **Article 7 :**
Tout au long de l'année, l'évaluation du **Conseil de classe** est formative : elle consiste en avis communiqués dans le bulletin en version papier, disponible également sur Smartschool, et elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents durant les réunions de parents.

§5. **Article 8 :**
En fin 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. Il s'agira d'une évaluation sommative en 3e et 5e et d'une évaluation certificative en 4e et en 6e (fin des 2e et 3e degrés).

III.2. Article 9 : Supports de l'évaluation :

- Travaux écrits,
- Travaux oraux,
- Travaux personnels ou de groupe,
- En Education physique, travaux et entraînements d'endurance à domicile (en 5e et 6e),
- Travaux à domicile,
- Visite d'entreprise et rapport (cours d'activité d'insertion professionnelle),
- Rapports d'expérience en laboratoire,
- Interrogations ou tests dans le courant de l'année (prévus ou non),
- Evaluations **s**ommatives (à la fin d'un chapitre ou d'un parcours par exemple),
- Evaluations sommatives de Noël ou de juin.

III.3. Système de notation utilisé.

Article 10 :
Les travaux, tests, interrogations, contrôles, examens sont notés selon le mode suivant avec des cotes sur un total de 20 points dans le bulletin (Exemple : 13/20)

III.4. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité. *(Cf. article 78 §§ 1 et 3 du décret du 24 juillet 1997 – voir annexe)*

Article 11 :
Le travail et l'attention en classe sont la base de tout travail scolaire de qualité. Mais ce travail en classe ne portera véritablement ses fruits que s'il s'accompagne d'un travail sérieux à domicile.

Un travail régulier et fourni à domicile est nécessaire **chaque jour**. **L'école insiste énormément sur ce sens de l'effort, point de départ de toute pédagogie de la réussite. Le travail à la maison peut en effet suppléer de nombreuses lacunes et constitue un argument important lors des délibérations de fin d'année.**

Un travail scolaire de qualité passe bien sûr par le respect des consignes données, par le soin dans la présentation des travaux, par le respect des échéances.

De toute manière, **l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace** semble essentielle.

Dans le cadre du cours d'Education Physique, pour assurer une progression en endurance, qualité qui contribue à la bonne santé de l'élève (Cf. Projet établissement, point 6. Education Physique), des réalisations à domicile sont attendues pour les élèves de 5e et de 6e via l'application Formyfit.

III.5. Modalités d'organisation des contrôles (tests) et évaluations sommatives

Article 12

Principe de base : tout professeur peut toujours effectuer une brève interrogation (cotée ou non) sur le cours précédent, même si celui-ci a eu lieu la veille et ce, sans avoir forcément prévenu ses élèves. La matière du cours précédent doit être « revue » avant d'entrer en classe.

Le plus souvent, les interrogations sont prévues selon un calendrier organisé sur Smartschool mais également dans l'agenda tenu par chaque élève. Les professeurs, dans un souci de bonne organisation, sont attentifs à respecter un nombre raisonnable d'interrogations le même jour, surtout si la quantité de matière à évaluer est importante.
Les évaluations sommatives seront toujours planifiées soit lors d'une session d'examens, soit dans le courant de l'année, à la fin d'un module de cours (chapitre, parcours, etc.).

Selon la circulaire 8678 du 19/07/2022 (chapitre 9), *« Des évaluations sommatives ne peuvent pas être organisées durant les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des 4 périodes de vacances de 2 semaines (vacances d'automne, d'hiver, de détente et de printemps), ou des périodes de vacances autorisées par dérogation. »*

En 3e, les élèves sont chargés d'indiquer, de manière hebdomadaire, tous les résultats obtenus aux pages « Résultats des évaluations » situées à la fin de leur agenda (à faire signer par les parents si le professeur le demande).

III.6 Modalités d'organisation des périodes d'évaluations sommatives de Noël et de Juin (dans toutes les classes sauf les 6e Qualification) – de Noël et d'Avril (pour les 6e Qualification)

a) Article 13 :

Les élèves reçoivent en temps voulu (entre 10 et 15 jours avant le début de la session d'examens) l'horaire des examens ainsi que les renseignements nécessaires pour leur bon déroulement (circulaire concernant les épreuves sommatives de Noël disponible sur Smartschool).

b) Article 14 :

Le jour du début des examens dépend du nombre et de la durée des examens d'une classe. Les examens en session sont généralement organisés en matinée mais, dans des cas exceptionnels, peuvent également avoir lieu l'après-midi, y compris le mercredi (en fonction par exemple de la disponibilité des locaux informatiques en 6e Qualification).

c) Article 15 :

Ayant le souci de voir nos élèves préparer leurs examens dans des conditions optimales d'efficacité, nous les autorisons à étudier à la maison l'après-midi durant la période d'examens. Cette règle s'étend le matin si l'aménagement de l'horaire nécessite une période d'étude le matin.
Une étude est organisée de 13h20 à 16h05 (les jours mentionnés dans la circulaire d'examen) pour les parents qui le souhaitent si l'élève est mineur, pour l'élève qui le souhaite s'il est majeur (Inscription sur Smartschool).

d) Article 16 :

Aucun élève ne peut quitter le local d'examen avant 11h55 sauf s'il a un examen de 4h auquel cas il peut éventuellement quitter celui-ci à 11h45 pour quitter l'établissement. Une exception est cependant faite pour les élèves ayant des examens oraux ou un examen écrit se terminant à 10h.

e) Article 17 :

Toute **absence** durant les périodes d'examens (Noël et juin) doit être justifiée par un certificat médical (et non une attestation médicale). Un élève absent doit se présenter le lendemain matin à la direction avant d'entrer en salle d'examen ou en classe.

f) Article 18 :

Une circulaire sur Smartschool précisera l'horaire particulier des élèves ayant été malades et ce, durant les journées suivant les examens et précédant soit les vacances de Noël, soit les vacances d'été.

g) Article 19 :

Sauf pause prévue par le professeur (dans le cas d'un examen de 4h), les élèves ne boivent pas et ne mangent pas dans le local d'examens.

h) Article 20 :

Pour les examens oraux, que l'on soit en 3e, 4e, 5e ou en 6e, une attention particulière sera accordée à la **tenue**. Chaque élève se présentera devant le professeur dans une tenue « appropriée » correspondant à celle que l'on adopterait par exemple pour un entretien d'embauche.

i) Article 21 :

L'éducation à l'honnêteté et au sens des responsabilités fait partie de notre projet éducatif. C'est pourquoi, pendant les examens, toute tricherie, tentative de tricherie ou suspicion de tricherie (par exemple le port d'une montre connectée au poignet, que cette montre soit utilisée ou non à des fins de tricherie) (prise sur le fait ou a posteriori) entraîne en principe l'obtention de la cote « zéro » à l'examen. Il en sera tenu compte en délibération de fin d'année.

III.7. En cas d'absence d'un élève à une interrogation, à une épreuve sommative.

a) *Cas des interros ou tests :*

Article 22 :

Si l'absence est réglementairement justifiée (voir Règlement d'ordre Intérieur de l'école), l'élève prendra contact avec le professeur dès le jour de sa rentrée à l'école et s'arrangera avec lui. Ce dernier estimera s'il y a lieu ou non de lui faire passer l'interro et en fixera le moment.

Certains professeurs conviennent dès le début de l'année de proposer l'interro dès le retour de l'élève.

Si l'absence est **non réglementairement justifiée**, **l'élève reçoit la note « zéro »** pour l'interrogation ou le test. Seule la direction est habilitée, le cas échéant, à accorder une dérogation.

b) Cas des contrôles ou épreuves sommatives.

Article 23 :

Le même règlement que celui appliqué pour les interros est de vigueur pour les épreuves sommatives, tout en prenant conscience que l'enjeu est encore plus important.

Dans le cas d'une absence réglementairement justifiée, le contrôle ou l'épreuve sommative sera effectué(e), dans la mesure du possible, à un autre moment déterminé par la Direction.

c) *Cas des examens de Noël ou de juin*

Article 24 :

- Deux journées sont prévues pour les élèves ayant été malades durant les examens (certificat médical). L'élève doit impérativement se présenter dans le bureau de la direction le jour de son retour à l'école pour remettre son certificat médical et fixer les nouvelles dates d'examens.
- Dans des circonstances exceptionnelles (décès d'un parent, hospitalisation, …), le conseil de classe décidera des examens à présenter et en fixera les modalités.
- En cas d'absence (justifiée) de longue durée, le conseil de classe décidera des examens à présenter et en fixera les modalités. Lorsque l'absence a lieu en juin, le conseil de classe décidera, le cas échéant, d'éventuels examens de repêchage.

d) **Article 25 :**
Le conseil de classe veillera à ne pas confondre les aspects pédagogiques et disciplinaires.

III.8. Calendrier de remise des bulletins

Article 26 : En cas de modification, les parents et les élèves seront avertis via la plateforme Smartschool.
§1. **Article 27 :**
Le bulletin informe, au terme de chacune des 4 périodes (Toussaint, Noël, Pâques, Juin), **de l'évolution du parcours scolaire de l'élève :** de ses progrès, de ses reculs, de ses échecs et de la manière dont il se situe par rapport à la classe, et cela pour chaque branche.
C'est en fonction de ces bulletins que le conseil de classe délibère fin juin-début juillet.
L'école attend des parents qu'ils signent les bulletins (distribués dans une pochette cartonnée).

§2. **Article 28 :**
Les bulletins reprennent, branche par branche, une **cote obtenue sur 20**. Chaque branche est pondérée en fonction du nombre d'heures de cours.
Une moyenne globale est reprise sur un total de 20 points, aussi bien pour l'ensemble des évaluations sommatives (colonne orange) que les évaluations formatives.

Les critères qui président, lors des délibérations en conseil de classe, à l'attribution d'une attestation de réussite (A), de réorientation (B) ou d'échec (C) se fondent sur des principes internes à l'école.

Les bulletins reprennent également les **compétences évaluées** dans certaines branches et indiquent si celles-ci sont **A**cquises (A), **N**on **A**cquises (N.A.) ou **E**n **V**oie d'**A**cquisition (E.V.A.).
Des **commentaires écrits** sont généralement ajoutés par les professeurs.
Les conseils de classe disposent d'un récapitulatif par classe, d'une évolution pour chaque élève mettant en évidence la **cote globale des évaluations formatives** ainsi que la **cote globale de toutes les évaluations sommatives (celles de l'année hors session** + les **examens de Noël et de juin)**.

Dans un premier temps, les conseils de classe, lors des délibérations de juin, prennent en compte les résultats globaux des évaluations sommatives (colonne orange) de l'élève pour ensuite les nuancer (en cas d'échecs) en prenant en compte tous les autres éléments (résultats des autres périodes, en particulier ceux de juin, moyenne globale ou par branche des évaluations formatives, situation particulière de l'élève, absences, avis du PMS, des éducateurs, etc.)

Remarque :

Pour les cours de **langues modernes** (Néerlandais, Anglais, Allemand, Espagnol) :
- Le conseil de classe prend en compte la note obtenue en juin comme note globale attestant de la réussite ou non de l'élève dans la matière en question ;
- L'élève doit maîtriser au minimum **une compétence active** (expression écrite / expression orale) et **une compétence passive** (compréhension à la lecture / compréhension à l'audition) sur les 4 compétences évaluées pour réussir le cours concerné (laissé à l'appréciation du conseil de classe).

§3. **Article 29 :**
- Des **épreuves sommatives** dans les différentes disciplines sont souvent organisées **hors session** durant l'année, à la fin d'un chapitre ou d'un parcours ; le résultat de ces épreuves s'ajoute automatiquement à la cote globale sommative, la faisant ainsi évoluer.

- Le **bulletin de Toussaint** est avant tout un bulletin d'évaluation formative pour toutes les classes.
- Les cotes sommatives du **bulletin de Noël** s'ajoutent à celles des examens de juin ainsi que de toutes les évaluations sommatives de l'année scolaire.
- Le **bulletin de Pâques** est, comme celui de la Toussaint, principalement un bulletin d'évaluation formative. Les points des évaluations sommatives qui ont lieu durant les heures de cours du 2e trimestre (selon un planning qui veille à les répartir de manière équitable) sont comptabilisés dans la cote sommative globale.
- Le **bulletin de Juin** est particulièrement important car il permet de montrer la progression de l'élève durant toute l'année scolaire**.**
- Pour délibérer, le Conseil de classe de juin prend en compte toutes les informations en sa possession : la cote globale sommative, le résultat des épreuves externes certificatives (CESS), la cote globale des évaluations formatives, qui sont une partie importante des données qui permettront au Conseil de classe d'évaluer de la façon la plus équitable qui soit le travail de l'année et l'évolution positive ou négative de l'élève.

§4. **Article 30 :**
Les bulletins de Noël et de Juin font suite à une session d'examens dans toutes les classes.

Les cotes de ces examens sont indiquées dans les colonnes des périodes 2 (pour Noël) et 4 (pour Juin) et sont également comptabilisées dans la cote globale sommative de fin d'année (colonne orange), avec toutes les autres épreuves sommatives effectuées dans le courant de l'année scolaire.

III.9. Remise du bulletin.

Article 31 :
Les bulletins sont remis à l'élève par le titulaire en classe ou lors d'une proclamation. Ils sont également consultables à partir d'une certaine heure (déterminée par la remise des bulletins aux élèves) sur Smartschool.
Nous insistons sur la nécessité faite aux parents de signer le bulletin. L'élève le remet à son titulaire le premier jour de cours qui suit la remise du bulletin.
Les parents ayant automatiquement accès au bulletin tout au long de l'année scolaire via la plateforme Smartschool suivront ainsi beaucoup plus facilement l'évolution de leur enfant.
Les contacts lors des réunions de Parents ayant lieu après la remise de ces bulletins (plus particulièrement au terme de l'année scolaire) sont précieux pour tous, parents, élèves et professeurs.

IV. LE CONSEIL DE CLASSE.

IV.1. Composition et compétences

§1. **Article 32 :**
Par classe est institué un Conseil de Classe.
Le Conseil de Classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur, enseignant et éducateur chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.
(Cf. Article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

§2. **Article 33 :**
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.

§3. **Article 34 :**
Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

IV.2. Rôle d'accompagnement et d'orientation

§1. **Article 35 :**
Au terme des huit premières années de la scolarité : le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les Parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

§2. **Article 36 :**
Au cours et au terme des humanités générales et technologiques : l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les Parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

§3. **Article 37 :**
Au cours et au terme des humanités professionnelles et techniques :
L'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les Parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du Conseil de Classe.

§4. **Article 38 :**
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, généralement à l'extérieur, à la construction du projet de vie du jeune.

IV.3. Missions du conseil de classe

§1. *En début d'année*
Article 39 :
En début d'année, le Conseil de Classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par la direction, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'étude, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

§2. *En cours d'année scolaire*
Article 40 :
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. 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.

§3. *En fin d'année ou de degré*

Article 41 :

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations A (réussite), B (réorientation possible) ou C (échec).

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.

IV.4. Décisions collégiales et solidaires.

Article 42 : Les décisions du Conseil de Classe sont collégiales et solidaires.

§1. *Décisions collégiales*

Article 43 : Le Conseil de Classe regroupe l'ensemble des professeurs de la classe qui, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont entretenus avec celui-ci.

La décision finale du Conseil de Classe doit se fonder sur un **consensus** recherché dans une discussion ouverte. Il ne s'agit ni pour le Conseil de Classe, ni pour la direction ou la personne déléguée, d'additionner des voix, mais de prendre **ensemble** la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations, notamment en fonction des choix qu'il aura émis pour la poursuite de ses études.

Dans ce contexte, aucun droit de veto ne peut être concédé à personne.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendrait à la direction ou à la personne déléguée de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective.

§2. *Décisions solidaires*

Article 44 :

Si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégialement par le conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève. Chacun s'obligera à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe.

§3. **Article 45 :**

Les décisions prises ne seront en aucun cas remises en question ni modifiées par la suite sauf par le Conseil de Classe qui a délibéré. Dans le cadre des recours (voir point IV.10), c'est à la direction qu'incombe la responsabilité de convoquer à nouveau le Conseil de Classe qui délibérera à nouveau en bonne et due forme en tenant compte des éventuels éléments nouveaux.

IV.5. Eléments pris en compte par le Conseil de Classe

Article 46 :

Le Conseil de Classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Remarque :
Critères de réussite en **langues modernes** :
Chaque compétence (écouter, parler, lire, écrire) sera évaluée au minimum 3 fois sur l'année (cote sommative). Pour réussir son année, l'élève devra obtenir 50% pour l'ensemble de ses résultats en juin et 50% de moyenne dans au moins deux compétences terminales, c'est-à-dire une production active et une production passive (de réception).
La motivation de l'élève et le résultat global des évaluations formatives peuvent être un facteur déterminant dans la décision finale du Conseil de classe. Ainsi un élève qui aurait réussi en juin mais obtiendrait moins de 50% sur l'ensemble de ses tests en CODE pourrait se voir sanctionné par le Conseil de classe de fin d'année.

IV.6. Mode de communication des décisions du Conseil de Classe

§1. **Article 47 :**
En juin, les élèves sont informés des décisions du conseil de classe lors via leur titulaire en classe. Ceci permet à ce dernier de prendre contact avec les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C. Cette remise des bulletins est toujours suivie par une **réunion de parents**.
Les élèves ajournés en seconde session pour certaines branches sont avertis le même jour quant à la matière sur laquelle portera l'épreuve sommative. De même pour les éventuels travaux de vacances.

§2. **Article 48 :**
Les élèves ayant des examens à présenter en seconde session sont avertis de leurs résultats le plus vite possible (au plus tard le premier jour ouvrable suivant le jour de la délibération).

IV.7. Devoir de confidentialité et de solidarité des participants au Conseil de classe

Article 49 :
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 la décision, ce qui n'empêche pas d'expliciter les motivations de celle-ci.

IV.8. Motivation des attestations d'orientation B et C

Article 50 :
Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit dans le bulletin de l'élève un document reprenant la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

IV.9. Copies des examens

Article 51 :
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.
(Cf. Article 96, al.3 et 4 du décret du 24 juillet 1997)
Une copie des examens peut être obtenue sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur, adressée à la direction (pour un coût de 10 centimes d'Euro la feuille).

IV.10. Procédure interne en cas de contestation

§1. **Article 52 :**
Fin juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. La date ultime de remise des bulletins avec la communication de la décision du Conseil de Classe et la consultation des copies (réunion de parents) sera toujours fixée au plus tard deux jours ouvrables avant le dernier jour de l'année scolaire. La notification des contestations par les parents ou l'élève, s'il est majeur, pourra se faire jusqu'au dernier jour ouvrable à 12h00 précédant le dernier jour de l'année scolaire. Il est entendu que ce jour est dans ce cas considéré comme un jour ouvrable (dans la suite du texte également).
Après consultation des résultats et dans le délai qui vient d'être précisé, les parents (ou l'élève, s'il est majeur) qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration à la direction ou à la personne déléguée via Smartschool, en précisant les motifs de la contestation.

La direction ou la personne déléguée acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Un document en double exemplaire est rédigé et signé par la direction d'une part, par l'un des parents ou par l'élève s'il est majeur. **Un recours interne ne peut en aucun cas être effectué par téléphone et ne peut s'appliquer aux examens de passage. Seule une décision d'attestation B (réorientation) ou C (échec) peut faire l'objet d'une contestation**. La présence physique de l'un des parents ou de l'élève s'il est majeur est indispensable.

Le chef d'établissement, à la lumière d'éléments qui n'ont pas suffisamment été pris en compte lors de la délibération ou de nouveaux éléments d'information à destination du Conseil de Classe, convoquera un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles données. 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 dernier jour de l'école en fin d'après-midi afin de recevoir la notification orale et écrite de la décision prise suite à la procédure interne (avec un accusé de réception et un document notifiant la procédure pour l'introduction éventuelle d'un recours externe).

§2. **Article 53 :**
La même procédure est d'application dans le cas de la deuxième session auquel cas la procédure interne doit être clôturée au plus tard 5 jours après le Conseil de Classe qui a pris la décision contestée pour la session en question.

IV.11. Recours externe

Article 54 :
Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de Classe auprès d'un Conseil de Recours installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

Adresse : Conseil de recours de l'enseignement confessionnel
Bureau 1F120
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Rue Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Article 55 :
Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Article 56 :
Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

Article 57 :
La décision du Conseil de Recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

V. CONSEIL D'ADMISSION (A.R. 29/06/1984)

Article 58 :
Avec la mise en œuvre du PEQ, l'avis du Conseil d'admission est dorénavant sollicité pour l'accès à la 5e année technique de qualification (5TQ) lorsque l'élève change d'option par rapport à celle suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.
Le Conseil d'amission est constitué de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années d'études, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une section, une forme d'enseignement ou une orientation d'études.
Celui-ci se réunit sous la présidence du Directeur ou de son délégué.
Les décisions prises et leurs motivations font l'objet d'un procès-verbal.
Le conseil d'admission fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève (études antérieures, dossier de l'élève, lettre de motivation, entretien éventuel, etc…).

VI. SANCTION DES ETUDES

V.1. Régularité des élèves

Article 59 :
La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Nous renvoyons pour cela aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité (voir V.1. La présence à l'école).

V.2. Forme, section et orientation d'étude

Article 60 :
On entend par **forme d'enseignement** : Dans notre école, il s'agit de l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel. (Dans notre école enseignement général et enseignement technique).

Article 61 :
On entend par « section **d'enseignement » :** l'enseignement de transition (général ou technique) et l'enseignement de qualification (technique ou professionnel).

Article 62 :
On entend par **« orientation » d'études ou « subdivision » :**
Option de base simple (Exemple : Langue Moderne II Anglais 4h au 2e degré de l'enseignement général) ou option de base groupée (Exemple : Sciences Economiques Appliquées aux 2e et 3e degrés de l'enseignement technique de transition.).

V.3. Conditions d'obtention des différentes attestations et titres dans l'enseignement secondaire

Article 63 :
Tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e 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.

Article 64 :
La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :
a) Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
b) Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation,
c) 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.

Dans un souci de transparence, les attestations B et C seront motivées.

V.4. Certificats

§1. **Article 65 :**
Le Certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire (CE2D) sera délivré aux élèves réussissant avec fruit leur 4e année.

§2. **Article 66 :**
Les élèves réussissant avec fruit leur sixième année dans notre école recevront le C.E.S.S. (Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur) qui leur donne accès à toutes les études supérieures, y compris l'université. Cette remarque importante vaut pour nos filières du général, de la section technique de transition et de la section de technique de qualification.

§3. **Article 67 :**
Les élèves de sixième qualification présentent en plus leur examen de qualification. En cas de réussite, ils reçoivent le Certificat de qualification (CQ6). Celui-ci, qui s'ajoute au CESS, n'est pas du ressort du Conseil de Classe mais d'un jury de qualification.

Les élèves de sixième qualification reçoivent également un Certificat de « Connaissances de gestion de base » s'ils ont réussi la qualification ET le cours de QEJS ainsi que les cours d'une OBG dont le programme reprend le programme de connaissance de gestion de base.

Ce certificat est également obtenu par les élèves de 6e Technique de Transition « Sciences économiques appliquées » qui obtiennent leur CESS en fin de 6e année.

§4 **Article 68 :**
Evaluation au troisième degré qualifiant

- **Certificat de qualification** :

C'est le jury de qualification qui décide de l'octroi du certificat de qualification. Il fonde sa décision en priorité sur les résultats obtenus par l'élève aux épreuves de qualification mais aussi sur l'ensemble des informations dont il dispose en ce qui concerne la formation qualifiante relevant du profil de formation.

- **Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)**

« Le certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré aux élèves réguliers :
- 1° qui ont terminé avec fruit les deux dernières années d'études dans l'enseignement secondaire général, technique ou artistique, dans la même forme d'enseignement, dans la même section et dans la même orientation d'études ; (…)

- 2° qui, dans le parcours d'enseignement qualifiant, ont suivi la cinquième et la sixième année de l'enseignement secondaire technique de qualification dans la même orientation d'études et ont satisfait à l'ensemble de la formation des cinquième et sixième années »
(A.R. du 29/06/84 mis à jour le 23/09/22 – Article 25 paragraphe 2 points 1° et 2bis°)

V.5. **Elève régulier**

§1. **Article 69 :**
L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'étude déterminée **et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices,** dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

§2. **Article 70 :**
De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

§3. **Article 71 :**
L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation de la direction et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

§4. **Article 72 :**
Un élève libre ne peut pas obtenir une attestation A, B ou C. De même, le Certificat du 2e 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 l'examen de qualification de 6e A.

§5. **Article 73 :**
Sous certaines conditions énoncées par l'article 56, 3) de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié, certains élèves libres peuvent obtenir néanmoins une attestation d'orientation A, B ou C sous réserve.

V.6. Travaux de vacances

§1. **Article 74 :**
Le Conseil de Classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle pour la poursuite des études. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'examen l'année suivante.

§2. **Article 75 :**
Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé fin août par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire est ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante. Il est de toute façon une aide supplémentaire accordée à l'élève.

§3. **Article 76 :**
Un travail de vacances peut être exigé en complément d'un examen de passage dans une branche donnée (exemple : examen de passage en français avec, en plus, la lecture exigée d'un livre). Dans ce cas, la décision de passage dans la classe supérieure relève de la délibération de fin août.

VI. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS.

VI.1. Article 77 :
Le règlement d'ordre intérieur de l'école contient des dispositions quant aux moyens de communication entre l'école, l'élève et ses Parents. Rappelons le **rôle important que doit jouer la plateforme numérique Smartschool dans cette communication.** La Direction invite les parents à se connecter régulièrement sur ce nouvel outil qui leur permettra d'appréhender au mieux l'évolution ou le comportement de leur enfant.

VI.2. Réunions de Parents

§1. **Article 78 :**
Quatre réunions de parents sont programmées pour les élèves de 3e de transition et de qualification et de 4e qualification : à la Toussaint, aux bulletins de Noël, de Pâques et de juillet. Les dates seront précisées par circulaire et annoncées sur Smartschool. Les entretiens se prennent sur rendez-vous.

§2. **Article 79 :**
Quatre réunions de parents sont programmées pour les élèves du cycle supérieur en transition et en qualification : à la Toussaint, après le bulletin de Noël, avant les vacances de Pâques et après le bulletin de juillet (dates précisées par circulaire et sur Smartschool).

§3. **Article 80 :**
A ces occasions, les parents peuvent rencontrer le titulaire ou les professeurs.

VI.3. Rencontre avec le PMS ou un éducateur-référent

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 (P.M.S.) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au ☎ 056/39.16.04 ou via la plateforme Smartschool par un message adressé au PMS.

VI.4. Objectifs poursuivis lors des différentes réunions de parents

§1. Article 81 :
En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, d'effectuer, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.

§2. Article 82 :
Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.

§3. Article 83 :
Pour les élèves ajournés, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session. Leur présence est donc absolument indispensable.

VII. REGLEMENT DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

VII.1. Equipement

§1. **Tenue obligatoire**

Article 84 :
Le tee-shirt de l'école avec le logo des Frères Maristes est vivement souhaité et conseillé pour tous les élèves ; à défaut, l'élève se munira d'un tee-shirt blanc uni qu'il se fournira par ses propres moyens.
Pas de pull sauf pour les cours à l'extérieur par temps froid.
Collant ou cycliste (filles), short (garçons) bleu foncé ou noir uni**.** Baskets et sandales de gym.
Les cheveux longs doivent être attachés. Les ongles doivent être coupés courts.
L'équipement doit être lavé régulièrement et repris chez soi après le cours.
Attention ! Tous les bijoux doivent être enlevés dans le vestiaire et accrochés aux vêtements. Chacun est responsable de ses bijoux.

§2. **Sanction**

Article 85 :
Un élève qui oublie son équipement **participe** au cours.
ATTENTION, pour **chaque oubli**, 1 point lui sera retiré **à la note sur 20** à chaque période. Par contre, une bonification sera attribuée à l'élève qui a toujours été en ordre tout au long du **trimestre.**

VII.2. Dispense du cours – Certificat médical

Article 86 :
Un élève blessé ou malade est dispensé du cours uniquement s'il **peut le justifier par un certificat médical.** Celui-ci est tenu de se rendre au cours avec de quoi noter (feuilles et stylo) et d'en prévenir le professeur avant le cours.
Pendant le cours, il devra effectuer un travail théorique donné par le professeur et toujours être prêt à aider (placer le matériel, tenir un élève, arbitrer, …)

Comme mentionné dans le programme D/2000/7362/021 Education Physique 2e et 3e degrés humanités générales et technologiques paragraphe. Dispenses et certificat médical à la page 40, *« ces travaux permettent des apprentissages de type cognitif liés aux activités proposées ».* Ce texte évoque également la possibilité laissée à l'enseignant d'évaluer ces travaux. Ce sera notamment le cas pour les dispenses de longue durée pour lesquelles les élèves dispensés constitueront éventuellement un dossier reprenant l'ensemble des travaux réalisés. L'élève qui ne remettra pas son dossier ou travaux dans les délais impartis et ce, après une première communication officielle aux parents (via Smartschool), **écopera d'un zéro** pour la période concernée et ce, indépendamment d'une « cote de présence ».

En aucun cas, un élève qui ne participe pas ACTIVEMENT au cours ne reste dans le vestiaire : il se rend directement en salle.
Un élève qui ne se sent pas bien ou est blessé légèrement et qui n'a pas de certificat médical, vient **avec son équipement** et de quoi noter. Il prévient le professeur avant le cours et doit essayer de participer à celui-ci. Le professeur jugera de sa capacité à participer ou non.

VII.3. Vestiaire

Article 87 :
Les élèves arrivent **à l'heure** au vestiaire et se changent rapidement (maximum 5 minutes). Dès qu'ils sont prêts, ils se rendent spontanément dans la salle de gym ou de sport et aident à placer le matériel éventuel. **Un élève qui arrive en retard dans la salle sera puni.**

Lorsque le cours est précédé d'une récréation (8h20, 10h15, 13h20 ou 15h15), les élèves viennent se changer au vestiaire dès le coup de sonnette. Le professeur interrompt son cours 5 minutes avant la sonnerie pour permettre aux élèves de se changer. A nouveau, ceux-ci ne doivent pas traîner. Ils se changent **rapidement et dans le calme.**
A tour de rôle, chaque classe sera sollicitée pour assurer la propreté du vestiaire.
Il va sans dire que la détention d'un smartphone (dont l'usage est de toute façon interdit à l'école) permettant notamment de prendre des photos dans un vestiaire est considérée comme une infraction au R.O.I. pouvant entraîner des conséquences graves.

VII.4. Comportement

Article 88 :
Les élèves doivent respecter le professeur, les autres élèves ainsi que le matériel, sous peine de sanction. Il est strictement interdit de se suspendre à l'anneau de basket et de sauter pour toucher le filet. Lorsque le cours se déroule à l'extérieur, les élèves sont tenus de participer au cours **dans le plus grand calme.** Ils doivent participer au maximum de leurs possibilités. Une partie importante de l'évaluation est basée sur la participation au cours et sur les efforts fournis.

VII.5. Règlement du cours de natation

VII.5.1. Consignes pratiques

- Paiement de l'entrée (voir tarif auprès du professeur) + prévoir une pièce d'1 euro pour le casier (qu'on récupère après).
- Les élèves qui ont un bonnet de bain et des lunettes de natation sont priés de les emmener.
- Les cheveux longs doivent être attachés lorsque l'élève ne porte pas de bonnet de bain.
- L'élève doit prévoir de bonnes chaussures pour le trajet à pieds **et une tenue adaptée aux conditions climatiques : veste chaude, bonnet, gants, éventuellement un parapluie. La natation n'est pas contre-indiquée en période hivernale si on veille à ne pas prendre froid en sortant de la piscine !**
- **Nous déconseillons la consommation de chips, soda et autres produits proposés dans les distributeurs du hall de la piscine ; par contre, nous encourageons les élèves à emporter un fruit.** Le professeur d'Education Physique se soucie de la santé et de l'équilibre nutritionnel de ses élèves !

VII.5.2. Points

Répartition des points

- 60 % des points = présence à la piscine et investissement dans le cours.
- 40 % des points = tests
- **Cela signifie qu'un élève qui a participé et s'est investi à tous les cours de natation aura au minimum 12 sur 20 (auxquels il faut encore rajouter les points des tests).**

VII.5.3. Dispense sans certificat médical

Si un élève ne nage pas et s'il n'a pas de certificat médical, il reste à l'école pour faire un travail théorique, mais celui-ci perd les points de présence du jour ; les points de son travail n'interviennent alors que pour les 40 % des tests. Ce qui veut dire que l'on a tout intérêt à venir nager si on n'a pas de certificat médical !
Conseil donné à l'élève : « Dans ce cas, avertis ton professeur que tu n'es pas en pleine possession de tes moyens, celui-ci appréciera à sa juste valeur l'effort fourni et te donnera un programme adapté. Si tu comptabilises 2 non-participations sans CM, tu représenteras ton test de natation si ton professeur considère cela nécessaire pour pouvoir t'évaluer. »

VII.5.4. Dispense avec certificat médical

Si un élève a un certificat médical, il reste à l'école pour effectuer un travail théorique, qui sera évalué ; celui-ci remplace les points de présence **et** du test du jour.

VII.5.5. Travaux théoriques

Si le cours commence à la piscine, l'élève concerné doit aller chercher le travail théorique à l'accueil et demander que l'on pointe sa présence.
On lui demande de bien lire toutes les consignes avant de commencer son travail.
Il lui faudra ensuite attendre le retour de son professeur pour le lui remettre en mains propres !
Si le cours se termine à la piscine, il doit **ranger** son travail ainsi que les dossiers à l'accueil dès qu'il sonne. Il doit s'assurer qu'un éducateur a pointé sa présence en rendant les travaux.
Les travaux ratés seront à recommencer !

Un élève qui ne fait pas les travaux théoriques (alors qu'il devrait les faire) sera mis en retenue !

VII.5.6. Retard

En cas d'arrivée tardive à l'école sans justification valable, l'élève poursuivra son travail théorique à domicile.

VIII. DISPOSITIONS FINALES

Article 89 :

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'ELEVE ET DES PARENTS

Article 90 :

Afin de marquer clairement l'adhésion des élèves et des parents au règlement des études, il leur est demandé de signer un document en début d'année scolaire qui signifie que les parents et l'élève ont pris connaissance du règlement des études de l'école et qu'ils savent que celui-ci est consultable en permanence sur la plateforme Smartschool de l'école.
Cette signature est indispensable pour rendre effective l'inscription de l'élève.

ANNEXE 1

L'article 78 du Décret du 24 juillet 1997 définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire dispose :

§1ier. Le règlement des études définit notamment :

1°. Les critères d'un travail scolaire de qualité ;
2°. Les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

§2. Le travail scolaire de qualité fixe, de manière la plus explicite possible, la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux du décret.
A cet effet, le règlement des études aborde notamment et de la manière appropriée au niveau de l'enseignement concerné, les aspects suivants :

1°. Les travaux individuels ;
2°. Les travaux de groupe ;
3°. Les travaux de recherche ;
4°. Les leçons collectives ;
5°. Les travaux à domicile ;
6°. Les moments d'évaluation formelle.

§3. Les exigences portent notamment sur :

1°. Le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;

2°. L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;

3°. La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;

4°. Le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement ;

5°. Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;

6°. Le respect des échéances, des délais.

§4. 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.