

Règlement des études

Table des matières

Règlement des études	1
1.1 Introduction	2
1.2 Attitudes et comportements pour un travail scolaire de qualité	2
1.3 Informations délivrées aux élèves en début d'année	4
1.4 Évaluation	4
1.4.1 Fonctions.....	4
1.4.2 A quels moments?	5
1.4.3 Supports des évaluations	5
1.4.4 Echelles d'évaluation	5
1.4.5 Absence lors d'une évaluation.....	5
1.4.6 Critères de réussite	6
1.4.7 Périodicité des bulletins.....	6
1.4.8 Sanctions des "tricheries"	6
1.5 Conseil de Classe.....	7
1.5.1 Notions.....	7
1.5.2 Compétences principales.....	7
1.5.3 Fondements de ses décisions	8
1.5.4 Règles de fonctionnement des Conseils de Classe délibératifs	8
1.5.5 Consultation d'épreuves (examens, etc.) après les Conseils de Classe délibératifs	8
1.5.6 Contestation des décisions délibératives des conseils de classe (procédure)	8
1.6 Remédiation et rattrapages.....	10
1.7 Conservation des documents scolaires.....	11
1.8 Sanction des études.....	11
1.8.1 Formes, sections et orientations dans l'enseignement secondaire ordinaire	11
1.8.2 Documents délivrés en fin d'année	13
1.8.3 Deuxième session	14
1.8.4 Travaux de vacances	14
1.8.5 Quels sont les certificats délivrés par l'école?	15
1.9 Inscriptions.....	15
1.9.1 Élève régulier ou élève libre?.....	15
1.9.2 Demande d'inscription - Bases légales et décrétales.....	17
1.9.3 Qui accepte l'inscription?	18
1.9.4 Quelles sont les conditions à remplir pour que l'inscription soit régulière?	18
1.9.5 Reconduction des inscriptions	18
1.9.6 Les conséquences de l'inscription scolaire	18

1.9.7	La présence à l'école.....	19
1.9.8	Les absences	20
1.9.9	Obligations pour les parents d'un élève mineur et pour l'élève majeur	20
1.10	Dispositions finales	22

1.1 Introduction => page d'accueil

En accord avec l'Arrêté Royal du 29.06.1984, tel que modifié, conformément au Décret "Missions" du 24 juillet 1997, en relation avec nos projets éducatif, pédagogique et d'établissement et notre règlement d'ordre intérieur, ce "Règlement des études" précise tout ce qui concerne l'organisation, l'évaluation et la sanction des études.

Son but est d'informer chacun, élèves (mineurs ou majeurs), parents, membres du personnel directeur, enseignant, éducatif et administratif et membres du Centre PMS, des règles qui sont à la base de leurs relations scolaires et au service de la progression et de l'éducation des jeunes qui fréquentent notre école.

Préciser des règles permet de garantir la qualité de nos relations qui, basées sur un contrat clair et explicite, risquent moins de laisser place au malentendu et à l'incompréhension. C'est, en tout cas, dans un souci de clarté et de transparence, que nous voulons permettre ainsi à tous les partenaires de notre communauté scolaire, chacun selon son identité et ses fonctions, de bien évaluer quels sont leurs devoirs et leurs droits.

1.2 Attitudes et comportements pour un travail scolaire de qualité

Pour un travail scolaire de qualité, les attitudes et comportements que l'élève doit adopter sont, notamment, les suivants:

- le sens des responsabilités, qu'il manifestera, entre autres, par son attention, ses initiatives, son souci du travail bien fait, son écoute, sa concentration, sa ponctualité et sa présence régulière à tous les cours et activités de sa formation;
- la recherche progressive de méthodes de travail personnelles et efficaces;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à travailler en collaboration;
- le respect des consignes données, ce qui n'exclut pas le sens critique selon les modalités adaptées à chaque niveau d'enseignement;
- le soin dans la présentation de ses travaux et dans l'exécution de ses prestations;
- le respect des échéances et des délais imposés;
- l'ouverture, la curiosité et l'esprit de recherche;
- la participation et l'engagement;
- l'étude et le travail personnel en dehors des cours;

- la conservation de documents scolaires complets et en ordre;
- le respect du travail et de la progression des autres qu'il manifestera en collaborant activement aux activités scolaires et s'abstenant de les perturber par un comportement inadapté.

La qualité des résultats scolaires sera évidemment influencée par ces attitudes et comportements. Ceux-ci seront cependant explicitement évalués. Cette évaluation pourra être communiquée oralement par chacun des professeurs, à tout moment de l'année scolaire. Elle sera communiquée par écrit dans les "avis" du bulletin. En cas de problème, une remarque écrite dans le journal de classe ou dans le bulletin pourra rappeler l'élève à l'ordre et lui imposer une remédiation. On pourra aussi lui imposer un "contrat d'engagements". En cas de négligence (travail non fait ou bâclé, étude manifestement négligée, ...), il pourra être retenu à l'école pour la réparer.

Dès son retour d'une absence, l'élève doit s'informer, auprès de ses condisciples et de ses professeurs, des matières qui ont été vues et des compétences qui ont été exercées en son absence, et il doit compléter au plus tôt ses documents de cours. Si son absence est justifiée, il pourra bénéficier d'une aide de ses professeurs: c'est à lui de leur en adresser explicitement la demande.

Si, pour des raisons médicales, un élève ne peut pas participer au cours d'éducation physique et/ou de sport, sa présence y est cependant obligatoire, sauf accord explicite de la Direction. Voir, à ce sujet, les règles particulières à ces cours, qui sont imprimées dans le journal de classe.

1.3 Informations délivrées aux élèves en début d'année

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

- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer,
- les modalités particulières de l'évaluation,
- les règles particulières de fonctionnement du cours,
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Les élèves doivent conserver une trace écrite de ces informations.

1.4 Évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe, réunis en Conseil de Classe (voir "Conseil de classe", page 7).

1.4.1 Fonctions

Cette évaluation a deux fonctions:

Sa fonction de conseil (évaluation formative) consiste à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience de ses forces et de ses éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations communiquées ont une portée indicative et n'interviennent pas ou très partiellement dans l'évaluation finale des apprentissages.

Sa fonction de certification (évaluation certificative) s'exerce au terme des différentes phases de l'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est alors confronté à des épreuves dont les résultats, interviennent de manière prépondérante dans la décision finale de réussite.

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

1.4.2 A quels moments?

Tout au long de l'année, les avis du Conseil de Classe et/ou de guidance sont formatifs: ils sont communiqués par le bulletin. Ils font provisoirement le point sur le degré de réussite de l'élève et sur son degré d'accord avec nos projets et règlements. Ils proposent éventuellement des conseils ou consignes de remédiation et peuvent solliciter des rencontres entre titulaire(s), professeur(s), directeur, éducateurs, agent(s) du PMS ... et l'élève, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ...

En fin d'année ou de degré, la décision est certificative (réussite, échec ou éventuelles restrictions d'orientation). Elle s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année. Cette évaluation est prospective (quelles capacités pour le futur?), collégiale (consensus de l'ensemble des membres du Conseil de Classe) et globale (elle tient compte des connaissances, des aptitudes et des attitudes mais aussi des facteurs psychologiques, familiaux, sociaux et personnels).

1.4.3 Supports des évaluations

Les supports de ces évaluations peuvent revêtir des formes multiples:

- travaux écrits ou oraux
- travaux individuels ou de groupe
- travaux disciplinaires, pluridisciplinaires ou interdisciplinaires
- travaux en classe ou à domicile,
- productions réalisées en atelier, en cuisine, ...
- stages et rapports de stage
- animations
- expériences en laboratoire et rapports
- interrogations, tests, bilans, contrôles intermédiaires
- examens écrits ou oraux,
- Travail de Fin d'Études (TFE)

1.4.4 Echelles d'évaluation

La cotation des différents supports d'évaluation intermédiaire peut se faire de diverses manières, selon les besoins:

- notation numérique ("points"),
- appréciation à 5 niveaux (TB - B - S - F – TF ou A – B – C - D)
- appréciation à 3 niveaux (réussite / réussite partielle / échec)
- appréciation à 2 niveaux (acquis / non acquis).

Pour ce qui est de l'évaluation certificative, seule la cotation numérique est utilisée.

1.4.5 Absence lors d'une évaluation

En cas **d'absence justifiée** à une épreuve d'évaluation, c'est à l'élève de contacter le professeur concerné, dès son retour, pour convenir avec lui des modalités d'une éventuelle nouvelle épreuve.

En cas **d'absence injustifiée**, sauf circonstances laissées à l'appréciation du chef d'établissement, la cote sera nulle et aucune possibilité de rattrapage n'existera.

Quand il s'agit **d'une absence à un examen**, un certificat médical est **exigé**. C'est le Conseil de Classe qui décide de l'opportunité de représenter cet examen et qui en fixe les modalités.

1.4.6 Critères de réussite

La réussite d'une année ou d'un degré est acquise "sans discussion" si l'élève a obtenu globalement au moins 50 % des points dans chacun des cours de sa formation. Cette décision de réussite peut cependant être assortie de remarques, conseils, propositions, travaux de vacances, conditions pour l'avenir, tant sur le plan des aptitudes que des attitudes.

Si l'élève n'a pas obtenu ces moyennes minimales, c'est le Conseil de Classe qui statue, après échange d'informations et discussion¹.

A la fin du 1^{er} et du 2^e degrés, un avis ou des conseils d'orientation seront donnés à chaque élève par le Conseil de Classe, concernant la poursuite de sa scolarité.

En 6^e année Générale ou Technique de qualification, la réalisation d'un travail de fin d'études est obligatoire. Son évaluation est intégrée dans le processus de délibération finale liée à l'obtention du CESS. Un travail bâclé ou non abouti pourra faire l'objet d'une seconde session.

1.4.7 Périodicité des bulletins

Chaque élève reçoit son bulletin 4 fois par an, aux dates précisées dans le calendrier scolaire. Après chaque bulletin, une rencontre entre les parents et les professeurs est organisée. Après les 3 premières échéances, l'élève rapporte son bulletin à son titulaire au plus tard durant la première journée de cours qui suit la rencontre parents-professeurs.

Un bulletin – parfois appelé "petit bulletin" – peut également être remis avant le début des examens de juin (voir le calendrier scolaire pour plus de précisions). Il a pour but de faire le point sur les résultats acquis durant le troisième trimestre. Ce bulletin n'est pas suivi d'une réunion de parents et il est rendu au titulaire le lundi qui suit sa distribution.

Les bulletins sont toujours remis à l'élève pendant le temps scolaire. Cette démarche représente donc pour lui une obligation de présence. Aucun bulletin ne sera transmis par courrier ni remis à un condisciple.

L'élève s'il est majeur, ses parents (ou la personne responsable) s'il est mineur, doivent signer le bulletin lors de chaque distribution.

1.4.8 Sanctions des "tricheries"

L'élève doit réaliser toute épreuve d'évaluation sans tricherie et en respectant scrupuleusement les conditions qui lui ont été précisées.

Lors de n'importe quelle épreuve, l'élève surpris en flagrant délit de tricherie, y compris à l'aide de matériel électronique, se verra immédiatement retirer sa copie par le professeur ou le surveillant. Celui-ci indiquera, sur cette copie, le motif de cette sanction et une cote nulle sera attribuée à l'épreuve ou partie d'épreuve en cours. En outre, l'élève sera envoyé à la direction et matériel sera confisqué jusqu'à la fin des examens.

¹ Pour plus d'informations, voir Sanction des études p. 35

Si, à la correction de toute copie, un professeur constate que le travail a été (en tout ou en partie) "copié" sur celui d'un autre élève, il signalera le fait sur le document et ne lui attribuera une cote qu'après avoir interpellé les élèves concernés. Si le copiage est avéré, la cote sera nulle pour le ou les passages incriminé(s). Quelles que soient les circonstances d'une tricherie, la direction sera toujours consultée par le professeur concerné.

1.5 Conseil de Classe

1.5.1 Notions

Un Conseil de Classe est institué pour chaque classe. Le Conseil de Classe réunit l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés d'assurer la formation d'un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de Classe se réunissent au minimum 4 fois par an, sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

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 peut également y assister avec voix consultative.

1.5.2 Compétences principales

1.5.2.1 Conseil d'Admission

Le Conseil de Classe peut se réunir en début d'année scolaire, en qualité de Conseil d'Admission. Il est chargé alors, 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.

1.5.2.2 En cours d'année scolaire

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 les résultats scolaires et les comportements, et donne des conseils via le bulletin, pour favoriser la réussite. Il peut aussi être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires ou pédagogiques particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

1.5.2.3 Orientation des élèves

L'orientation est également une des tâches essentielles du Conseil de Classe. A cet effet, et spécialement en fin de degré, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et/ou professionnelle, selon les principes exprimés dans le Projet d'établissement. Il associe le Centre PMS, l'élève et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) à cette démarche.

1.5.2.4 En fin d'année scolaire ou de degré

En fin d'année scolaire ou de degré, 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.

Le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C², des diplômes, des certificats³. Un membre du centre Psycho-Médico-Social ainsi que les éducateurs concernés peuvent assister à ce conseil de classe avec voix consultative.

Il se prononce à partir d'une évaluation certificative (épreuves situées à la fin d'une séquence d'apprentissage et visant à établir le bilan des acquis des élèves) dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

1.5.3 Fondements de ses décisions

Les décisions du Conseil de Classe n'ont jamais qu'une portée individuelle.

L'appréciation du Conseil de Classe se fonde 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 l'école, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre PMS (dont les membres sont soumis au secret professionnel et ne peuvent donc pas communiquer des renseignements dont on demanderait la confidentialité) ou des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

1.5.4 Règles de fonctionnement des Conseils de Classe délibératifs

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Tous les membres ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision. Cette décision est exécutée et défendue solidairement par chacun des membres.

A la fin des délibérations du Conseil de Classe (en fin d'année ou après la 2^e session), le chef d'établissement, son délégué, ou le titulaire prend contact au plus tôt, avec les élèves qui ont reçu une attestation B ou C⁴, et s'ils sont mineurs, avec leurs parents. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

Nonobstant le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec (attestation C) ou de réussite avec restriction (attestation B).

1.5.5 Consultation d'épreuves (examens, etc.) après les Conseils de Classe délibératifs

Au cours des rencontres parents-professeurs, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou toute personne responsable, peuvent obtenir copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe. Ni l'élève, ni ses parents ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

1.5.6 Contestation des décisions délibératives des conseils de classe (procédure)

² Pour plus d'informations, page 36.

³ Pour plus d'informations, voir le point: "Documents délivrés en fin d'année" en page 36

⁴ Pour plus d'informations, voir page 36

En fin d'année scolaire ou après une deuxième session, les parents ou personnes responsables de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent être amenés à contester toute décision du conseil de classe.

1.5.6.1 Conciliation interne

Dans les délais prévus dans la circulaire accompagnant le bulletin de Pâques ou de 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 orale ou écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. En cas de déclaration orale, le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur, et les leur fait signer.

Pour instruire cette demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée des directeurs, du sous-directeur, du président ou d'un membre du Pouvoir Organisateur et de l'éducatrice responsable du 3^e degré.

Cette commission convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

Cette commission locale statue sur la recevabilité du recours et donc sur le renvoi ou non de la contestation devant le Conseil de Classe, seul habilité à modifier la décision initiale. Les critères de recevabilité d'un recours sont les suivants: une erreur manifeste est invoquée et/ou le Conseil de Classe n'était pas en possession d'une information susceptible de l'amener à modifier sa décision.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter à l'école afin de recevoir notification 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 est envoyée le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 30 juin, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève s'il est majeur.

1.5.6.2 Recours externe

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 du Conseil Externe de Recours. 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 pas comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Le Conseil Externe de recours peut remplacer la décision du Conseil de Classe par une décision de réussite avec ou sans restriction.⁵

Copie du recours est adressée, le même jour, par les demandeurs au chef d'établissement, par envoi recommandé.

La décision du Conseil Externe de Recours, réformant la décision du Conseil de Classe, remplace celle-ci. L'introduction de ce recours se fait à l'adresse suivante:

⁵ Article 98 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié.

Direction de l'Enseignement obligatoire – Conseil de Recours – Bâtiment Lavallée II – rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles.

Le décret du 12 juillet 2012 modifiant l'article 96 du décret « Missions » prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne en ce qui concerne les décisions prises par le Jury de qualification, tant dans l'enseignement ordinaire que dans l'enseignement spécialisé de forme 3 et 4. Il n'est toutefois pas prévu de recours externe.

Ce nouveau droit concernera la délivrance de tous les certificats de qualification.

Les cours de l'option de base groupée sont évalués, en vue de délibérer sur la réussite de l'année scolaire et l'octroi du CESS ou du CE6P, sur base des épreuves ou travaux prévus dans le schéma de passation de la qualification. Le jury de qualification délibère sur le CQ avant que le conseil de classe ne le fasse sur le CESS ou le CE6P. Ainsi, l'éventuelle procédure interne concernant le CQ sera clôturée avant les délibérations, pour éviter que la contestation ne s'étende à la décision du conseil de classe.

Les nouvelles dispositions imposent que la communication de la décision du jury de qualification à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur s'effectue suffisamment tôt afin d'accorder à ces personnes un délai de 2 jours ouvrables au moins pour leur permettre d'introduire un recours contre cette décision et que la procédure interne soit terminée pour le 25 juin de l'année scolaire en cours. Il est donc tout à fait normal dans ces conditions que les épreuves de qualification précèdent largement la période des examens.

Comme pour la contestation des décisions prises par le conseil de classe, la décision prise par le jury de qualification ne peut être contestée qu'à travers des éléments nouveaux ignorés des membres du jury mais néanmoins susceptibles d'influencer la décision.

Comme pour la contestation des décisions du conseil de classe, une commission interne à l'établissement jugera de la recevabilité des recours introduits. En cas d'acceptation d'un recours, le Jury de qualification au complet se réunira pour examiner les éléments introduits et prendre une décision définitive, soit le maintien de la décision initiale, soit la révision de la décision initiale. Dans tous les cas, l'élève majeur ayant introduit le recours ou les parents de l'élève mineur seront convoqués dans l'établissement pour se voir remettre copie de la décision définitive du jury de qualification.

Rappelons encore une fois que, dans le cadre de la présente procédure, il n'y a pas de recours supplémentaire auprès d'une instance externe à l'établissement scolaire.

1.6 Remédiation et rattrapages

Quand un élève rencontre des difficultés scolaires qui ne sont pas liées à sa négligence ou à des absences injustifiées, il peut bénéficier, dans la mesure de nos possibilités, d'une aide sous forme de remédiation ou de rattrapage, qui pourront lui être imposés ou proposés. Ces remédiations et rattrapages ne constituent donc pas un droit: ils se méritent par un comportement scolaire positif. Si cette aide ne lui est pas imposée ou proposée par son/ses professeur(s) ou par le Conseil de Classe et que l'élève estime la mériter, c'est à lui ou à ses parents d'en adresser la demande à la (aux) personne(s) concernée(s).

La remédiation consiste en une nouvelle séquence d'apprentissage au cours de laquelle des explications et/ou des exercices supplémentaires sont proposés. Elle pourra avoir lieu pendant l'horaire scolaire habituel ou en dehors. Elle pourra être collective ou individuelle. En cas de lacunes

importantes, l'élève pourra aussi être tenu de participer, pendant un certain temps et dans l'horaire scolaire, à une activité de soutien. Dans toute activité de remédiation, l'élève doit montrer concrètement sa motivation, par une participation active et constructive. Sinon, cette possibilité d'aide pourra lui être retirée.

Le rattrapage est une nouvelle épreuve qui est proposée ou imposée, quelque temps après une épreuve que l'élève n'a pas réussie, de manière à lui permettre d'améliorer son résultat après avoir retravaillé les matières et compétences évaluées. Si ce rattrapage lui est imposé, sa présence y est obligatoire, même s'il est organisé en dehors de l'horaire habituel. Le résultat de cette nouvelle épreuve, qu'il soit meilleur ou moins bon, annule le résultat de l'épreuve précédente.

Au premier degré, un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) est obligatoire dans le degré différencié et pour certains élèves du degré commun dès que le Conseil de Classe relève des difficultés d'apprentissage.

1.7 Conservation des documents scolaires

Sous la responsabilité de ses parents, l'élève doit conserver tous ses documents scolaires (notes de cours – travaux et épreuves – journal de classe), complets et en ordre, jusqu'au moment où il reçoit son diplôme de fin d'humanités, c'est-à-dire plusieurs mois après la fin d'une 6^e ou d'une 7^e année réussie. Seules les copies d'examens sont conservées par l'école.

Le journal de classe est un document officiel. Il ne peut pas être "décoré", ni contenir d'autres inscriptions que celles pour lesquelles il est prévu. En cas de non-respect de cette règle, l'élève sera tenu(e) de compléter un nouveau journal de classe, qui lui sera facturé.

1.8 Sanction des études

Puisque la sanction des études est liée à la régularité des élèves, nous renvoyons aux dispositions du Règlement des études ⁶ relatives à la présence des élèves et à leur régularité.

1.8.1 Formes, sections et orientations dans l'enseignement secondaire ordinaire

On entend par "formes" d'enseignement:

- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel

On entend par "sections" d'enseignement:

- enseignement de transition
- enseignement de qualification

On entend par "orientations d'études ou subdivision":

- option de base simple

⁶ Voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** – page 41

- option de base groupée

1.8.2 Documents délivrés en fin d'année

1.8.2.1 Au 1^{er} degré (sous réserve de modifications de la législation)

L'élève ne peut redoubler aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié (...) sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée. **L'élève ne peut fréquenter le premier degré de l'enseignement secondaire pendant plus de trois années scolaires.**

L'objectif du premier degré commun **reste de permettre à un nombre maximum d'élèves, porteurs du CEB, d'obtenir le CE1D en deux années.** Seuls les élèves qui, au terme de la 2C, n'ont pas épuisé les trois années d'études au premier degré, se verront imposer une année supplémentaire de formation, en cas de non-obtention du CE1D.

En cas de réussite du premier degré, l'élève se voit délivrer un Certificat d'Etudes du premier degré (CE1D) qui lui autorise l'accès à toutes les formes et sections d'enseignement du deuxième degré. Les parents pourront donc choisir n'importe quelle troisième pour leur enfant sur la base des avis d'orientation remis par le conseil de classe.

En cas d'octroi du Certificat d'Etudes de Base à un élève de 2D qui sera âgé de 16 ans à la date du 31 décembre de l'année scolaire, le Conseil de classe définit les formes et sections auxquelles l'élève peut accéder en troisième année secondaire dans l'enseignement de plein exercice ou l'orienter vers l'enseignement en alternance (article 45).

En cas de non attribution du Certificat d'Etudes de base à un élève de 2D, quel que soit son âge, le Conseil de classe oriente l'élève vers la 2^e supplémentaire, la 3S-DO ou l'enseignement en alternance (article 45) aux choix des parents.

En cas de non attribution du Certificat d'Etudes du premier degré, lorsque les conditions d'admission autorisent néanmoins l'accès au deuxième degré de l'enseignement secondaire, le Décret impose au Conseil de classe de définir les formes et sections auxquelles l'élève peut accéder en troisième année secondaire.

L'attestation, délivrée depuis 2006, reste motivée par le rapport de compétences et précise, le cas échéant, les formes et sections d'enseignement auxquelles l'élève a accès. Il s'agit donc dans ce cas d'une formulation en termes de perspectives et non de restrictions.

Cette orientation est **contraignante**: les formes et sections d'enseignement qui ne seront pas citées au rapport **seront interdites à l'élève.**

Lorsque le Conseil de classe privilégie un choix d'orientation d'études au terme d'une année, il remet à l'élève un document reprenant des **conseils complémentaires pour son orientation, portant sur les orientations d'études conseillées ou déconseillées, dans l'enseignement de plein exercice ou en alternance.**

Choix des parents

Le législateur accorde une responsabilité accrue aux parents en leur donnant un rôle dans la démarche du PIA et, dans certains cas, dans l'orientation de leur enfant.

En résumé, les parents sont sollicités et déterminent l'orientation d'études:

- à l'issue de la 2S, quand le Conseil de classe ne délivre pas le CE1D;
- à l'issue de la 2C, quand le Conseil de classe ne délivre pas le CE1D et qu'elle constitue la troisième année d'études dans le premier degré;
- à l'issue de la 2D.

Si leur choix porte sur l'accès en troisième année secondaire, les parents doivent respecter les formes et sections définies par le Conseil de classe.

1.8.2.2 Aux 2^e et 3^e degrés

En fin d'année, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation de modèle A, B ou C.

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

L'attestation d'orientation B (A.O.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^e année du 3^e degré de transition. Une A.O.B. sera toujours motivée. Une attestation d'orientation B permet aussi à l'élève de redoubler une année.

L'attestation d'orientation C (A.O.C.) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure, quelles que soient la forme d'enseignement, la section ou l'orientation d'étude.

1.8.3 Deuxième session

Les attestations sont normalement délivrées à la fin du mois de juin de l'année scolaire en cours. Il est cependant possible que, pour des raisons exceptionnelles, le Conseil de Classe décide d'ajourner un étudiant et de reporter sa décision au début du mois de septembre suivant, après une session d'examens de passage.

Rem.: Il n'y a pas d'examen de passage au premier degré (choix de l'école).

Un avenant au présent règlement est disponible dans le bulletin des élèves et est strictement d'application pour l'année concernée dans la classe concernée.

1.8.4 Travaux de vacances

L'élève détenteur d'une A.O.A. ou d'une A.O.B. dès le mois de juin, peut cependant être soumis à des travaux de vacances, destinés à combler des lacunes précises et à l'aider à aborder l'année suivante dans de meilleures conditions de réussite.

Un contrôle et une évaluation de ces travaux de vacances auront lieu fin août ou début septembre. 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 qui lui est accordée.

L'élève soumis à un travail de vacances doit le présenter au professeur concerné, dans le cadre de la 2^e session d'examens (fin août ou début septembre). Cette présentation pourra prendre la forme d'une épreuve écrite ou orale à réaliser.

La note liée à l'évaluation de ce travail de vacances sera intégrée dans le travail journalier de la 1^{re} période de la nouvelle année scolaire. Cette évaluation ne peut en aucun cas remettre en cause l'attestation délivrée en juin.

1.8.5 Quels sont les certificats délivrés par l'école?

Au cours et au terme de sa scolarité, l'élève peut se voir délivrer plusieurs certificats sous certaines conditions (réussite avec fruits, avoir la qualité d'élève régulier, etc.):

- le certificat d'Etude de Base (C.E.B.) qui est normalement délivré à la fin de la 6^e année primaire, peut être obtenu par:
 - les élèves qui terminent la première année de l'enseignement secondaire lorsqu'ils n'ont pas encore reçu ce certificat;
 - et (sous une forme équivalente) par les élèves qui terminent la 2^e année de l'enseignement secondaire lorsqu'ils n'ont pas encore reçu ce certificat.
- le certificat du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (au terme de la 2^e année d'études) ou CE1D.
- le certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire (au terme de la 4^e année d'études) ou CE2D.
- le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (au terme de la 6^e année d'études de l'enseignement général et technique ou au terme de la 7^e année de l'enseignement professionnel) ou CESS.
- le certificat de qualification (attribué par un jury de qualification, au terme de la 6^e et/ou de la 7^e année de l'enseignement de qualification) ou CQ
- le certificat d'études de 6^e année professionnelle.
- le certificat de connaissance de gestion (au terme de la 6^e année technique de qualification).

1.9 Inscriptions

1.9.1 Élève régulier ou élève libre?

Un élève est dit "élève régulier" s'il répond aux conditions d'admission précisées par l'Arrêté Royal du 29.06.1984, tel que modifié, s'il est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée, et s'il en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études. A défaut de remplir une ou plusieurs de ces conditions, l'élève sera dit "élève libre". De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

L'inscription d'un élève libre relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis à un contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1^e A, ni une attestation A, B ou C (sauf conditions particulières). Il ne peut, non plus, se voir décerner aucun certificat, ni être admis à une épreuve de qualification. Cela n'empêche pas le Conseil de Classe de rendre compte à l'élève et à ses parents de l'évolution de son apprentissage.

1.9.2 Demande d'inscription - Bases légales et décrétales

Toute demande d'inscription d'un élève émane de ses parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de l'enfant pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat officiel d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde⁷.

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves présentant une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement. Cette demande peut être introduite par le chef d'établissement dans les 5 jours d'ouverture d'école qui suivent l'inscription provisoire.

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

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- le projet d'établissement⁸
- le règlement des études
- le règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents, en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur⁹.

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières:

L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.

Lors d'une inscription au sein d'un 1er ou 2e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de contacter le chef d'établissement ou le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au Conseil de Classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription dans l'établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

⁷ Article 3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire.

⁸ Voir Projet d'établissement – page 19

⁹ Articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997 tel que modifié

Un Pouvoir Organisateur n'est pas tenu d'accepter l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était déjà majeur.

1.9.3 Qui accepte l'inscription?

Le Pouvoir Organisateur, représenté par le chef d'établissement, accepte ou refuse l'inscription. L'inscription ne peut être refusée sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève accepte de souscrire au projet éducatif. Les inscriptions pourraient être clôturées avant le 1^{er} septembre pour manque de place.

Un parent peut inscrire seul un mineur dans un établissement scolaire car chaque parent agissant seul est réputé agir avec l'accord de l'autre.

1.9.4 Quelles sont les conditions à remplir pour que l'inscription soit régulière?

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

- l'inscription dans une année d'étude est soumise à des conditions d'admission contenues dans l'A.R. du 29 juin 1984 tel que modifié;
- 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, éventuellement, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales réglementaires en la matière.

1.9.5 Reconduction des inscriptions

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales au plus tard le 5 septembre (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, page **Erreur ! Signet non défini.**).
- lorsque les parents ont fait part par courrier, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents ou l'élève majeur auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlement 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.

Au cours du premier degré, il est à rappeler que le changement d'établissement est interdit sauf pour circonstances exceptionnelles

1.9.6 Les conséquences de l'inscription scolaire

L'inscription scolaire constitue 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.

1.9.7 La présence à l'école

1.9.7.1 Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée (ex. certificat médical).

La Commission d'homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a été effectivement suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les interrogations, les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile,¹⁰ de même que les corrections de ces travaux). Seules les copies d'examens seront conservées par l'école.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque leçon et d'autre part, toutes les tâches qui leur seront imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires¹¹. Le journal de classe est un document officiel qui ne peut pas être rempli de graffiti divers (même sur la couverture).

Le journal de classe est un des moyens de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et les comportements peuvent y être inscrites.

1.9.7.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

Les parents ont le devoir:

- de veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement;
- d'exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement;
- de payer les frais scolaires selon les dispositions légales: par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière¹².

Les frais réclamés aux parents sont constitués de différents montants (droit d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les frais de transport qui y sont liés, les photocopies distribuées aux élèves, le prêt de livres scolaires, d'équipement personnel et d'outillage, les retraites, etc.) – (voir renseignements pratiques p 67).

¹⁰ Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation.

¹¹ Circulaire du 19 novembre 1998 relative aux documents soumis à la Commission d'homologation

¹² Article 100 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

1.9.8 Les absences

1.9.8.1 Obligations pour l'élève

A partir de 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement est tenu de signaler l'élève mineur à la Direction générale de l'enseignement obligatoire (Service du contrôle de l'obligation scolaire).

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

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement¹³.

L'absence à une seule période de cours correspond à **un demi-jour d'absence injustifié**.

Pour le calcul du quota des 20 demi-jours, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement d'enseignement spécial ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit¹⁴ au cours de la même année scolaire.

En cas d'absence à une interrogation, un contrôle, etc., il y a lieu de consulter le Règlement des Etudes¹⁵.

1.9.8.2 Prévention du décrochage scolaire:

Au plus tard à partir du 10^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation à la convocation visée à l'alinéa 1er et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur, ou sollicite le directeur du centre PMS afin qu'un membre du personnel de ce centre accomplisse cette mission. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement. Le Gouvernement peut préciser les modalités de la visite.¹⁶

1.9.9 Obligations pour les parents d'un élève mineur et pour l'élève majeur

¹³ Articles 92 et 93 du Décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

¹⁴ Articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997 tel que modifié.

¹⁵ Voir Absence lors d'une évaluation, page 29.

¹⁶ Article 32 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

1.9.9.1 Justification des absences

L'élève doit justifier ses absences (remise d'un billet justificatif, d'un certificat médical) selon les dispositions légales (voir également la disposition légale très importante au point 1.9.8.1 « Obligations pour l'élève » sous le titre « Les absences », ci-dessus).

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants:

1. l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;
3. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours¹⁷;
4. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
5. le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;
6. la participation de l'élève, à partir du 2^e degré, à un séjour scolaire individuel reconnu par la FWB;
7. la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs à des activités de préparation sportive sous forme de stages, d'entraînement et de compétition. L'absence ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre.
8. la participation des élèves non visés au point 7, à des stages ou compétitions reconnus par la Fédération Sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.
9. la participation des élèves, non visés aux deux points précédents, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la RWB. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Concernant les points 7, 8 et 9, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide d'une attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses responsables légaux.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Dix demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée.

¹⁷ Par jour, il faut entendre jour d'ouverture d'école.

Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur responsable de la collecte des billets d'absence au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de 3 jours, il doit être remis au plus tard le 4e jour.

Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard dans les 7 jours calendrier à dater du jour de son absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée¹⁸. Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction adaptée. En cas d'absence de contact préalable avec la direction ou le professeur concerné, toute épreuve d'évaluation et tout travail à effectuer ou à remettre au moment de l'absence recevront une cote nulle.

1.9.9.2 Signalement du mineur au Service d'aide à la jeunesse (SAJ)

Le signalement au SAJ se fait dès que le chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire:

- soit qu'il est en difficulté;
- soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger;
- soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect.

1.10 Dispositions finales

Outre les règles explicitées dans le présent Règlement des études, le Pouvoir Organisateur déclare appliquer tous les textes légaux auxquels il est soumis par la loi.

Le présent Règlement des études ne dispense par 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. Ainsi, toutes les modifications légales qui surviendraient au cours de l'année scolaire seraient applicables malgré une autre disposition prévue dans le présent règlement. Dès l'inscription, et à l'occasion de toute nouvelle publication modificatrice, les parents de l'élève mineur ou l'élève lui-même s'il est majeur accuseront réception de ce règlement et déclareront y souscrire.

¹⁸ Article 4 et 6 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 novembre 1998.