RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR COMPLÉMENTAIRE

Table des matières

Chapitre I 2
Introduction 2
Chapitre II 3
Informations pratiques 3
Chapitre III 4
L'inscription au sein de l'école 4
Chapitre IV 4
Les règles de vie en commun 4
Chapitre V 6
Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours 6
Chapitre VI 7
La fréquentation scolaire 7
Chapitre VII 8
La relation entre parents, élèves et école 8
Chapitre VIII 9
Organisation générale de la vie à l'école 9
Chapitre IX 15
Les évaluations formatives, diagnostiques, sommatives et certificatives 15
Chapitre X 18
Sécurité-hygiène 18
Annexes 20

Chapitre I

Introduction

Article I.1

Le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) d'une école d'enseignement secondaire ordinaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement est constitué de règles communes au Pouvoir organisateur (Ce R.O.I. vous sera distribué en version papier lors de l'inscription et est consultable sur notre site www.LyceeCharlesPlisnier.be) et du présent règlement complémentaire propre au Lycée Charles Plisnier de Saint-Ghislain.

« *L'enseignement devrait être ainsi : celui qui le reçoit le recueille comme un don inestimable, mais jamais comme une contrainte pénible.* » Albert Einstein

Le Lycée Charles Plisnier se distingue grâce à la volonté des hommes et des femmes qui y travaillent à tout mettre en œuvre pour encourager la persévérance scolaire chez nos élèves, et, ultimement, leur réussite. Dispenser un enseignement de qualité adapté aux exigences de la société actuelle, amener le plus grand nombre possible d'élèves à poursuivre leurs études en fonction de leurs potentialités, aider ceux et celles qui le désirent à trouver leur place dans le monde du travail, favoriser l'épanouissement des enfants qui nous sont confiés, tels sont les buts du Lycée Charles Plisnier.

La politique de l'école s'exprime au travers du projet d'école, de la structure pédagogique et d'une culture de l'évaluation visant l'excellence et non l'élitisme. Le but de ce règlement d'ordre intérieur complémentaire (R.O.I.c.) est de fixer les normes dont la transgression nuirait au bon déroulement des études, à l'organisation et à la bonne marche de l'école, ainsi qu'à la sécurité et, dès lors, à la qualité et à l'efficacité de l'enseignement. Ces normes constituent également un rempart contre l'arbitraire.

Chaque élève, parent, et tous les membres du personnel sont invités à prendre connaissance du R.O.I.c., à le respecter et à le faire respecter. En outre, nous vous conseillons à consulter régulièrement le site du Lycée (www.LyceeCharlesPlisnier.be) et la plateforme « école en ligne » (lcp.ecoleenligne.be), car des informations importantes peuvent y transiter.
Le Facebook du Lycée est également mis à jour régulièrement.
Nous attirons votre attention sur le fait que « *Messenger* » n'est pas un moyen de communication efficace entre les parents et l'école.

Privilégiez toujours l'envoi d'un courrier électronique :

- au secrétariat pour des questions administratives secretariat@LyceeCharlesPlisnier.be ;
- à la direction adjointe concernant des problèmes de discipline directionadjointe@LyceeCharlesPlisnier.be ;
- à l'économat pour ce qui relève de tout aspect financier economat@LyceeCharlesPlisnier.be ;
- à la direction (que vous pouvez mettre en copie de vos courriers) direction@LyceeCharlesPlisnier.be .

Une prise de rendez-vous au 065/ 78 67 18 est également toujours possible.

Chapitre II

Informations pratiques

Article II.1

Le présent R.O.I. s'applique à tous les élèves de l'enseignement secondaire ordinaire, mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits au Lycée Charles Plisnier.

Article II.2

Les coordonnées de l'école :

Lycée de la Communauté française Charles Plisnier – Rue de Sas 75 (entrée Rue Quatrième) 7330 Saint-Ghislain – Tél. 065 78 67 18 – secretariat@LyceeCharlesPlisnier.be – direction@LyceeCharlesPlisnier.be

Article II.3

Les coordonnées du CPMS sont : Centre P.M.S de Dour – Cabinet de consultation de Saint-Ghislain – Avenue de l'Enseignement, 20 – 7330 Saint-Ghislain. 065 78 30 78 – cpms@LyceeCharlesPlisnier.be

Coordonnées du Pôle Territorial sont : Pôle territorial WBE Hainaut Centre - 345 rue du Plat Rie - 7390 Quaregnon.

Coordonnées de l'Internat autonome partenaire : Internat Autonome Mixte de la Communauté française - 8 Rue du Cargies, 7070 Le Roeulx. Direction : 064 66 23 94

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 7h à 17h ainsi que le mercredi de 7h à 12h45.

Article II.4

Les cours se déroulent de 8h05 à 16h50 du lundi au mardi et du jeudi au vendredi. De 8h05 à 12h40, le mercredi et ce, selon l'horaire fourni.

Chapitre III

L'inscription au sein de l'école

Avant de prendre l'inscription d'un élève, la direction porte à la connaissance de l'élève, ainsi qu'à celle de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, les documents qui régissent son organisation.

Chapitre IV

Les règles de vie en commun

J'ai droit au respect.
Par conséquent, je dois aussi respecter les autres.

- **Obéir** aux directives de **TOUS les Personnels** du Lycée ;
- **Être poli** avec tous : pas d'insolence, de grossièretés, de violences verbales et/ou physiques ;
- Faire preuve de **tolérance** et respecter la **neutralité** : pas de signes visibles religieux, philosophiques ou politiques ;
- **Respecter les droits à l'image** : il est interdit de publier des images et/ou vidéos sans autorisation écrite des personnes concernées. (Annexe1)

J'ai droit à la responsabilité. Par conséquent, je fais preuve d'un comportement adapté.

- Être **ponctuel**. Toute arrivée tardive non justifiée, tant le matin qu'en journée lors des changements de cours, pourra être sanctionnée ;
- Signaler au secrétariat de direction toute absence dès le 1er jour (avant 8h30). Envoyer le justificatif d'absence par mail à l'adresse suivante : absence@LyceeCharlesPlisnier.be. Le déposer dans les boîtes prévues à cet effet dès le retour ou le remettre en mains propres à mon éducateur responsable ;
- Comme le précise la règlementation, l'usage de GSM, écouteurs et/ou montre connectée **est FORMELLEMENT INTERDIT** dans l'enceinte de l'école. Leur usage au sein de l'établissement fera l'objet d'une "saisie" immédiate et dans certains cas d'une sanction plus sévère. Au besoin, tu dois t'adresser à ton éducateur **pour toute communication urgente** auprès de tes parents ;
- Être responsable de mon cartable et/ou tout autre objet (sac de « gym », manteau, etc.) ; éviter alors de les abandonner ou de les laisser traîner ;
- Respecter le sens giratoire dans les escaliers durant les changements de cours ;
- Avoir une **attitude physique** et un **comportement convenables** (pas de bagarre pour régler un problème, de cris ni de courses dans les couloirs). Ne pas fumer au sein du Lycée ou dans son voisinage immédiat. Ne jamais consommer d'alcool ;
- Venir à l'école en **tenue décente[1] et adaptée au milieu scolaire.**

[1] On entend par décent, une tenue qui n'est pas susceptible d'heurter autrui, respectant une certaine pudeur.

J'ai droit à la sécurité. Par conséquent, je dois être prudent.

- Ne pas apporter, ni utiliser à l'école d'objets de valeur ou en assumer l'entière responsabilité. **La direction ainsi que les membres du personnel ne pourront être tenus responsables en cas de perte ou de vol ;**
- **Ne pas introduire ou détenir** au sein du Lycée, ou dans son voisinage immédiat, **des armes (au sens de la Loi), outil, objet tranchant, contondant ou blessant. Les substances toxiques, dangereuses ou inflammables, ainsi que le matériel s'y rapportant, sont également interdits.** Enfreindre cette règle entraîne **le renvoi immédiat et définitif de l'établissement** ;
- **Ne pas s'attarder aux abords du Lycée** avant et après la fin des cours.

J'ai droit à l'autonomie. Par conséquent, je dois m'engager personnellement.

- Venir impérativement, chaque jour, avec mes **cours en ordre et mon matériel scolaire complet dans un cartable** ou sac à dos (pas de plastique ni de sac à main) ;
- Tenir en ordre mes documents administratifs (cours, cahier d'avis, etc.) ;
- **Respecter le Règlement d'Ordre Intérieur** (R.O.I.) car le listing des règles du contrat de vie n'est pas exhaustif.

J'ai droit à un environnement de travail agréable. Par conséquent, je respecte les biens et les personnes qui m'entourent.

- **Respecter les bâtiments** et les locaux, **le matériel** dont je me sers et **les biens** d'autrui ;
- **Être attentif.ve à mon hygiène corporelle** par respect pour moi-même et les autres.

Chapitre V

Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun peut être introduit auprès du Directeur ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur, par courriel. Le Directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, par retour de mail.

Article V.2

La retenue à l'établissement prévue à l'article V.I du R.O.I. commun seront toujours programmées et effectuées dans la tranche horaire suivante : de 15h10 à 16h50 les lundi, mardi, jeudi, vendredi. Ce qui veut dire, quelle que soit l'heure de la fin des cours prévue à l'horaire normal, l'élève devra rejoindre immédiatement la salle d'étude et y attendre l'heure de début de sa retenue (15h10 ou 16h00). Le travail réalisé sera remis, selon les modalités de l'éducateur, soit à celui-ci à la fin de la retenue, soit au professeur concerné dès le cours suivant.

Toute sanction non effectuée sera automatiquement reportée et doublée d'office.

Article V.3

Le non-respect de ces obligations et/ou interdictions entraînera les sanctions suivantes, suivant la gravité des faits reprochés :

1° le rappel à l'ordre
2° la punition écrite
3° la retenue
4° l'exclusion temporaire des cours avec présence obligatoire à l'école
5° l'exclusion temporaire des cours par mesure d'ordre
6° l'entame d'une procédure d'exclusion définitive selon les modalités reprises dans le R.O.I. commun.

Article V.4

Une feuille de route peut être imposée à un élève qui, de manière répétée, trouble bon fonctionnement de la classe. Celle-ci peut être attribuée, à tout moment de l'année scolaire, sur proposition de la direction, de la direction adjointe ou du conseil de classe.
La feuille de route a pour objectif de sensibiliser l'élève, de lui permettre de développer son sens des responsabilités. Elle est attribuée pour une durée indéterminée limitée à la fin de l'année scolaire en cours. Elle peut être suspendue à tout moment sur base de l'avis de la direction, de la direction adjointe ou du conseil de classe et ce, lorsqu'une nette amélioration du comportement de l'élève est constatée.
La feuille de route ne constitue pas une punition et doit être considérée comme une « aide » pour un.e élève ayant besoin de « balises » pour se tenir correctement en classe.
Les parents sont informés par courrier ou par un appel téléphonique de l'octroi d'une feuille de route.

Chapitre VI

La fréquentation scolaire

Article VI.1

Le nombre maximum de demi-journées d'absence dans l'enseignement secondaire qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014 (cf. article VI.1 du R.O.I. commun) est de **huit** au cours d'une année scolaire.

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris l'éducation physique) et activités organisées dans le cadre du projet éducatif et pédagogique de l'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Les parents veillent à ce que leur enfant fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Toute absence doit être justifiée au plus tard dans les 2 jours qui suivent la réception de la notification d'absence soit par un mot manuscrit des parents, par mail à absence@LyceeCharlesPlisnier.be, via un certificat médical, une attestation d'une autorité publique, une attestation de décès, une attestation d'une fédération sportive.

Article VI.2

Les cours débutent de façon générale à 08h10. **Les élèves doivent être présents à l'école au plus tard 10 minutes avant qu'ils ne commencent.** Toutefois, sur demande écrite, signée par la personne qui en est responsable, un élève peut se présenter à l'école pour l'heure de début effectif de ses cours. Ces demandes sont soumises à l'approbation de la direction et les autorisations accordées peuvent à tout moment être suspendues ou supprimées. L'élève qui arrive en retard doit se présenter à la loge où il justifiera son retard à l'éducateur. Les arrivées tardives sont inscrites dans le cahier d'avis.

Les arrivées tardives au cours en journée seront encodées directement par le professeur. L'éducateur assigné à la loge relèvera ces arrivées tardives et les signalera à la direction adjointe.

Tout retard dépassant la 1re heure de cours est considéré comme une absence d'un demi-jour.

Chapitre VII

La relation entre parents, élèves et école

Article VII.1

La communication du Lycée s'organise via différents canaux.

Pour des informations administratives via :

- le cahier d'avis et de coordination ;
- la plateforme « Ecole en ligne » lcp.ecoleenligne.be

Pour des informations plus générales via :

- le site internet www.LyceeCharlesPlisnier.be

Pour des informations « *dans l'urgence* » :

- les réseaux sociaux essentiellement Facebook (lyceecharlesplisnier) ;
- par SMS pour les retards, absences et rappels.

De tout temps, un rendez-vous est possible avec la direction. Afin de préparer au mieux cette rencontre, l'envoi d'un mail est souhaité. Les rencontres **ne sont pas possibles** sans une prise de rendez-vous préalable SAUF urgence.

Une rencontre avec un membre de l'équipe éducative est également possible mais toujours avec l'accord préalable de la direction.

La consultation des documents administratifs est toujours possible sur simple demande auprès du secrétariat ou de la direction.

La communication des résultats aux contrôles se fait via le cahier de coordination et le bulletin.

Les décisions finales (anonymisées) sont affichées dans le préau et via lcp.ecoleenligne.be

Article VII.2

L'école organise des instances de concertation à visée éducative. Celles-ci sont entre autres le Conseil de participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent règlement.

Les objets, la fréquence des concertations, la composition de ces instances et leurs modalités de fonctionnement sont inscrits dans des règlements d'ordre intérieur qui leur sont particuliers.

Des séances de contact (appelées « réunions » ou « visites » des parents) entre la direction, les enseignants, les parents et les élèves sont périodiquement organisées après la remise d'un bulletin scolaire et à tout moment jugé utile par la direction ou le conseil de classe. En début d'année scolaire, l'école informe les parents et les élèves des dates auxquelles se tiennent les séances de contact via l'agenda annuel.

Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous afin de rencontrer individuellement la direction ou un membre de l'équipe éducative. (Voir modalité dans l'article VI.1)

Chapitre VIII

Organisation générale de la vie à l'école

1. LES DÉPLACEMENTS

Pour des raisons de sécurité, la circulation dans le Lycée doit respecter la signalétique.

L'ensemble des escaliers peuvent être empruntés pour descendre à la récréation de 10h et à 16h (fin des cours) et en cas d'alerte incendie.

Il est interdit de courir dans les couloirs.

2. RÉCRÉATIONS

Les récréations se déroulent dans le calme et le respect de chacun. À la fin de celles-ci, les élèves se rangent devant le numéro du local dans lequel ils doivent se rendre pour le cours suivant.

3. ÉTUDE – ÉTUDE DU SOIR

Lorsqu'un professeur est absent, les élèves se rendent directement vers la salle d'étude. Ce local est un lieu de travail.

En fin de journée, les élèves sont accueillis à l'étude régulière dans la grande salle ou se rendent à l'étude dirigée selon les modalités fixées dans l'annexe 3. L'accueil est organisé jusque 16h50.

4. TEMPS DE MIDI

Deux temps de midi sont organisés au Lycée entre 11h45 et 12h35 et entre 12h40 et 13h30 selon l'année fréquentée.

La réservation des repas se fait via des bornes interactives situées dans le préau.

Pour ce faire, la carte d'étudiant(e) doit être alimentée financièrement par virement bancaire **au moins 48h avant** de pouvoir réserver son premier repas.

Il s'agit du seul moyen de paiement possible, nous ne pouvons pas accepter d'argent liquide.

Lors du virement bancaire sur le compte BE31 0912 1300 4955, **merci de bien respecter la communication structurée personnelle** qui vous a été communiquée par courrier.

N'hésitez pas à recopier cette communication ci-après pour mémoire : ……/……/……

L'ensemble des propositions ci-dessous sont préparées dans les cuisines du Lycée.

- Le petit-déjeuner est servi gratuitement tous les jours **dès 7h30 et se termine à 7h50 précises.**
- Le repas complet, **au prix de 2,50 €,** comprend un potage ou une entrée, un plat et un dessert. Un bar à salades est également accessible.
- Les élèves qui ne prennent pas de repas complet doivent venir avec leur pique-nique ou réserver un sandwich, **au prix de 2€. Si le menu le prévoit**, un potage (0,50 €) ou des frites (2€) peuvent également être réservés. Ces réservations se font via les bornes interactives et ce, **AVANT 10h05.**

Il est interdit de sortir de l'école sur le temps de midi pour acheter un repas.

5. LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT- CYBERHARCÈLEMENT

1. Définition

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

2. Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*, la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

1°. détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
2°. orienter les élèves concernés ;
3°. traiter les situations détectées.

3. Activation de la procédure

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits :

- à la direction ou son délégué
- à l'éducateur référent
- à un membre de la Cellule bien-être de l'école

Le canal de communication est de vous adresser à la direction (direction@LyceeCharlesPlisnier.be) ou la boite mail officielle de l'école (ec001265@adm.cfwb.be).

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé. Il s'agit du **065/ 78 67 03**

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet.

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires). Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber) harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.

6. UTILISATION DU SMARTPHONE

De nos jours, les smartphones représentent souvent un aspect important de la vie des jeunes et cela vaut aussi à l'école. Même s'il est toléré que l'élève ait en sa possession son GSM et/ou sa montre connectée, l'usage de ceux-ci est **FORMELLEMENT INTERDIT** dans l'enceinte du Lycée (Quel qu'en soit le lieu)

L'école est avant tout un lieu de vie sociale, il est donc important d'y privilégier, valoriser et intensifier les rencontres et échanges réels afin d'apprendre à se découvrir et à découvrir les autres.

L'usage d'un appareil de communication telle une tablette peut **exceptionnellement être autorisé** et ce sous deux conditions : au **sein même de la classe et avec l'autorisation** d'un membre de l'équipe pédagogique.
Cet usage **doit être motivé par des fins pédagogiques.**

Dans le cas où cette règle ne serait pas respectée, l'appareil serait saisi jusqu'à la dernière heure de cours du jour. En cas de récidive, la privation serait prolongée d'une journée scolaire supplémentaire, moyennant l'autorisation des parents de l'élève mineur. (Dépôt le matin et reprise en fin de journée dans le bureau de la direction adjointe).

7. J'AI UN PROBLÈME, À QUI DOIS-JE M'ADRESSER ?

J'ai un problème	Je dois m'adresser au(x)/à l'
Absence - Retard	Éducateur(trice) à la loge
Formulaire à remplir	Éducateur(trice)
Bourse d'études – Allocations familiales	Secrétariat
Résultats scolaires	Titulaire – Professeur(e)s - Direction
Choix de l'option	Direction – Titulaire – Professeur(e)
Méthode de travail	Professeur(e) – Titulaire
Problèmes personnels	CPMS – Éducateur(trice) – Titulaire – Direction adjointe – Direction
Paiements	Economat

Au besoin, toute communication **urgente** entre un parent et un élève doit se faire via un éducateur, le secrétariat de direction ou un membre de la direction.

Si tu t'absentes … ce que tu dois savoir …	Ce que tu dois faire …
▪ Les absences sont comptabilisées en demi-jours et notées dans le bulletin ; ▪ L'absence à 1h de cours = ½ jour d'absence ; ▪ Toute absence doit être signalée et justifiée ; ▪ L'école envoie une lettre d'absence à tes parents. **Motifs acceptés pour les absences :** ▪ La maladie, un soin de santé ; ▪ La convocation d'une autorité publique (commune, police, tribunal, S.A.J., etc.) ; ▪ Un décès dans la famille ; ▪ Un cas exceptionnel (à l'appréciation de la direction). **Attention ! Nombre limité !** **Pas plus de 8 demi-jours d'absence justifiés par les parents** ▪ L'école doit recevoir la justification de ton absence ➢ Si tu t'absentes 1, 2 ou 3 jours →	▪ Il faut signaler l'absence **le jour même** en téléphonant au 065/ 78 67 18 **et** rendre le justificatif à l'école. **Quel justificatif ?** Il dépend du **motif** de l'absence. Voir colonne de gauche : ➢ certificat médical (C.M.), attestation du dentiste, de l'hôpital, etc. ➢ attestation de l'autorité publique … À demander sur place ; ➢ attestation à demander aux pompes funèbres ; ➢ autorisation via le cahier d'avis (demande préalable) **Quand apporter ton justificatif ?** ➢ Apporte, le jour de ton retour à l'école, la lettre d'absence complétée et signée par les parents et dépose-la déposer, dans le préau, dans la boite aux lettres qui correspond à ton année.
➢ Si tu t'absentes plus de 3 jours →	➢ Fais parvenir un C.M. à l'école au plus tard le 4e jour de ton absence.
Si tu ne remets pas les justifications à l'école, que se passe-t-il ? **Les absences non justifiées seront sanctionnées.** ➢ **A 9 demi-jours** d'absence injustifiée : les parents/responsables légaux sont convoqués et un signalement est effectué auprès des services de l'Obligation scolaire. ➢ **A 20 demi-jours** d'absence injustifiée : la direction avertit le Service d'Aide à la Jeunesse. Ce service va aussi te proposer son aide. **ATTENTION SI TU ES MAJEUR !** ➢ Dès les 20 demi-jours, l'école peut t'exclure ! ➢ Après 20 demi-jours d'absence injustifiée : si tu es en 3e ou 4e année, tu deviens « élève irrégulier » et tu n'obtiens pas la certification de ton année sauf si tu recouvres ta qualité d'élève régulier.	**Tes absences deviennent *injustifiées !*** La direction te convoque avec tes parents par recommandé. Ensemble, vous cherchez comment éviter tes absences. Le CPMS de ton école va te proposer son aide. Un **contrat** te sera proposé et il fixera des conditions et des objectifs pour que tu puisses terminer ton année. En fonction du respect du contrat proposé, **l'école décidera si elle te laisse présenter tes examens de fin d'année ou pas**. Sache que si tu es majeur, le fait d'être élève libre autorise ton école à t'exclure définitivement pour cette raison.

8. DEMANDE D'AUTORISATION POUR SORTIE EXCEPTIONNELLE

Toute demande justifiée d'autorisation de sortie (consultation chez le médecin, le dentiste ou examen clinique, etc.) doit être introduite préalablement auprès de la direction (au moins la veille et non pas au moment de se rendre à cette consultation). L'autorisation sera remise à l'éducateur(trice) et visée par les parents. Ces autorisations doivent rester exceptionnelles et répondre à des besoins impérieux et inévitables. Aucune autre demande ne sera prise en considération.
Les documents à compléter se trouvent dans le cahier d'avis et de coordination. L'élève est récupéré à l'accueil du Lycée par le parent ou le.la responsable légal.e qui acte que l'enfant quitte l'école en signant un document prévu à cet effet.

9. ARRIVÉES TARDIVES

Dès son arrivée, l'élève doit remettre son justificatif (s'il en a un) à l'éducateur(trice) concerné(e) par l'entrée des élèves, pour vérification. Trois arrivées tardives non justifiées entraînent une heure de retenue.
Les documents à compléter se trouvent dans le cahier d'avis et de coordination.

10. RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS ET TRAVAUX

Ceux-ci sont compilés par branche dans le cahier d'avis et de coordination.

Les travaux et contrôles sont portés à la connaissance des parents, du responsable légal ou à l'élève majeur sur simple demande.

11. ACCÈS AUX TOILETTES

Les toilettes sont toujours ouvertes. Cela étant et afin d'éviter les déplacements intempestifs dans les couloirs, l'élève qui doit quitter le local « pour une urgence » doit être muni d'une autorisation délivrée par son professeur.

12. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Durant l'année scolaire, des activités extérieures (journées sportives, excursions, théâtre, voyages en Belgique ou à l'étranger…) peuvent être organisées dans le cadre du programme d'études et du projet d'école. La participation à ces activités est obligatoire pour tous les élèves. Toute absence à une activité extérieure organisée dans ce cadre doit être justifiée et la justification est soumise à l'appréciation de la direction. Un problème financier ne peut constituer un motif de non-participation. Un entretien discret avec la direction peut être obtenu via l'élève. Lors de toute activité extérieure, le R.O.I reste de stricte application.

En effet, dans l'esprit des projets éducatifs et pédagogiques du Lycée Charles Plisnier, les difficultés financières d'une famille ne peuvent être un obstacle à la scolarité d'un enfant. C'est pourquoi, nous invitons les familles qui éprouvent des difficultés relatives au paiement, à faire part de celles-ci le plus rapidement possible auprès de la direction.

13. SERVICES AUX ÉLÈVES

Estimation des frais scolaires

Une estimation du montant des frais scolaires et leur ventilation est portée ci-après à la connaissance de l'élève s'il est majeur ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, en vertu de l'article 1.7.2-4. du Code du 3 mai 2019 de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

La note d'économat (frais scolaires et activités prévues avant le début de l'année scolaire)

Le montant de la note d'économat est estimé à 65 € pour l'année scolaire. Cette note peut être augmentée en raison d'activités culturelles ou sportives décidées avant le début de l'année scolaire. Le paiement de la note d'économat peut être réalisé en deux fois, généralement au mois d'octobre et au mois de février. Les parents qui le souhaitent peuvent solliciter un étalement du paiement sur plusieurs mois.

Les activités déterminées en cours d'année scolaire

Des activités s'inscrivant dans les projets éducatifs et pédagogiques ou d'école peuvent se décider en cours d'année scolaire. Les frais liés à ces activités sont alors réclamés directement aux élèves par le professeur organisateur. Le montant global des frais liés à ces activités peut être assez variable d'une classe à l'autre et d'une année scolaire à l'autre selon les opportunités et l'organisation des cours et de l'école. Il est estimé à une cinquantaine d'euros au maximum.

Les voyages scolaires

Des voyages pédagogiques sont prévus pour les différents niveaux de cours. Les informations financières sont communiquées aux parents avant fin novembre. Certains de ces voyages sont financés partiellement par des activités lucratives menées par les élèves participants.

Les livres scolaires et l'équipement personnel

- Le journal de classe et les feuilles spécifiques aux examens sont fournis par le Lycée à tous les élèves. Un cahier d'avis est également fourni gracieusement sauf en cas de perte.
- Les familles sont libres de se procurer l'équipement non fourni par l'école à leur meilleure convenance. Le matériel ne doit pas être neuf, à l'exception des cahiers. Nous conseillons de privilégier du matériel solide, durable et respectueux de l'environnement.
- Les fournitures scolaires utiles sont les suivantes : un cartable ou un sac à dos (pas de sacs plastiques publicitaires ou autres mallettes de taille incompatible avec le matériel à transporter quotidiennement), latte de 30 cm, équerre géométrique, compas, blocs de feuilles A4 commerciales et lignées, fardes ou cahiers selon les spécifications données par les professeurs en début d'année, un plumier contenant : stylo, crayon noir et crayons de couleur, un bic à 4 couleurs, surligneurs fluos, gomme et taille-crayons.
- La tenue d'éducation physique se compose d'un short (ou collant) bleu foncé ou noir et d'une paire de chaussures de sport et d'un T-shirt portant le sigle du Lycée. (Voir annexe 2)
  Ce dernier est obligatoire et répond à des questions d'hygiène et de sécurité lors d'activités extérieures. Le T-shirt est vendu au prix coûtant de 7 € par les professeurs d'éducation physique.

  La tenue se complète pour la natation d'un bonnet de bain, un maillot une pièce pour les filles et d'un maillot de bain (type compétition conseillé et bermuda exclu) pour les garçons.

Les frais liés à des demandes personnelles

Les frais de duplication de documents perdus (informations, attestations, carte d'étudiant, journal de classe, etc.) et les éventuels frais administratifs qui y sont liés, de même que les frais administratifs de documents particuliers et non obligatoires sollicités par les parents sont repris dans la liste ci-dessous. Cette liste est non exhaustive et les frais engendrés pour la production de documents ne figurant pas sur cette liste seront déterminés et communiqués préalablement à leur production.

Le paiement de ces frais sera préalable à leur production.

- Nouveau journal de classe : 5 €
- Nouveau cahier d'avis : 5 €
- Nouvelle carte d'étudiant : 5 €
- Copie d'un examen : 0,10 € /page (Circulaire 8228 du 23/08/2021)

Des « bourses d'études » sont prévues pour les familles à revenus modestes. Tout renseignement peut être obtenu au secrétariat de direction et les demandes introduites en ligne : http://www.allocations-etudes.cfwb.be/

Chapitre IX

Les évaluations formatives, diagnostiques, sommatives et certificatives

1. Comment signaler et motiver une absence à une évaluation ?

Lorsqu'une absence **JUSTIFIÉE** survient lors d'une évaluation, l'élève la représentera le jour de son retour à l'école sans sommation préalable de l'enseignant(e)

S'il s'agit d'une absence **INJUSTIFIÉE**, l'élève n'aura pas la possibilité de représenter l'évaluation. Elle sera sanctionnée par un zéro.

2. Comment demander un aménagement raisonnable ?

Afin de pouvoir mettre en place les aménagements raisonnables demandés par les professionnels de la santé, il est indispensable :

1) de faire parvenir les rapports à madame Blampin ou par mail à dys@LyceeCharlesPlisnier.be ;
2) de répondre à la (aux) convocation(s) de cette dernière afin de prendre connaissance et de signer les protocoles des aménagements raisonnables qui seront relayés à l'ensemble des professeur(e)s.

3. Comment introduire un recours interne ou externe à l'encontre d'une décision de délibération en cas de refus (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB).

Les décisions du Conseil de classe peuvent être contestées par l'introduction d'une procédure de **conciliation interne auprès de l'école (1re étape). Il s'agit d'une étape obligatoire** pour pouvoir introduire un recours externe (2e étape) contre une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB), prise ou maintenue au terme de la conciliation interne.

Première étape : conciliation interne - contestation d'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification (Annexe 3)

Lors de la contestation d'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification, la première étape contraignante est d'introduire une procédure de conciliation interne auprès de l'établissement scolaire.

Cette procédure peut être introduite par la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par l'élève majeur qui souhaite qu'une décision du Conseil de classe ou du Jury de qualification soit réexaminée par ceux-ci. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement qui doit communiquer, aux parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs, et aux élèves majeurs, la façon dont il organise cette conciliation.

Le délai minimum d'introduction de cette procédure ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision qui peut intervenir par voie orale, écrite ou d'affichage.

La procédure interne est clôturée :

- le dernier jour de l'année scolaire pour les Conseils de classe de fin d'année scolaire,
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la seconde session.

La notification de la décision à l'issue de la procédure de conciliation interne doit être :

- soit remise en mains propres au requérant contre accusé de réception,
- soit envoyée par voie recommandée.

Deuxième étape : recours externe - contestation d'une décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB), prise ou maintenue suite à la conciliation interne

En cas de désaccord avec la décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) prise à l'issue de la conciliation interne, la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ou l'élève majeur peut introduire un recours externe auprès du Conseil de recours.

Ce recours doit être introduit jusqu'au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session, et jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision du recours interne pour les décisions de seconde session.

L'introduction d'un recours externe n'est pas suspensive du respect de la décision prise par le Conseil de classe. En cas de réformation, la décision du Conseil de recours remplace la décision du Conseil de classe.

Intenter un recours externe ne sert donc pas à :

- obtenir une seconde session,
- contester une seconde session,
- contester la décision du Jury de qualification,
- faire sanctionner un professeur, la direction, un éducateur, etc.

Comment introduire un recours externe ?

- **soit par voie électronique via Mon Espace en cliquant sur le lien suivant dans la version numérique :** https://routingauth.cfwb.be/cama-access/?service=DGEO

Vous pouvez remplir et soumettre votre demande de recours externe en ligne via Mon Espace.

Il vous suffira de suivre les étapes indiquées.

Vous pouvez également consulter la capsule vidéo explicative qui se trouve dans le lien ci-dessous :

https://youtu.be/5LecBDVBBtE

Si vous n'arrivez pas à vous connecter à Mon Espace, car vous êtes étranger et ne résidez pas en Belgique, vous pouvez accéder au formulaire de demande en créant un compte Cerbère :

https://www.users.cfwb.be/IDMProv/portal/cn/GuestContainerPage/SelfRegisterID?population=CITOYENS&aff=K2h0K0RaMDgybU0xdzZhL0tiWGlrTU51eG1udkZ3WUUNCg

- **soit par courrier recommandé :**

Vous pouvez introduire votre demande de recours externe par courrier recommandé.

Le formulaire de recours dûment complété doit être introduit par voie recommandée à l'adresse suivante :

Service de la Sanction des études

Conseil de recours
Enseignement de caractère confessionnel / non confessionnel (à préciser)
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Important :

Lorsque la demande est introduite par courrier recommandé, une copie du dossier doit également être envoyée par recommandé à la direction. La décision du conseil de recours est envoyée au requérant par voie électronique ou par voie recommandée en fonction de son choix lors de l'introduction de sa demande.

Une question à poser ?

Si vous êtes confrontés à un cas particulier, et avez besoin d'aide, vous pouvez aussi contacter directement le secrétariat des Conseils de recours, au choix, par téléphone au 02 690 87 00 ou par courriel via : **recours.externes.sec@cfwb.be**

Chapitre X

Sécurité-hygiène

1. Que faire en cas d'alerte incendie, SEVESO … ?

Alerte incendie

- avertissez immédiatement l'éducateur le plus proche **(sauf en cas d'alarme)**
- n'emportez rien !
- restez avec votre professeur(e)
- ne courez pas
- suivez les indications

- rendez-vous au lieu de rassemblement avec votre professeur(e)
- ne revenez jamais sur vos pas
- placez-vous par ordre alphabétique
- répondez lors de l'appel que fera votre professeur (e)

Alerte Seveso

Au signal d'alerte (sirènes de la protection civile ou haut-parleurs des services de Police):

- Mettez-vous à l'abri c'est-à-dire rentrez à l'intérieur du bâtiment. Rejoignez le lieu de mise à l'abri.

- Fermez portes, fenêtres, soupiraux et bouchez toutes les ouvertures et aérations donnant directement sur l'extérieur (à l'exception des bouches de ventilation de la chaufferie). Utilisez du linge humide pour calfeutrer les portes et les fenêtres.

- Se tenir informé via les médias traditionnels (TV, radio, presse écrite) et/ou via les médias en ligne des Autorités (sites internet, médias sociaux, etc.)

- Evitez de téléphoner de votre téléphone fixe ou de votre téléphone portable. Les lignes téléphoniques doivent rester libres pour l'organisation des secours. - Ne pas produire de flammes ou d'étincelles.

Attention : les parents ne doivent pas venir rechercher leurs enfants à l'école !!

2. Auprès de qui introduire une déclaration d'accident, de vol … ?

J'ai un problème	Je dois m'adresser au(x)/à l'
Accident scolaire, malaise, etc.	Professeur(e) – Éducateur(trice) – Secrétariat
Vol	Professeur(e) – éducateur(trice) – Directeur adjoint

QUE DOIS-JE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT À L'ÉCOLE OU SUR LE CHEMIN DE L'ÉCOLE ?

Lorsqu'un(e) élève est victime d'un accident à l'intérieur de l'école ou sur le chemin de l'école, il faut :

- avertir immédiatement le(la) professeur(e) ou l'éducateur(trice) responsable ;
- se rendre au secrétariat de direction afin d'y rédiger une déclaration d'accident ;
- se rendre chez le médecin ou à l'hôpital et y faire compléter le certificat au verso de la déclaration d'accident ;
- veiller à mentionner, dans le cadre prévu à cet effet en première page, le numéro de compte en banque sur lequel les frais seront remboursés par l'assurance ;
- rapporter la déclaration complétée au secrétariat de direction. L'école se charge de la transmettre chez Ethias.

Lorsque la personne responsable de l'élève a pris connaissance du numéro du dossier envoyé par Ethias, elle doit, pour se faire rembourser les frais :

- se faire rembourser les montants dus par la mutuelle ;
- faire des photocopies des quittances des frais engagés suite à l'accident ;
- **envoyer les originaux** chez Ethias en rappelant sur chaque courrier le numéro du dossier de la victime.

A qui signaler	
Une maladie transmissible contractée par un élève ou son entourage	Le secrétariat qui relaiera l'information auprès du CPMS
La prise d'un médicament **autorisée** par un médecin	Au secrétariat, en faisant compléter le document provenant de la circulaire 4888 du 20/06/2014

3. Obligation du port de tenues de sécurité dans le cadre de certains cours ou activités (laboratoires de sciences, atelier …)

Lors des laboratoires (biologie et chimie), le port d'un tablier et de lunettes de protection, fournis par l'école, sont obligatoires.

Annexes

Annexe 1 : Formulaire de recueil de consentements au traitement de données à caractère personnel

Annexe 2 : R.O.I. du cours d'éducation physique

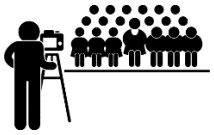
Annexe 3 : Formulaire d'introduction de conciliation interne

FORMULAIRE DE RECUEIL DE CONSENTEMENTS AU TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Nom, prénom et classe de l'élève : ……

A. Dans le cadre des activités menées par l'établissement

Nous vous remercions de marquer ou non votre accord **en entourant** OUI ou NON pour chacune des propositions ci-dessous.

Ce que l'on souhaite faire avec vos données	
	Prise de photos/vidéos de l'élève dans le cadre des **activités** organisées par l'établissement, dansson enceinte ou à l'extérieur : - Photos/vidéos **individuelles** : OUI / NON - Photos/vidéos **de groupe** : OUI / NON
	**Prise de photos/vidéos officielles** de l'élève du type photos de classe ou vidéos de promotion de l'établissement : - Photos/vidéos **individuelle** : OUI / NON - Photos /vidéos **de groupe** : OUI / NON
	Publication de photos/vidéos de l'élève sur le site Internet, les réseaux sociaux et/ou les publications papier (type journal, brochure de présentation, affiche, rapport d'activités…) de l'établissement **sans indication de ses nom/prénom.** OUI / NON
	Publication de photos/vidéos sur le site Internet, les réseaux sociaux et/ou les publications papier (type journal, brochure, affiche, rapport d'activités…) de l'établissement **avec nom/prénom de l'élève.** OUI / NON
	Utilisation de **données personnelles** (type nom, prénoms, date de naissance…) dans le cadre de la **création de compte sur des plateformes de communication (hors outils pédagogiques).** OUI / NON
WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT	**Utilisation de photos/vidéos** pour des publications de WBE, Pouvoir organisateur de l'établissement, du type affiches, outils pédagogiques, réseaux sociaux et autres supports digitaux. OUI / NON

B. Dans le cadre de demandes des médias (journalistes)

	Prise de photos/vidéos par la presse (journaux, télévisions, médias numériques) lors de reportagessur les activités organisées par l'établissement. OUI / NON

Nous avons lu et compris les informations demandées, date et signature(s) :

Parent ou Tuteur 1	Parent 2 ou Tuteur 2	Elève (si capacité de décider)
Date :	**Date :**	**Date :**
Signature :	**Signature :**	**Signature :**

Pour toute question concernant la protection des données, n'hésitez pas à contacter notre secrétariat ou à envoyer vos questions à privacy@w-b-e.be.

ANNEXE 2

R.O.I. propre au cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique est un cours obligatoire. Nul(le) ne peut en être dispensé(e).

1. Équipement

TOUS : tee-shirt du Lycée vendu au prix de 7€ (**gratuit** pour les nouveaux élèves)[2]

Garçons :

- short bleu foncé **uni**
- un t-shirt clair **uni** (rechange – Pas de vareuse ni maillot)
- baskets propres pour l'intérieur (de préférence avec semelles blanches)
- baskets pour l'extérieur
- maillot obligatoire pour la natation : **short interdit**.

Filles :

- collant de couleur unie ou short de fitness + t-shirt de l'école (obligatoire)
- tunique ou maillot
- une paire de baskets (de préférence avec semelles blanches)
- un t-shirt clair uni (rechange)

→ **Cette tenue est exclusivement réservée au cours d'éducation physique**.

Chaque objet sera marqué des nom et prénom de l'élève.

- L'oubli de la tenue sera noté dans le cahier d'avis ;
- Trois oublis seront sanctionnés par une **retenue** ;
- Les bijoux, montres, chaînes seront enlevés et déposés sous clé pour la leçon ;
- L'élève ne se trouvant pas en possession de son équipement accompagne néanmoins le groupe et est soumis(e) à des tâches écrites qui lui sont imposées.
- L'élève ne se trouvant pas en possession de son équipement de natation réalisera les tâches écrites qui lui sont imposées à l'étude.
- Les élèves sont responsables de leur équipement (cf. : Chap. IV Règles de vie en commun).

2. Dans le gymnase

- N'entrer qu'avec l'autorisation du (de la) professeur(e) ;
- Le maniement des engins est interdit avant la leçon ;
- **Les cheveux longs doivent toujours être attachés** ;
- Signaler **IMMÉDIATEMENT** à son professeur toute blessure survenant lors du cours.

[2] Un t-shirt supplémentaire peut être obtenu en versant la somme de 7€ sur le compte **BE31 0912 1300 4955** avec comme **communication** (**Nom + prénom + classe + taille du t-shirt**)

3. Dispense du cours d'éducation physique

Nous demandons aux parents de signaler tout accident, toute déficience ou maladie constituant une contre-indication à la pratique de certaines activités. Les parents peuvent être assurés d'une discrétion totale à ce sujet.

(Extrait de la Circulaire n°4335 du 06/03/2013)

Tout certificat médical de dispense du cours doit être motivé et doit être clairement précisé :

- Si la dispense couvre l'ensemble de l'année scolaire (dispense permanente) ou une partie de celle-ci (dispense temporaire).
- Si l'élève est exempté :
    - de l'entièreté des activités pratiquées au cours (dispense complète) ;
    - d'une partie des activités pratiquées au cours (dispense partielle), en précisant les activités pour lesquelles l'élève est exempté.

3.1. Dispense complète et permanente du cours d'éducation physique

Dans le respect du R.O.I. de la FWB, l'élève qui bénéficie d'une dispense permanente du cours (du 15 septembre au 30 juin) doit être présent à l'Etablissement et il ne sera pas évalué (A. Gt du 07- 06-1999 précité, article 12). Il n'assiste pas au cours. NB :

NB : Ce type de dispense doit être considéré comme exceptionnel compte tenu de l'**article 1.4.1-2.** (Alinéa 2, 5°) du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire qui précise que « la Communauté française, les pouvoirs organisateurs et les équipes éducatives veillent à ce que l'école : fasse respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives par l'école et d'accomplir les tâches qui en découlent. »

3.2. Dispense partielle du cours

Les élèves qui bénéficient d'une dispense partielle (ne s'appliquant qu'à certaines activités déterminées) temporaire ou permanente assistent et participent au cours.

Les enseignants confieront aux élèves des tâches compatibles avec leur handicap physique ou leurs difficultés. Exemples de tâches: arbitrage, encodage des résultats (tests…), aide à l'organisation matérielle, coaching, observation en cours de jeu, lecture de documents sur le sport, réponse à quelques questions de réflexion sur la pratique sportive, travail individuel sur base d'un plan de rééducation, synthèse d'articles sur la santé en lien avec la pratique sportive, activité adaptée dans le cadre du cours, travail théorique en relation avec le cours pratique enseigné, travail et connaissance des règles d'une activité sportive, évaluation par les pairs, etc.

3.3. Dispense complète temporaire du cours

Les élèves qui bénéficient d'une dispense complète temporaire du cours d'éducation physique assistent et participent au cours.

Selon la circulaire du 03/06/2002 ayant pour objet les dispenses des aspects pratiques du cours d'éducation physique, les professeurs d'éducation physique ont le droit et le devoir d'associer les élèves dispensés des exercices pratiques pour raison médicale, aux activités propres au cours d'éducation physique, en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique ou leurs difficultés (voir exemples tâches ci-dessus). Des modalités uniformes ne sont pas définies pour ces tâches : aspects cognitifs, moteurs, sociaux...Dans un cas d'impossibilité totale de toute activité motrice minimale, les enseignants vérifieront les aspects cognitifs au travers des savoirs liés aux critères d'exécution tels que définis dans les programmes et aux règlements des matières enseignées au cours.

3.4. Cas particulier : activité extérieure à l'école

Lorsque l'activité se déroule hors de l'établissement (ex : piscine, salle d'escalade, salle communale...) et qu'un règlement spécifique s'oppose à la présence de non-participants, l'élève devra être présent au sein de l'Etablissement et devra effectuer un travail écrit fourni par le professeur d'éducation physique.

4. Sécurité

Pour des raisons de sécurité, tout déodorant en spray, parfum en spray **sont strictement interdits.**

Pour rappel, la direction et le personnel déclinent toute responsabilité en cas de pertes ou de vols de : smartphone, bijoux, vêtements, etc. (cf. : Chap. IV Règles de vie en commun).

Signature du/des responsable(s) de l'élève

Signature de l'élève

ANNEXE 3

PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE : recours interne (Volet 1)

Je soussigné(e)

☐ Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur
☐ Elève majeur

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

Souhaite que le Conseil de classe réexamine sa décision à propos de l'élève (à compléter uniquement pour l'élève mineur) :

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

ETABLISSEMENT SCOLAIRE : .....

ANNEE D'ETUDE DE L'ELEVE : .....

ENSEIGNEMENT

☐ GENERAL
☐ TECHNIQUE DE TRANSITION
☐ ARTISTIQUE DE TRANSITION
☐ TECHNIQUE DE QUALIFICATION
☐ ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
☐ PROFESSIONNEL

Option .....

Décision du Conseil de classe

☐ Attestation d'orientation C
☐ Attestation d'orientation B n'admettant qu'à .....
.....

Décision du Jury de qualification

☐ Refus d'octroi du certificat de qualification
☐ Autre : .....
.....

Raisons pour lesquelles vous souhaitez que la décision du Conseil de classe/ Jury de qualification soit réexaminée[3] :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : ..... Lieu

Signature de l'élève majeur ou des parents (représentants légaux) de l'élève mineur

Décision à l'issue de la procédure de conciliation interne

☐ La décision initiale est maintenue

☐ La décision initiale est modifiée. Le Conseil de classe a décidé de tenir compte des arguments avancés dans la procédure de conciliation interne et d'accorder à l'élève :

- ☐ Une attestation d'orientation A (attestation de réussite)
- ☐ Une attestation d'orientation B n'admettant qu'à .....
  .....
- ☐ Le Certificat de qualification
- ☐ Autre : .....

Date : ..... Lieu .....

Signature du Directeur

[3] Si vous ne disposez pas de suffisamment d'espace, vous pouvez joindre un courrier complémentaire ou d'autres documents que vous jugeriez utiles pour l'analyse de votre demande.