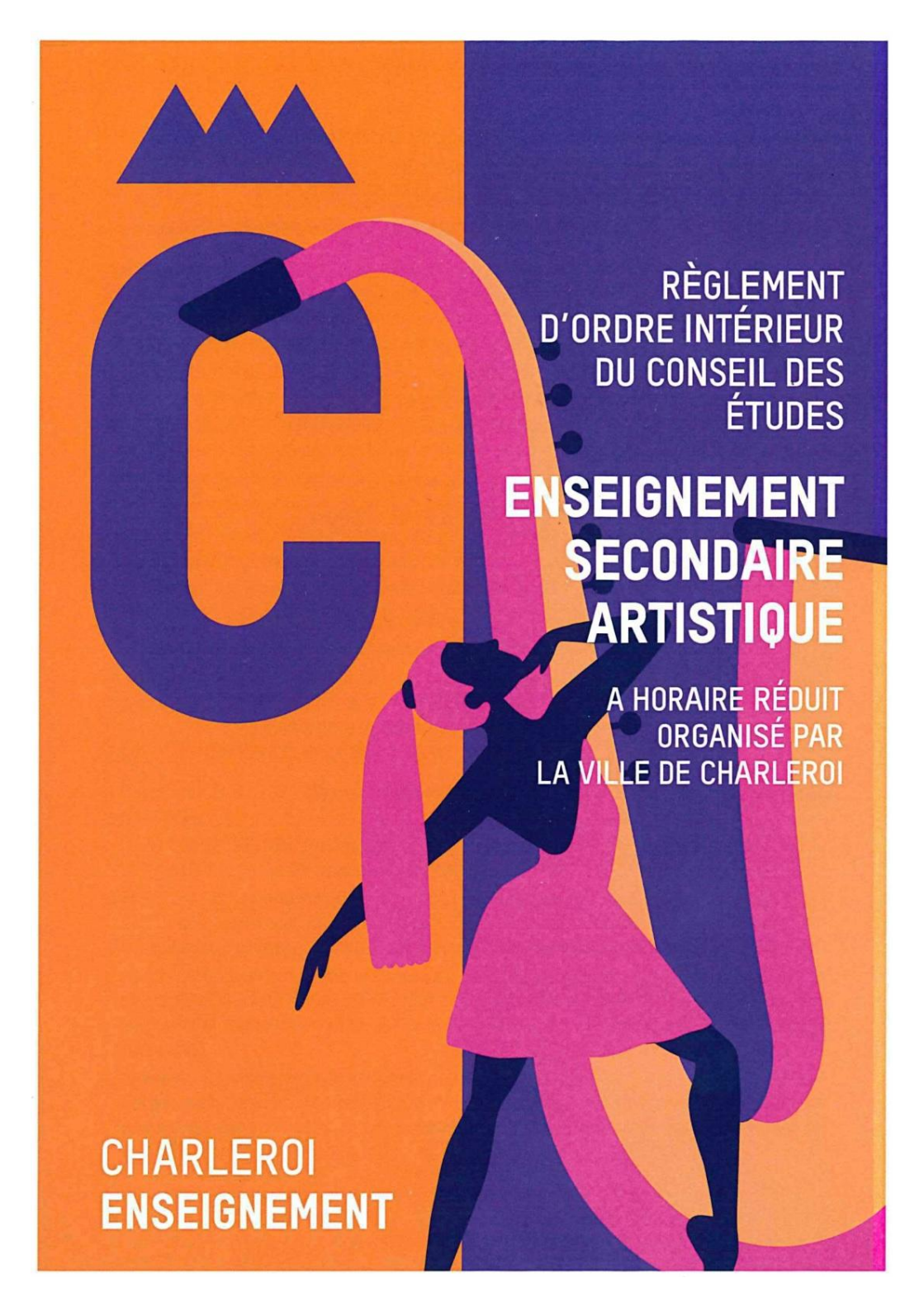




RÈGLEMENT
D'ORDRE INTÉRIEUR
DU CONSEIL DES
ÉTUDES

**ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE
ARTISTIQUE**

A HORAIRE RÉDUIT
ORGANISÉ PAR
LA VILLE DE CHARLEROI

**CHARLEROI
ENSEIGNEMENT**

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2025-2026 et abroge les précédents règlements d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	– DISPOSITIONS PRÉALABLES	P. 3
CHAPITRE II	– ADHÉSION AUX RÈGLEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT	P. 4
CHAPITRE III	– INSCRIPTION	P. 5
CHAPITRE IV	– PRÉSENCE	P. 7
CHAPITRE V	– DU CONSEIL DES ÉTUDES	P. 9
CHAPITRE VI	– DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	P. 9
CHAPITRE VII	– DES CONSEILS DE CLASSES ET D'ADMISSION ET DES RÈGLES DE PRISES DE DÉCISIONS RELATIVES À L'ADMISSION DES ÉLÈVES	P. 11
CHAPITRE VIII	– DES MODALITÉS D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES ET DES RÈGLES DE DÉLIBÉRATION	P. 14
CHAPITRE IX	– DE LA REMÉDIATION	P. 15
CHAPITRE X	– DOCUMENTS DE L'ÉLÈVE	P. 15
CHAPITRE XI	– RÈGLES DISCIPLINAIRES	P. 16
CHAPITRE XII	– MESURES DISCIPLINAIRES	P. 20

CHAPITRE I

DISPOSITIONS PRÉALABLES

Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent aux établissements d'Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit (ESAHR) de la Ville de Charleroi. Elles ne remplacent pas les différents statuts du personnel ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

Selon l'article 22 du Décret du 02/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, *le Pouvoir organisateur fixe le règlement d'ordre intérieur du Conseil des études en précisant notamment :*

- 1° les modalités et les critères d'évaluation;*
- 2° la valeur proportionnelle des évaluations et, le cas échéant, des épreuves qui composent celles-ci dans l'établissement du résultat final;*
- 3° les règles de fonctionnement de l'assemblée générale et de délibération des conseils de classes et d'admission;*
- 4° les règles de prise de décision relatives à l'admission des élèves;*
- 5° les règles de procédure en matière disciplinaire ;*
- 6° s'il échet, les règles d'organisation de la remédiation.*

Le règlement d'ordre intérieur est un document public, fourni par le directeur ou son représentant à toute personne, sur simple demande.

Principales bases légales

- Décret du 31.03.1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française.
- Décret du 02.06.1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06.07.1998 relatif à l'organisation des cours ainsi qu'à l'admission et à la régularité des élèves de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.06.1998 fixant les règles de comptabilisation et de justification des présences et absences des élèves de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté du 11.10.2023 française relatif au référentiel de compétences, à l'organisation des cours ainsi qu'à l'admission et à la régularité des élèves dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

Précisions terminologiques

Dans le présent règlement d'ordre intérieur, il est entendu par :

- Membres du personnel / Personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant quel que soit le caractère de sa désignation.
- Professeurs : les professeurs et intervenants.
- Responsables légaux : les responsables légaux ou toute personne ayant autorité sur l'élève mineur.
- Chef d'établissement : le directeur ou la directrice.
- Personnel directeur : la direction et la direction adjointe le cas échéant
- Conseil des études : Assemblée générale et Conseil de classe et d'admission.

CHAPITRE II

ADHÉSION AU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Article 1

- § 1. Le présent « règlement d'ordre intérieur » est porté à la connaissance de chaque élève lors de sa première inscription ou de sa réinscription. Lorsqu'une modification du règlement d'ordre intérieur survient en cours d'année scolaire. Les élèves sont informés par courriel de l'existence de toute nouvelle version.
- § 2. L'inscription de l'élève implique son adhésion totale au règlement d'ordre intérieur ainsi qu'à toute règle spécifique communiquée par écrit par les professeurs et le Chef d'établissement dans le cadre des cours suivis. Le responsable légal de l'élève mineur veille à ce que son enfant respecte ces dispositions.
- § 3. Le présent règlement, les références légales et la législation peuvent être modifiés à tout moment. Par conséquent, en cas de changement ou de modification de la législation, il y a lieu de se référer à celle-ci et de considérer comme nulles et non avenues toutes les dispositions du présent règlement qui y seraient contraires.

CHAPITRE III

INSCRIPTION

Article 2 – Communication du cadre

- § 1. Au moment de l'inscription, sont remis à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur le règlement d'ordre intérieur et le règlement d'ordre intérieur du Conseil des études ; le projet pédagogique et artistique d'établissement ; le document « note d'informations importantes ».
- § 2. L'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur attestent de la réception de ces différents documents en signant un accusé de réception.

Article 3 – Conditions d'admission

En matière d'admission, les membres du personnel sont tenus de respecter les conditions d'admission précisées par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française 06.07.1998 relatif à l'organisation des cours ainsi qu'à l'admission et à la régularité des élèves de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française et Arrêté du Gouvernement de la Communauté du 11.10.2023 française relatif au référentiel de compétences, à l'organisation des cours ainsi qu'à l'admission et à la régularité des élèves dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

Article 4 – Inscription et régularité

- § 1. Pour être inscrit, l'établissement doit être en possession du dossier complet de l'élève dans les délais prescrits par la législation. De même, lorsqu'un droit d'inscription est réclamé, celui-ci doit être payé en une seule opération dans les délais prescrits par la législation et selon les modalités prévues par le règlement financier de la Ville de Charleroi. Ces obligations doivent être communiquées aux élèves et aux responsables légaux de l'élève mineur dès qu'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.
- § 2. Un dossier complet comprend :
- une fiche d'inscription signée par l'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur ;
 - une copie de la carte d'identité de l'élève ;
 - tout document complémentaire réclamé, notamment l'attestation qui permet de justifier une exemption du droit d'inscription.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

- § 3. Si le dossier d'inscription d'un élève n'est pas complété dans les délais requis, celui-ci n'est pas considéré comme élève régulier. Il ne peut donc pas suivre les cours.

- § 4. L'inscription tardive et régulière d'un élève ne peut se faire qu'en cas de mutation dûment justifiée avec accord des chefs d'établissements concernés.
- § 5. Selon le décret du 02.06.1998, dans chaque domaine d'enseignement, est considéré comme élève régulier celui qui au 31.01 de l'année scolaire en cours:
- remplit les conditions d'admission visées aux articles 8 et 9 et fréquente régulièrement depuis la date de clôture des inscriptions les cours de l'année d'études à laquelle il appartient ;
 - suit effectivement un nombre minimum de périodes de cours de base ou complémentaires fixé à l'article 12 dudit Décret.
- § 6. L'élève est tenu de suivre chacun des cours auxquels il est inscrit, et ce, durant toute la durée de l'année scolaire.
- § 7. Il n'est pas accepté d'élèves libres au sein du Pouvoir Organisateur de la Ville de Charleroi hormis dans des situations exceptionnelles pour lesquelles un accord d'un représentant du Pouvoir Organisateur est nécessaire. Pour recueillir cet avis, le Chef d'établissement adresse une demande à l'Inspection pédagogique de la Ville de Charleroi.
- § 8. L'élève qui perd son statut d'élève régulier ne peut plus suivre les cours et sera réputé en abandon. Cela signifie qu'il ne pourra plus non plus être évalué et délibéré par le Conseil de classe et d'admission.

Article 5 – Droit d'inscription

Pour être considéré comme élève régulier, l'élève devant s'acquitter d'un droit d'inscription doit le payer en une seule opération avant la date limite, fixée par le gouvernement de la communauté française, de l'année scolaire en cours. Cette date sera précisée lors de la validation de l'inscription de l'élève.

CHAPITRE IV

PRÉSENCE

Article 6 – Principes généraux

- § 1. Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours. La durée d'un cours est de minimum 50 minutes et l'élève doit être présent durant toute la durée du cours.
- § 2. Une participation active et un investissement personnel sont attendus de la part de chaque élève. Ils doivent exécuter correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que les cours, activités ou projets réalisés en lien avec les cours entraînent, y compris à domicile.
- § 3. Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.
- § 4. Le contrôle des présences se fait à chaque cours.
- § 5. Les présences sont signées et rentrées au secrétariat par les professeurs via les registres. Ceux-ci doivent être remplis conformément à la réglementation en vigueur (AGCF du 09.06.1998).
- § 6. Pour rester régulièrement inscrit, tout élève est tenu de suivre avec assiduité les cours auxquels il est inscrit. Aussi, l'élève ne peut s'absenter sans motif valable (voir §11 du présent article) à plus de 20% des cours. Le dépassement des absences non valablement justifiées entraîne l'irrégularité de l'élève qui ne pourra dès lors plus suivre les cours. Le Chef d'établissement et le Service de la Vérification de la Fédération Wallonie-Bruxelles veille au respect de cette règle.
- § 7. Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'élève est tenu de signaler, au plus tard au moment du début de l'activité, toute absence, au secrétariat de l'établissement.
- § 8. L'absence d'un élève doit obligatoirement être justifiée par la production d'un document écrit dans un délai de quinze jours maximum à partir du retour de l'élève. Pour justifier l'absence, seuls les documents papier et les courriels rédigés par l'élève âgé de plus de 18 ans ou par la personne ayant autorité sur l'élève de moins de 18 ans sont autorisés. Des documents à remplir pour justifier l'absence sont disponibles au secrétariat ou auprès des professeurs. Un SMS ou autre message via les réseaux sociaux ne constitue pas un motif d'absence recevable.
- § 9. Toute absence suspecte de l'élève entraîne l'envoi d'une carte d'absence à l'élève ou aux responsables légaux de l'élève mineur.
- § 10. Les motifs d'absence acceptés par le Service de Vérification sont uniquement (AGCF du 09.06.1998 et circulaire n°7173 du 11.06.2019) :
 - les raisons de santé (qui doivent être justifiées par un certificat médical lorsque l'absence excède trois jours consécutifs) ;

- les circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire, la participation de l'élève à des activités parascolaires organisées par l'établissement de plein exercice (qui doit être justifiée par la communication d'une attestation de l'établissement du plein exercice) ;
- les difficultés accidentelles de communication, c'est-à-dire l'impossibilité ou une difficulté matérielle d'accéder au cours du fait d'événements à caractère exceptionnel ou imprévisible (appréciation par la Direction).

- § 11. Toute absence non valablement justifiée peut entraîner pour l'élève la non-régularité de son inscription. En cas de non-régularité, il sera signifié par écrit à l'élève ou au responsable légal de l'élève mineur qu'il ne lui sera plus possible de suivre les cours.
- § 12. Si la présence au cours – absences justifiées ou non – n'atteint pas 50%, le Conseil de classe et d'admission peut prononcer la non-validation de son année, l'élève étant préalablement entendu par le Chef d'établissement et les membres du Conseil de classe et d'admission. Pareille mesure fera l'objet d'un procès-verbal.
- § 13. L'élève qui remet un certificat médical indiquant qu'il ne peut fréquenter les cours ne pourra en aucun cas prendre part aux cours ou activités organisés durant la période pour laquelle il est couvert par ce certificat médical.

Article 7 – Absences lors des activités de l'établissement

- § 1. La présence de l'élève aux activités de l'établissement fait l'objet d'un point de carnet d'évaluation.
- § 2. Toute absence à une activité jugée nécessaire doit être signalée au Chef d'établissement, au secrétariat ou au professeur par quelque moyen que ce soit, au plus tard le jour même de l'activité.
- § 3. Pour des raisons de force majeure, dûment motivées, les membres du Conseil de classe et d'admission peuvent autoriser, à titre exceptionnel, un élève à reporter une activité nécessaire à la validation de son cursus dans des délais fixés par leurs soins.

Article 8 – Absence d'un professeur

- § 1. En cas d'absence du professeur, l'établissement met tout en œuvre pour avertir les élèves ou les responsables légaux de l'élève mineur (via téléphone, sms, message vocal ou internet). Toutefois, l'établissement est parfois dans l'impossibilité de prévenir. Aussi, afin d'assurer la sécurité de l'élève, il est demandé aux élèves ou aux responsables légaux d'élèves mineurs :
- avant leur mise en route, de consulter leur téléphone, GSM, répondeur, messagerie ou le site internet communiqué par l'établissement via la note d'informations importantes remise à l'inscription ;
 - de toujours s'assurer de la présence du professeur avant de laisser l'élève dans l'établissement et de s'en aller ;
 - de communiquer, dans les plus brefs délais, tout changement de coordonnées ;
 - de veiller à ce que toute personne qui amène l'élève applique ces règles de sécurité.

CHAPITRE V

DU CONSEIL DES ÉTUDES

Article 9

Le Conseil des études est composé d'une Assemblée Générale et des Conseils de classes et d'admission, tels que définis dans les articles 20 et 21 du décret du 02/06/1998.

CHAPITRE VI

DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 10

§ 1. *L'Assemblée Générale est constituée selon l'article 20 du Décret du 02.06.1998, à savoir : L'Assemblée Générale réunit tous les membres du personnel de l'établissement [...] et rend des avis au Pouvoir Organisateur au sujet :*

1° des dédoublements ou regroupements des classes ou des années d'études d'un même cours ;

2° de la création ou de la suppression d'années d'études, cours ou filières d'enseignement ;

3° des modalités d'organisation des évaluations des élèves ;

4° du choix de l'utilisation des dotations conformément à l'article 34 du décret."

5° du projet pédagogique et artistique d'établissement

§ 2. L'Assemblée Générale, dans le choix de l'utilisation de la dotation, rend un avis au Pouvoir Organisateur quant au nombre de périodes de cours de base, complémentaires, d'accompagnement et de remédiation que l'établissement souhaite organiser.

Article 11

L'Assemblée Générale se réunit sur convocation de la Direction. Une réunion de l'Assemblée Générale sera d'office organisée au moins une fois par an.

Article 12

§ 1. La Direction établit les convocations des réunions de l'Assemblée Générale. Elle en fixe la date, la modalité (présentiel / visioconférence), et en arrête l'ordre du jour.

§ 2. Les convocations sont adressées par courrier ou par voie électronique à chaque membre du personnel au moins huit jours calendrier avant la date prévue de réunion. Un ordre du jour est joint à la convocation.

- § 3. L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les points mis à l'ordre du jour.
- § 4. Un point peut être reporté ou ajouté à l'ordre du jour en cours de séance à la demande du Président si l'urgence est requise et acceptée par la majorité des membres présents (majorité simple).

Article 13

- § 1. Chaque membre du personnel est tenu de participer à l'Assemblée Générale, du début à la fin de celle-ci.
- § 2. En cas d'empêchement circonstancié, le membre du personnel est tenu d'en avvertir par écrit la Direction dans les meilleurs délais.
- § 3. Chaque membre présent signe la liste de présence prévue à cet effet.

Article 14

Les membres de l'Assemblée Générale sont tenus à la discrétion et au devoir de réserve. Ils sont appelés à soutenir le projet pédagogique et artistique de l'établissement.

Article 15

- § 1. L'Assemblée Générale est présidée par la Direction ou son délégué. Le délégué de la Direction est préalablement désigné par cette dernière.
- § 2. Le temps de parole des membres ne peut être limité que par décision du Président qui est responsable de la discipline des réunions.

Article 16

- § 1. Chaque séance de l'Assemblée Générale fait l'objet d'un procès-verbal.
- § 2. L'Assemblée Générale s'en tient aux compétences assignées par le décret du 02.06.1998. Si une réunion d'équipe prolonge l'Assemblée Générale, celle-ci doit faire l'objet d'un procès-verbal distinct.
- § 3. En ce qui concerne la rédaction du procès-verbal de l'Assemblée Générale, le Président désigne un secrétaire en début de séance.
- § 4. Le Président signe le procès-verbal et le transmet par mail au plus tard cinq jours calendrier après la réunion à tous membres de l'Assemblée Générale ; ceux-ci disposent de cinq jours calendrier pour déposer, par écrit, toute remarque.
- § 5. En l'absence de remarques émises sur le procès-verbal, celui-ci est réputé approuvé et transmis sans délai au Pouvoir Organisateur.
- § 6. Si des remarques sont émises, elles sont jointes au procès-verbal et portées à la connaissance des membres de l'Assemblée Générale et du Pouvoir Organisateur.
- § 7. Le registre des procès-verbaux est tenu par la Direction au siège administratif du Conseil des études.

Article 17

- § 1. Conformément à l'article 20 du décret du 02.06.1998, l'Assemblée Générale émet des avis au Pouvoir Organisateur. Ces avis sont pris par vote à la majorité simple des voix des membres présents, chaque membre ayant une voix. Les avis sont transmis au Pouvoir Organisateur par la Direction via l'envoi du procès-verbal.
- § 2. Le vote est exprimé à main levée ou à bulletins secrets selon les modalités jugées les plus adéquates par le Président.
- § 3. L'Assemblée Générale ne peut émettre valablement ses avis que lorsque les deux tiers au moins des membres du personnel sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, une seconde réunion est tenue dans les quinze jours calendrier, avec le même ordre du jour que la réunion précédente. A cette fin, une convocation est envoyée par courrier ou par voie électronique à chaque membre au moins huit jours calendrier avant la réunion ; quel que soit le nombre de membres du personnel présents, un avis valable est donné.

CHAPITRE VII

DES CONSEILS DE CLASSES ET D'ADMISSION ET DES RÈGLES DE PRISES DE DÉCISION RELATIVES À L'ADMISSION DES ÉLÈVES

Article 18

Les Conseils de classes et d'admission sont constitués selon l'article 21 du décret du 02.06.1998, à savoir :

Les Conseils de classes et d'admission regroupent un membre du personnel directeur ou son délégué qui les préside et l'ensemble des enseignants chargés de former un groupe déterminé d'élèves. Dans le respect du caractère spécifique des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur visés à l'article 1er, 7° et 8°, et du projet pédagogique et artistique d'établissement visé à l'article 3bis, ils peuvent agir en tant que membres délégués de ce Pouvoir Organisateur en matière :

1° d'admission des élèves en filière de transition ou dans une année d'études autre que celle de début et de dispense de fréquentation de cours, eu égard aux critères suivants :

- a) les études déjà suivies et sanctionnées par une attestation, un certificat ou un diplôme;*
- b) les résultats d'épreuves ou de tests organisés par le Conseil des études;*
- c) d'autres études suivies simultanément;*
- d) de distinction ou prix obtenus;*

e) de l'exercice continu et attesté d'une activité en rapport avec la formation suivie;

2° de suivi pédagogique des élèves :

a) soit en imposant aux élèves qui ne maîtrisent pas certaines connaissances préalables requises ou qui éprouvent des difficultés au début ou en cours de formation de fréquenter :

- des cours supplémentaires dont la nature et la durée sont fixées dans les limites prévues par le présent décret et en fonction des périodes de cours subventionnables disponibles;*
- de manière ponctuelle, la remédiation dont la nature est fixée dans les limites prévues par le présent décret et en fonction des périodes de cours subventionnables disponibles;*

b) soit en réorientant, le cas échéant, les élèves en cours d'études;

c) soit en prenant toute disposition pour régler les litiges relatifs au déroulement des études;

3° de critères d'évaluation des élèves, en fixant la nature et la périodicité des épreuves de contrôle ainsi que les éléments d'évaluation ou, s'il échec, les éléments de formation personnelle ou d'acquis professionnels fournis par l'élève, dûment vérifiés;

4° les conditions de passage dans l'année d'études suivante;

5° de sanction des études, en appréciant les compétences des élèves sur base des socles de compétences fixés à l'article 4, § 3, 1°, b), et en délivrant après délibération les certificats et diplômes prévus à l'article 16.

Article 19

§ 1. La Direction convoque les réunions des Conseils de classes et d'admission. Elle en fixe la date, les modalités (présentiel / visioconférence), et la composition.

§ 2. Dans le cadre de la sanction des études, le Conseil de classes et d'admission délibère collégialement de la réussite, du passage de classe ou du maintien des élèves.

Article 20

§ 1. Chaque membre convoqué est tenu de participer aux réunions des Conseils de classes et d'admission.

§ 2. En cas d'empêchement circonstancié, le membre du personnel est tenu d'en avertir la Direction dans les meilleurs délais.

§ 3. Chaque membre présent signe le PV du Conseil de classe.

Article 21

Les membres des Conseils de classe et d'admission sont tenus à la discrétion et au devoir de réserve. Ils sont appelés à soutenir le projet pédagogique et artistique de l'établissement.

Article 22

- § 1. Les Conseils de classes et d'admission sont présidés par la Direction ou son délégué. Le délégué de la Direction est préalablement désigné par cette dernière.
- § 2. Le temps de parole des membres ne peut être limité que par décision du Président qui est responsable de la discipline des réunions.

Article 23

- § 1. Le Conseil de classes et d'admission fait l'objet d'un procès-verbal.
- § 2. Le Président désigne un secrétaire en début de séance. Ce dernier remet le procès-verbal de la réunion au Président au plus tard huit jours calendrier après le jour de la réunion.
- § 3. Le procès-verbal comprend au moins les dates, la composition, les élèves et les disciplines concernées avec mention des filières et années d'études, les décisions prises justifiées le cas échéant par des appréciations accompagnées en cas de non réussite.
- § 4. Le registre des procès-verbaux est tenu par la Direction au siège administratif du Conseil des études.
- § 5. L'élève dispose de 5 jours calendrier pour introduire un recours contre une décision d'échec. Le Conseil de classes et d'admission doit traiter le recours dans les 4 jours calendrier qui suivent la réception du recours et faire parvenir par écrit la décision finale à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur.

Article 24

- § 1. Les décisions du Conseil de classes et d'admission sont prises à la majorité simple des voix des membres présents, chaque membre ayant une voix.
- § 2. Chaque membre du Conseil de classes et d'admission a droit à une voix. En cas de parité, la voix du directeur ou de son représentant est prépondérante.

CHAPITRE VIII

DES MODALITÉS D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES ET DES RÈGLES DE DÉLIBÉRATION

Article 25

§ 1. En matière d'évaluation et de délibération, les éléments suivants sont applicables à tous les établissements de l'ESAHR :

- Chaque élève est suivi sur la base d'un carnet d'évaluation propre à chaque cours organisé au sein de l'ESAHR de Charleroi ;
- Pour les cours semi-collectifs, chaque élève est suivi sur la base d'une grille-matière propre à chaque cours organisé au sein de l'ESAHR de Charleroi ;
- Les horaires des évaluations, concerts, prestations diverses,... sont fixés par la Direction, en dehors des horaires et des lieux habituels de cours, si nécessaire ;
- Un jury pourra être invité lors des activités précitées. Dans ce cadre, il pourra apporter un regard constructif et formatif pour les élèves. Toutefois, ce jury ne pourra assister ni participer aux délibérations du Conseil de classes et d'admission ;
- les délibérations ont lieu à huis-clos.

§ 2. Le Conseil de classe et d'admission décide de la réussite, du passage de classe ou du maintien sur la base du carnet d'évaluation, des grilles-matière ou de toute autre donnée jugée pertinente qui serait portée à sa connaissance ; En cas de maintien, le Conseil de classe et d'admission étaye sa décision dans l'encart prévu à cet effet dans le carnet d'évaluation.

Article 26

Les règles de prise de décision relatives à l'admission des élèves seront conformes aux articles 8, 9 et 10 du décret du 02.06.1998.

CHAPITRE IX

DE LA REMÉDIATION

Article 27

- § 1. La remédiation est un dispositif pédagogique qui vise à aider de manière ponctuelle un élève qui éprouverait des difficultés.
- § 2. Il revient à l'Assemblée Générale de proposer au PO, pour chaque année scolaire, de consacrer des périodes à la remédiation en tenant compte du fait que : seules deux périodes de remédiation au maximum peuvent être organisées par domaine ; ce nombre est porté à quatre périodes lorsque le nombre d'élèves du domaine est au moins de 500.
- § 3. Les heures de remédiation n'entrent pas en ligne de compte dans la comptabilisation des périodes liées à la régularité des élèves mais bien dans l'horaire du professeur désigné à cet effet.

CHAPITRE X

DOCUMENTS DE L'ÉLÈVE

Article 28

- § 1. Les élèves tiennent un journal de classe dans lequel sont inscrites toutes les tâches à réaliser à domicile.
- § 2. Les professeurs s'assurent de sa tenue régulière jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- § 3. Le journal de classe n'est pas que l'agenda de l'élève. Il est le lien permanent entre l'établissement et les responsables légaux.
- § 4. Les responsables légaux de l'élève mineur sont invités à vérifier ce document et le signeront chaque fois que nécessaire.
- § 5. Le carnet d'évaluation ou tout autre document faisant état de l'évaluation des connaissances et des compétences de l'élève est remis avant le congé de détente et avant le congé d'été. Il doit être rapporté à l'établissement revêtu de la signature de l'élève majeur ou d'un des responsables légaux de l'élève mineur dès le premier jour de cours suivant.

CHAPITRE XI

RÈGLES DISCIPLINAIRES

Article 29 – Horaires

- § 1. Les heures de début et de fin des cours doivent être scrupuleusement respectées.
- § 2. En dehors des heures normales de fin des cours, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif. Sauf en cas de force majeure, toute demande de sortie prématurée doit être adressée au Chef d'établissement et/ou au(x) professeur(s) concerné(s). Elle doit comporter : nom, prénom de l'élève, doit être datée, justifiée et signée par l'élève ou les responsables légaux de l'élève mineur. Elle peut se faire par la voie du journal de classe. L'autorisation de sortie sera délivrée si la demande est jugée fondée.
- § 3. A l'inscription, les responsables légaux d'élèves qui suivent des cours d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit au sein d'un établissement d'enseignement fondamental doivent communiquer par écrit de manière claire leur choix quant à la prise en charge de leur enfant avant, entre et après les cours d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- § 4. Aucune garderie n'est organisée dans les établissements d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit.
- § 5. Les horaires des cours ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord du Chef d'établissement. La demande d'un report de cours doit être rédigée sur le formulaire mis à la disposition à cet effet au Secrétariat.

Article 30 – Respect du matériel et des infrastructures

- § 1. Chacun respectera en tout temps le domaine et le patrimoine scolaire.
- § 2. Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et en veillant à leur propreté.
- § 3. Toute dégradation ou dommage causé aux infrastructures et matériel par un élève sera remplacé à l'identique ou réparé à ses frais ou aux frais de ses responsables légaux, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son encontre.
- § 4. Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à la Ville de Charleroi et mis à sa disposition au sein de l'établissement, ils sont tenus de le restituer en bon état à la fin des cours ou à la fin du contrat de location pour les instruments de musique.
- § 5. L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ceux-ci.
- § 6. L'élève ne peut apporter aucun objet susceptible de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement autrui.

- § 7. Il est interdit de fumer ou devapoter dans les locaux scolaires, dans la cour des établissements ainsi qu'à moins de 10 mètres autour des entrées et sorties de bâtiments.
- § 8. L'élève doit jeter dans les poubelles adéquates les déchets qu'il produit afin de :
- préserver la propreté des lieux et de respecter le travail du personnel d'entretien ;
 - respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'établissement.

Article 31 - Savoir-être – comportement

- § 1. L'élève est tenu de respecter les dispositions réglementaires communiquées dans le présent règlement mais également par les documents communiqués par les professeurs ou les membres du personnel.
- § 2. L'élève doit faire preuve de politesse, d'ordre, de discipline et de propreté.
- § 3. L'élève veille à ne pas perturber le bon déroulement des cours. De même, il veille à se munir du matériel nécessaire à la participation normale aux cours et à tenir ses documents de cours en ordre. Ceux-ci sont contrôlés par les professeurs concernés.
- § 4. Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées, toutes formes de stupéfiants, de produits de la catégorie des drogues ou autres formes de produits illicites ... dans l'enceinte de l'établissement ou d'assister aux cours sous l'influence de ces substances.
- § 5. L'élève s'abstiendra de tout commentaire négatif ou péjoratif à l'encontre de l'établissement, des personnes qui y travaillent et des autres élèves.
- § 6. Dans leur usage des téléphones mobiles et des moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les élèves ne peuvent :
- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
 - porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
 - diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'établissement.
- Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires, des poursuites judiciaires.
- § 7. Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un élève, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à fréquenter l'établissement, est soumise aux sanctions disciplinaires du présent règlement. S'il y a lieu, plainte est officiellement adressée à l'autorité compétente.
- § 8. L'usage des GSM, smartphones, tablettes, lecteurs de musique, consoles de jeux ou tout autre appareil dont la présence n'est pas justifiée à des fins pédagogiques est strictement interdit pendant les cours sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate. Lorsqu'une situation exceptionnelle nécessite le recours aux appareils concernés par le présent paragraphe, l'élève sollicite l'autorisation du professeur avant le début du cours.

- § 9. L'usage d'un GSM lors d'un moment destiné à évaluer une compétence sera automatiquement considéré comme tentative de fraude de la part du possesseur et/ou du détenteur et entraînera automatiquement l'annulation du résultat.
- § 10. Toute fraude, tentative ou complicité de fraude identifiée à l'occasion d'un moment d'évaluation – quelle qu'en soit la nature – entraîne, pour le/les élève(s) concerné(s), l'annulation du résultat. Dans ce cas, l'élève ou les responsables légaux de l'élève mineur sont avertis et entendus par le Conseil de classe et d'admission ;
- § 11. Il est interdit de publier, distribuer, afficher, diffuser par tout moyen, en ce compris les moyens électroniques, sans l'autorisation préalable du Chef d'établissement.
- § 12. Il est interdit de faire circuler des pétitions, d'organiser des récoltes de fonds, collectes ou ventes à l'intérieur de l'établissement.
- § 13. L'élève est tenu de signaler d'urgence au Chef d'établissement les cas de maladies contagieuses dont eux-mêmes ou les membres de leur famille résidant sous leur toit sont atteints.

Article 32 – Propriété intellectuelle – Droit à l'image

- § 1. La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois. Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, vie privée entre autres).
- § 2. Les supports de cours fournis aux élèves ne peuvent être diffusés en-dehors de l'établissement si l'auteur ou les auteurs de ces supports n'en ont pas donné explicitement l'accord.
- § 3. La reproduction de livres ainsi que celle de logiciels informatiques est strictement interdite et sévèrement punie par la loi et donc strictement interdite au sein de l'établissement.
- § 4. L'enregistrement audio ou vidéo de toute séance de cours est soumis à l'autorisation du professeur et des élèves du cours concerné.
- § 5. Les photographies prises et vidéos tournées lors des activités d'enseignement ou activités exceptionnelles organisées dans le cadre des activités scolaires peuvent notamment être utilisées dans le cadre d'informations et de promotion de l'établissement par celui-ci (site web, affiches internes ou exposées lors de salons d'information, journal de classe...) quel que soit le support de publication ou le procédé technique utilisé. Lors de l'inscription, l'élève majeur ou son responsable légal confirme cet accord par écrit.

Article 33 – Communication

- § 1. Il est demandé à l'élève ou aux responsables de l'élève mineur de s'adresser uniquement au Chef d'établissement pour régler toute situation conflictuelle au sein de celui-ci, que ce soit vis-à-vis d'un élève ou d'un membre du personnel. Aucune initiative ne peut être prise par l'élève ou les responsables légaux de l'élève mineur. Il est également demandé aux membres du personnel de passer par le Chef d'établissement.

- § 2. Tous renseignements importants, questions d'ordres divers, précisions utiles doivent passer par le Chef d'établissement ou le secrétariat. Il n'est aucunement envisageable que les réseaux sociaux (Facebook, X,...) servent de relais entre les comptes personnels de professeurs et les élèves, court-circuitant de cette manière la réglementation en vigueur.
- § 3. Les coordonnées privées des professeurs et des élèves ne sont pas communiquées par le Chef d'établissement ou le secrétariat.
- § 4. Un professeur peut bien entendu choisir de communiquer les données qui le concernent mais n'est pas tenu de répondre aux mails et aux SMS. Les professeurs sont à la disposition des élèves pour répondre à leurs questions uniquement dans le cadre de leur(s) cour(s) et selon les horaires de celui-ci/ceux-ci.

Article 34 - Tenue vestimentaire

Les élèves doivent porter une tenue décente, propre et observer une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 35 – Responsables légaux de l'élève mineur

- § 1. Il est attendu des responsables légaux qu'ils secondent le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.
- § 2. Il est demandé aux responsables légaux
- de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement au présent règlement d'ordre intérieur;
 - d'apposer leur visa aux notes communiquées et de vérifier, ainsi, que leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;
 - de signer tous documents faisant état de l'évolution des connaissances et des compétences de l'élève dans les délais fixés;
 - en cas de changement de domicile d'en avertir immédiatement et par écrit le Chef d'établissement;
 - de veiller à la fréquentation régulière des cours par leurs enfants;
 - de s'assurer de la présence du professeur, particulièrement en section, avant de déposer l'enfant, de faire en sorte que l'élève soit présent dès le début des cours et durant toute la durée de ceux-ci ;
 - de prévenir sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours ;
 - de le récupérer à la fin des cours ;
 - de prévenir l'établissement si la personne qui récupère l'enfant n'est pas celle qui a autorité sur lui ;
 - de prévenir l'établissement si, exceptionnellement, en cas de force majeure, la personne chargée de reprendre l'enfant arrivera en retard.

- § 3. Le Chef d'établissement est à la disposition des familles aux jours et heures qu'il fait connaître.
- § 4. Il est du devoir des responsables légaux de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.
- § 5. Les responsables légaux ne peuvent assister au cours sauf à titre exceptionnel à la demande du professeur.

CHAPITRE XII

MESURES DISCIPLINAIRES

L'inscription dans l'Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit résultant d'une volonté personnelle de l'élève. Il est dès lors à espérer que l'équipe pédagogique n'aura que très rarement à devoir prendre des sanctions pour le non-respect des règles élémentaires de savoir-vivre (politesse, silence, attention en classe, respect du mobilier et du matériel didactique, attitude correcte...).

Article 36 - Mesures disciplinaires

- § 1. En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, les sanctions dont les élèves sont passibles sont les suivantes :
1. l'avertissement (prononcée par le Chef d'établissement) ;
 2. l'exclusion temporaire d'un cours (prononcée par le Chef d'établissement) ;
 3. l'exclusion temporaire de tous les cours (prononcée par le Chef d'établissement sur avis du Conseil de classe et d'admission) ;
 4. l'exclusion définitive de l'établissement (prononcée par le Chef d'établissement après avoir recueilli l'avis du Conseil de classe et d'admission et de l'Inspection pédagogique de la Ville de Charleroi) ;
 5. l'exclusion définitive de tout l'enseignement communal (prononcée par le Collège communal) ;
- § 2. Un élève peut être mis sous contrat à la demande du Conseil de classe et d'admission. Ce contrat est conclu et signé par le Chef d'établissement, l'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur après analyse conjointe de la situation ;
- § 3. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée.

Article 37 – Précautions liées aux sanctions

- § 1. Pour l'application des sanctions, il est tenu compte du fait que la sanction doit être proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Chaque cas est examiné séparément et chaque sanction motivée par écrit.
- § 2. Toute sanction doit être portée à la connaissance de l'élève et, le cas échéant, de ses responsables légaux s'il est mineur.
- § 3. Préalablement à toute exclusion, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses responsables légaux, s'il est mineur, doivent être entendus par le Chef d'établissement.
- § 4. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté provisoirement de l'établissement pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive précisée à l'article 20 du présent règlement.
- § 5. La décision d'exclusion, ses motifs et la durée de celle-ci sont signifiés par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève, s'il est majeur, à ses responsables légaux s'il est mineur.

Article 38 – De l'exclusion définitive

- § 1. La procédure d'exclusion définitive sur base sur les dispositions en vigueur dans l'enseignement obligatoire reprise dans Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun et plus particulièrement les articles 1.7.9-2, 1.7.9-3, 1.7.9-4 et suivants.
- § 2. Conformément à l'article 1.7.9-4. du Décret « Code de l'Enseignement », un élève régulièrement inscrit ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. Sont, notamment, considérés comme tels :
 - 1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;
 - 2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
 - 3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
 - 4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

- 5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
 - 6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
 - 7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
 - 8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
 - 9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;
 - 10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
- § 2. Tout acte de violence sexuelle, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement est considéré comme portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de la victime ; comme compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.
- § 3. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés par l'article 1.7.9-4. du Décret « Code de l'Enseignement » sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé par l'article 1.7.9-4. du Décret « Code de l'Enseignement ». Toutefois, ceci n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses responsables légaux.
- § 4. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée et motivée par la direction de l'établissement après avoir successivement procédé à l'audition de l'élève mineur et ses responsables légaux ou de l'élève majeur et pris l'avis du Conseil de classe. Dans le souci du respect des droits de la défense, une copie du dossier disciplinaire de l'élève peut être transmise avant, pendant ou après l'audition, à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur qui en font la demande.
- § 5. Conformément à l'article 1.7.9-5. du Décret « Code de l'Enseignement », si la gravité des faits le justifie, la, direction peut décider d'écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

§ 6. La procédure à suivre lors d'une exclusion définitive de l'établissement est la suivante :

- Le Chef d'établissement convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses responsables légaux s'il est mineur par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les griefs formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Lorsqu'une mesure d'écartement provisoire est décidée, cette décision figure sur le courrier transmis.
- Lors de l'audition, le Chef d'établissement expose les faits et entend l'élève et ses responsables légaux s'il est mineur. Le procès-verbal d'audition est signé par le Chef d'établissement, l'élève majeur ou ses responsables légaux, si l'élève est mineur. Le refus de signature est constaté par deux témoins. Le refus de signature n'empêche en rien la poursuite de la procédure. Le cas échéant, si la/les personne(s) ne se présente(nt) pas à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
- Le Chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe et d'admission.
- S'il y a lieu, la décision d'exclusion définitive est prononcée par le Chef d'établissement au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis du Conseil de classe et d'admission. Celle-ci est notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'élève majeur et aux responsables légaux de l'élève mineur. Une copie du courrier est adressée à l'Inspecteur pédagogique de la Ville de Charleroi qui a l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit dans ses attributions ou, à défaut, à l'Inspecteur pédagogique en chef.
- En cas d'exclusion définitive d'un établissement, l'élève majeur ou les responsables légaux de l'élève mineur ont un droit de recours auprès du Collège communal. Celui-ci doit être introduit par lettre recommandée et ce, dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction. Dans ce cadre, l'élève et les responsables légaux de l'élève s'il est mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix.
- Le Collège Communal doit statuer sur le recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances scolaires, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.
- La notification de la décision prise suite au recours doit être faite dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

§ 7. L'exclusion de tout l'enseignement communal peut être demandée, pour des motifs graves, par le Chef d'établissement, après avis du Conseil de classe et d'admission et de l'Inspection pédagogique de la Ville de Charleroi. Le Chef d'établissement fait rapport au Collège communal des faits qui justifient cette demande.

§ 8. Préalablement à la décision, l'élève et ses responsables légaux s'il est mineur, reçoivent notification, par lettre recommandée contre accusé de réception, des faits

reprochés et de la date à laquelle il sera procédé à leur audition par le Collège communal.

§ 9. Un recours au Conseil d'état peut être introduit à l'encontre des décisions prises par le Collège communal.

§ 10. L'élève majeur, les responsables légaux de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier disciplinaire de l'élève sans déplacement de pièce(s), en présence du Chef d'établissement.

NOTES



Handwriting practice lines consisting of multiple horizontal dotted lines for notes.

NOTES



Handwriting practice area with 20 sets of horizontal dotted lines.

