

INSTITUT DE LA SAINTE-UNION

RUE MONTGOMERY, 71 7540 KAIN

TEL : 069/89 03 89

E-MAIL : ACCUEIL@SUKAIN.BE

SITE INTERNET : WWW.SUKAIN.BE

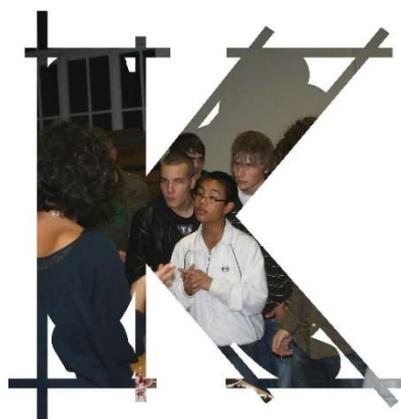
Ce fascicule s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs  
et à leurs parents.



Année scolaire 2023-2024



- *Projet éducatif*
- *Projet pédagogique*
- *Projet d'établissement*
- *Plan d'actions collectives  
au premier degré*
- *Règlement des études*
- *Règlement d'ordre intérieur*





# **PROJET EDUCATIF**

## **ECOLE CHRETIENNE**

Selon les besoins du temps, les communautés chrétiennes ont pris de façons diverses leurs responsabilités dans l'éducation des jeunes. Au fondement de l'école chrétienne se trouve l'intuition que la formation de l'homme et l'éveil du chrétien à la foi forment une unité. Les écoles chrétiennes d'aujourd'hui continuent cette tradition marquée par l'empreinte des divers fondateurs.

Le centre d'Enseignement ASBL «Centre Scolaire de la Sainte-Union, à Kain », en sa qualité d'organisateur des établissements d'enseignements secondaire et fondamental, s'inscrit dans cette ligne de l'école chrétienne, et plus particulièrement celle de la Sainte-Union des Sacrés-Cœurs, dont LES INTENTIONS DES FONDATEURS peuvent se résumer par l'article 55 de «Règles des religieuses de la Sainte-Union »

*55. Le Père appelle chacun à la plénitude de son être d'homme et de fils de Dieu.  
En tant qu'éducatrices, il nous appartient de promouvoir les valeurs évangéliques et de développer l'acceptation de soi, le souci des autres et le sens de la dignité de l'homme accompli en Jésus Christ. Jn 10,10*

Notre projet est sous-tendu par l'évangile et la foi en Jésus-Christ. Tout partenaire de l'école y a sa place et son rôle à part entière. En fidélité à l'inspiration de l'abbé De Brabant, notre fondateur, les priorités se porteront sur le souci de la formation chrétienne des enfants et des jeunes et d'un climat évangélique par l'ouverture, l'accueil, la solidarité, l'attention aux plus pauvres intellectuellement, socialement faibles, sachant faire mémoire efficacement des attitudes du Christ vis-à-vis de toute personne : respect, bonté qui n'exclut pas la fermeté.

Toute la communauté scolaire aura le souci de respecter le projet de l'institut.

## **AU SERVICE DE L'HOMME**

Nos écoles, comme toute école, entendent poursuivre les objectifs généraux du système éducatif, et notamment :

- Former la personne

Notre enseignement vise à éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales, culturelles ou spirituelles, avec le souci d'accueillir l'enfant ou l'adolescent tel qu'il est éduqué déjà dans sa famille. Il espère ainsi l'aider à accéder à l'exercice responsable de la liberté.

- Former le citoyen

Nous entendons également former le citoyen de sa région, de son pays, de l'Europe et du monde dans une société démocratique, fondée sur le respect des droits de l'homme et par conséquent consciente des devoirs qui en découlent. Dans cette optique, l'école aura le souci de former l'esprit critique et positif.

- Former l'acteur de la vie économique

Nos établissements auront le souci d'assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne, de la famille et de la société, avec la conviction toujours présente que l'économie doit promouvoir la dignité de l'homme.

- Eveiller à la culture

Dans un monde qui change, où s'entremêlent convictions et cultures, notre enseignement s'ouvrira à toutes les dimensions de la culture, de la nôtre d'abord, mais aussi celle de nos concitoyens du monde.

- Emancipation de l'homme

La formation globale de l'homme que nous recherchons, doit être à la source, pour tous, d'une émancipation sociale. Notre enseignement, à travers les compétences et les savoirs, par l'ouverture aux cultures de l'humanité, devra viser sans cesse une meilleure compréhension de l'homme et de la société et dès lors, viser à développer l'aptitude à se situer et à se prendre en charge librement, dans le respect de la dignité de chacun.

- Une tâche commune à toute la communauté scolaire

Ces objectifs sont communs à toute la communauté scolaire : chacun, selon sa responsabilité, concourt au même but. Il y apporte ses compétences et respecte les compétences des autres. Si les élèves sont les acteurs de leur propre formation, les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Les organisateurs, héritiers des fondateurs de notre établissement, ont la responsabilité particulière du bien commun et doivent en rendre compte à la société. Les directions animent le projet éducatif et le projet pédagogique, les membres du personnel d'enseignement et d'éducation apportent savoir et savoir-faire dans la maîtrise des apprentissages et dans la pratique quotidienne de la vie commune. Les membres du personnel administratif et ouvrier contribuent eux aussi au bien-être et à la bonne marche des établissements.

## **À LA LUMIERE DE L'EVANGILE**

- Service de l'homme et amour de Dieu

En travaillant au bonheur de l'homme et au bien de la société, notre enseignement travaille à l'avènement du Royaume de Dieu : l'amour de Dieu et l'amour du prochain ont partie liée, ils sont source de libération et d'émancipation pour l'homme.

- Education aux valeurs

Notre enseignement aura à cœur de promouvoir dans sa démarche éducative des valeurs évangéliques qui sont aussi le bien commun de l'humanité : respect de l'autre, confiance dans les possibilités de chacun, attention particulière aux démunis, sens du pardon, don de soi, solidarité responsable, intériorité, travail ...

- Inspiration chrétienne

L'école chrétienne à laquelle nous appartenons entretient vivante la mémoire de l'événement fondateur : la vie, la passion, la Résurrection de Jésus-Christ. Nous croyons que cet événement est capable d'éclairer le sens que chacun cherche à donner à sa vie, personnelle et collective, et dès lors le sens des valeurs que nos institutions proposent.

- La tâche au concret

Cette tâche s'effectue dans l'activité même d'enseigner, car là où se construisent les savoirs et les savoir-faire, se forment l'esprit et le sens de la vie. Le cours de religion contribue grandement à cette même fin, car il questionne la vie et est questionné par elle ; dans cette optique également, nos institutions se doivent d'offrir des lieux et des temps de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage.

- Ouverture et liberté

Nos établissements accueillent volontiers ceux et celles qui se présentent à eux : ils leur feront connaître leur projet, les élèves et les étudiants seront invités au moins à partager les valeurs qui inspirent notre enseignement, cela dans le plus grand respect de la liberté de conscience

- Œuvre de chacun, selon sa situation propre

Les membres du personnel des établissements collaborent loyalement au projet selon la tâche de chacun : ils ont à cœur de faire vivre dans leurs propos, leurs attitudes, leurs modes de relations, l'esprit qui anime ce projet. Si tous ne peuvent partager de l'intérieur les convictions qui l'inspirent, tous le respecteront et accepteront qu'il se développe.

Une équipe pastorale animera le projet chrétien de nos établissements en veillant à garder toujours vivante la mémoire chrétienne.

## **VERS UN PROJET D'ETABLISSEMENT**

Le pouvoir organisateur pré qualifié, dans la ligne du projet éducatif ainsi défini, a adhéré au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SeGEC) comme organe de représentation et de coordination. C'est pourquoi, pour mettre en œuvre ce projet éducatif, le Pouvoir Organisateur adopte le projet pédagogique élaboré par le SeGEC (par l'intermédiaire de la FEDEFOC pour l'enseignement fondamental, de la FESEC pour l'enseignement secondaire). L'ensemble des partenaires de la communauté éducative veillera à concrétiser ce projet éducatif et le projet pédagogique dans un projet d'établissement, selon la population scolaire qu'il accueille et selon son environnement.

# PROJET PEDAGOGIQUE

## L'ECOLE

- L'école, lieu de savoir et d'héritage...

L'école est un lieu de vie pour le jeune, mais elle l'est sur un mode particulier : celui du **rapport au savoir et à l'apprentissage**. Sans en avoir le monopole, l'école a pour devoir de lui proposer des connaissances, de l'aider à maîtriser des compétences, des habiletés intellectuelles et manuelles ainsi que des savoir être qui contribueront à relier le jeune à la société. Elle fera ainsi accéder la génération montante à une mémoire et à des références collectives, l'éduquant concrètement, par son organisation quotidienne, à des attitudes démocratiques, civiques, critiques, soucieuses du bien commun. En cela, elle collabore, chaque fois que c'est possible, avec les familles, premier lieu où se transmet une culture et où s'apprend le lien social. Cela implique, dans l'enseignement catholique, entre autres, la transmission de l'héritage culturel chrétien et la proposition de l'Évangile comme ferment de **liberté et sens possible** de la vie pour l'homme engagé dans l'œuvre de création.

- L'école, lieu de sens...

Ces connaissances, ces pratiques et ces attitudes seront plus solidement acquises si elles ont été construites ou au moins perçues dans leur **contexte** et leur **histoire** et situées dans le **système** dont elles font partie. L'élève en saisira d'autant mieux la signification et la nécessité qu'elles proposent des réponses à ses questions, qu'elles lui permettent de résoudre des problèmes, qu'elles sont articulées, par des liens cohérents, à travers des pratiques ou à des savoirs déjà installés et qu'elles lui donnent finalement de mieux comprendre le monde.

- L'école, instrument d'insertion...

Les savoirs et techniques transmis par l'école doivent être régulièrement **actualisés**. C'est seulement si elle s'ouvre aux réalités socio-économiques et culturelles contemporaines que l'école pourra prendre en compte le désir d'insertion des jeunes dans la vie relationnelle, citoyenne et professionnelle. Les **technologies nouvelles** – notamment de communication -, la pratique adéquate du **stage** ou de l'**alternance** seront mises au service de stratégies de formation appropriées aux besoins divers des jeunes.

## LES ENSEIGNANTS

- Par des enseignants reconnus... comme acteurs essentiels

Quel que soit l'angle à partir duquel on envisage le projet pédagogique que l'école secondaire catholique se donne, il faut mesurer le rôle et la place indispensables qu'y prennent les enseignements. Rien ne se fait sans leurs réalités, aux prises avec leur projet de vie et d'apprentissage. C'est bien par les enseignants que les grands objectifs de l'enseignement se trouvent concrètement poursuivis. Les enseignants, les éducateurs, les directions sont au sein de l'école **de réels acteurs politiques de la société**. C'est leur dignité de se forger une culture du métier renouvelée, participative, en intelligence critique avec la société entière qui doit les reconnaître et leur faire confiance.

- Par des enseignants qui analysent ce qui change dans leur fonction et dans l'apprentissage et en tirent les conséquences

Cette culture professionnelle peut être vécue dans un sentiment de fierté et d'appartenance. Elle permettra que se développent en chacun de nouvelles capacités d'analyse portant sur les changements de sa fonction et sur les démarches d'apprentissage qu'il met en œuvre. Elle trouvera des expressions

concrètes à travers le projet d'établissement. Le métier change. Il implique sans doute, progressivement, un exercice plus collectif et une place à faire à de nouvelles méthodes. Il appartient aux enseignants d'en inventer les chemins. Il reste cependant que la relation pédagogique implique un engagement singulier de chaque enseignant, appelé à reconnaître ses valeurs pour décider de son action.

- Par des enseignants qui peuvent bénéficier d'une formation continue et de temps d'échanges

La cohérence, l'existence même du projet pédagogique que les enseignants traduiront en actions concrètes dans le projet d'établissement supposent que se développe une formation continue praticable et que se mettent en place des lieux et des temps d'échanges professionnels effectifs entre enseignants.

## L'ELEVE

- Pour un élève autonome, qui dialogue et s'exprime...

Dans le processus d'appropriation des compétences, des savoirs et des techniques, on privilégiera les méthodes qui favorisent l'**autonomie** de l'élève, le développement de sa curiosité, de son désir et de sa capacité d'apprendre progressivement par lui-même.

On visera, de cette manière, la construction d'un **jugement personnel** ainsi qu'une auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Une place centrale sera faite au **questionnement**, qui évite tout dogmatisme, à la dialectique qui confronte les points de vue, à la résolution de problèmes, qu'ils soient présents dans la réalité ou proposés à la curiosité des esprits.

Le jeune maîtrisera d'autant mieux son apprentissage que celui-ci aura été le fruit d'un dialogue et d'une **interaction constante** avec autrui : maîtres, condisciples, auteurs du passé. La formation conçue ainsi dans sa dimension d'œuvre collective et réciproque comprendra aussi la relation aux experts, aux documents, matériaux et instruments de référence...

On perçoit l'importance que revêt dans ce cadre la maîtrise de la **langue d'enseignement**, orale et écrite, comme outil permanent de découverte de soi, des autres, du monde et comme instrument de communication, de développement de la pensée analytique, de l'intelligence critique et de l'esprit de synthèse autant que d'intégration sociale et de créativité.

Dans cette conception de l'apprentissage, la dimension affective ne peut être négligée, non plus que le rôle du désir, de l'émotion, des empathies.

La part faite à l'intériorité et à la sensibilité esthétique et, à partir d'elles, une large ouverture à la dimension du bien et du beau et aux voies de l'expression artistique ne pourront qu'approfondir la conception globale que le jeune se fera de l'humain.

- Pour un élève reconnu dans la différence et soutenu dans son projet de réussite...

Cette approche de l'apprentissage engage à prendre en considération la différence des acquis, des motivations, des rythmes, des milieux socio-culturels. Il n'y a ni voie unique ni système miracle. La **bonne méthode est plurielle** : c'est elle qui fait progresser et réussir, qui respecte la personnalité de l'élève... et du maître, sans négliger pour autant les efforts de **standardisation des objectifs et des compétences** évaluables au terme du degré ou des études secondaires.

- Pour un élève orienté dans le respect de ses aptitudes et des exigences de la société...

Cette standardisation équilibre et complète la différenciation des moyens d'apprentissage. Elle met pratiquement l'école et ses différents acteurs enseignants et apprenants solidaires devant une obligation de résultats. L'effort de démocratisation des études, qui a déjà permis l'accès des études secondaires à l'ensemble de la population, doit viser l'idéal d'une vraie réussite de chacun, dans toutes les dimensions de sa personne.

Cette visée féconde situe l'ensemble de la scolarité obligatoire dans une perspective qui favorise **l'orientation** de l'élève et la maturation de son **projet personnel**, plutôt que dans une perspective de sélection par l'échec.

Doter chacun des compétences et des savoirs nécessaires à la poursuite de son projet, exiger de chacun son maximum d'excellence, favoriser **l'égalité des chances** en assurant à certains un surcroît d'attention et de moyens, à d'autres, par contre, des performances à leur mesure et, à tous, des défis, c'est dans cette vision démocratique que l'école visera l'égalité des résultats. Dans cet ordre de préoccupation, une attention particulière sera apportée aux vrais « démunis économiques » et, sans rien brader, aux difficultés qui peuvent perturber leur relation à la culture scolaire et aux savoirs.

Il conviendra en outre d'aborder le public de l'enseignement spécialisé avec toute la différenciation nécessaire sur le plan pédagogique. Tout sera mis en œuvre à tout niveau pour intégrer le jeune scolairement, socialement et, chaque fois que possible, pour le préparer à une profession.

## LA SOCIETE

- Vers une autre société...

Cette tension vers l'obligation de résultats, qui vise l'exhaussement du niveau de culture et de compétence de l'ensemble de la population, exige un climat de **coopération** et de **solidarité**, initiation à la vie en société. Elle implique la conviction que tous peuvent réussir, et en même temps que rien ne s'obtient sans effort. Elle demande l'entraide, la coopération et une saine émulation. Faire l'expérience de l'intérêt commun dans l'apprentissage peut entraîner une valorisation du travail en équipe où une réussite partagée transcende rivalités et concurrences.

- Vers une société qui valorise...

Là aussi le **respect des différences**, l'écoute, la mise en valeur de la variété des talents, la patience, la constance devant la diversité des maturations intellectuelles et affectives seront les gages du succès. L'échec lui-même, s'il devait avoir lieu, pourrait avoir un sens à condition d'être compris par le jeune, d'être accompagné et surtout « positif ».

- Vers une société de citoyens...

Ces pratiques, vécues dans la difficulté bien réelle de publics de plus en plus hétérogènes, appellent nécessairement au cœur même de la classe et de l'école, conçues comme un lieu de construction active de soi et de socialisation, des règles de vie en commun, une habitude du respect réciproque, le refus de la violence et une progressive intériorisation de la loi. Les règles de vie qui traduisent celle-ci dans la vie scolaire quotidienne doivent être claires, cohérentes, autant que possible conçues ensemble, connues de tous, partagées et respectées par tous. Elles impliquent, si nécessaire, sanctions et arbitrages. Chaque jeune fera ainsi, dans l'expérience collective, son **apprentissage de la citoyenneté adulte**. Respect de soi et respect d'autrui s'articulent en pratiques citoyennes, lorsqu'on apprend ensemble.

Règles de vie communes et apprentissage collectif trouveront d'autant mieux leur équilibre qu'on y aura fait place au corps, au sport, à la gestion du stress et à l'éducation à la santé. Que cet échange et ce partage permettent à chacun de prendre la mesure des défis de notre temps à l'école et à l'école chrétienne et de se projeter dans l'avenir avec des points de repère et des visées claires !

# **PROJET D'ETABLISSEMENT**

## **Avant-propos : l'esprit du projet d'établissement**

« Le texte ci-dessous constitue notre projet d'établissement. Ce document exprime notre **volonté collective** de **concrétiser** le projet éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur en réalisant pendant les prochaines années les quelques actions définies comme **prioritaires** par et pour notre communauté éducative. Celles-ci s'inscrivent dans le cadre du décret « Missions » du 24 juillet 1997 et en cohérence avec l'inspiration du projet éducatif du réseau, « Mission de l'école chrétienne », ainsi que des projets pédagogiques de la FESeC. **Pour lire ce projet d'établissement, il faut donc le lire dans la continuité du projet éducatif et du projet pédagogique qui le précèdent !**

La réalisation de ce projet d'établissement qui est une œuvre collective nécessitera la **collaboration des différents partenaires** : élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, Pouvoir Organisateur, acteurs externes. Cette responsabilité partagée par les différents acteurs s'exerce à toutes les étapes du projet : sa conception, sa réalisation, son évaluation.

La mise en œuvre de notre projet d'établissement, en concordance avec celui de l'école fondamentale, s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'enracinent. C'est pourquoi on trouvera également des traces de ce « capital de départ » dans le texte ci-dessous.

Le projet d'établissement représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. En choisissant ces quelques priorités, notre objectif est de **les faire aboutir**. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous nous engageons à **évaluer** régulièrement l'avancement de notre projet ainsi que ses résultats. Pour respecter la dimension partenariale de ce projet d'établissement, l'évaluation de celui-ci s'effectuera notamment au Conseil de participation qui en a reçu le mandat. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devons-nous en identifier les raisons et mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.

Cette introduction décrit l'esprit dans lequel nous souhaitons que ce texte soit lu tant au départ qu'au terme de notre projet d'établissement. »

## **Introduction : motivation des choix**

Le projet d'établissement définit les stratégies qu'une équipe éducative va déployer pour atteindre les objectifs communs à tous. Le Conseil de participation désire que celle-ci concentre ses efforts sur un nombre restreint d'actions, de façon à avoir plus de chances de les mener à bien.

L'équipe éducative insiste sur le fait que **l'élève est au centre de son apprentissage, est acteur de sa formation**. Par conséquent, les professeurs et les éducateurs, par une action cohérente et avec la collaboration des parents, ont pour objectif de rendre l'élève de plus en plus autonome et de favoriser l'acquisition de compétences disciplinaires et transversales nécessaires à sa réussite.

C'est en évaluant le projet d'établissement précédent et en mettant en évidence ce qui existe déjà dans l'école que les lignes de force suivantes ont été retenues comme prioritaires et fondamentales : **une pastorale d'ouverture, l'accueil, une communication optimale, la garantie d'un enseignement de qualité**

S'il n'est pas question de hiérarchiser ces différentes lignes de force, elles sont complémentaires et tendent vers le même objectif. Il nous a semblé cependant fondamental de commencer par la pastorale scolaire car celle-ci constitue l'esprit que la Sainte-Union, en tant qu'école chrétienne, veut insuffler au quotidien dans la pédagogie et les différentes actions entreprises.

### **1. Une pastorale d'ouverture**

Conscients d'avoir affaire à une communauté d'élèves, de parents, d'enseignants et d'éducateurs de plus en plus **riche dans sa diversité** (cultures, croyances, convictions, pratiques religieuses, centres d'intérêts différents), nous croyons qu'il faut mettre l'accent sur un aspect déjà présent dans notre projet éducatif (p3) « **Nos établissements accueillent volontiers ceux et celles qui se présentent à eux : ils leur feront connaître leur projet, les élèves et les étudiants seront invités au moins à partager les valeurs qui inspirent notre enseignement, cela dans le plus grand respect de la liberté de conscience.** »

L'enquête auprès des professeurs révèle que les valeurs humanistes **comme l'accueil, le respect de l'autre, l'écoute, l'ouverture à l'autre, le dialogue, la disponibilité, le service et l'aide aux plus faibles** sont vécues au quotidien dans l'école ! Ces valeurs sont évidemment en totale concordance avec l'Évangile et le message chrétien auquel nous adhérons. À travers les cours de religion et la pastorale scolaire, nous proposons une réflexion de fond sur les grandes questions de l'existence : l'amour, la violence, la vie et la mort, la souffrance, la quête du bonheur, etc. Ce travail est ensuite enrichi d'une confrontation avec le message de Jésus-Christ dans le respect des convictions des uns et des autres. Chacun étant en effet laissé libre, en fin de compte, d'adhérer ou non au message de la foi chrétienne. En outre, cet apport de la religion est aussi l'occasion de faire découvrir des domaines et ressources moins souvent explorés tels que l'intériorité, le silence, ou encore la prière.

Comment aider nos jeunes à devenir libres, autonomes et responsables ? Comment leur (re)donner confiance à la fois en eux et dans le monde proche ou lointain qui les entoure ?

Pour relever ces défis, il nous faut mettre en place des lieux où les jeunes et adultes puissent échanger et confronter leurs idées en confiance et en vérité.

#### ***Ce qui se fait déjà ...***

De petits pas sont réalisés ; chacun apporte sa pierre à l'édifice, dans la mesure de ses moyens :

- en organisant des temps de réflexion pour certaines classes (retraites, recollections),
- en créant des activités qui permettent de redécouvrir le sens de Noël et de Pâques,

- en mettant sur pied une marche parrainée au profit d'une action caritative,
- en invitant des témoins,
- en visitant des personnes âgées ou handicapées,
- en manifestant, par notre présence, par l'envoi de fleurs ou par d'autres gestes, notre sympathie, notre soutien lorsque survient un événement malheureux de soutien lors d'évènements malheureux.

***Ensemble visons les priorités suivantes :***

- ***viser à ce que toute la communauté éducative se sente concernée par la pastorale scolaire. On ne demande pas à tous d'être des croyants convaincus, mais on demande de ne pas mettre d'obstacle à la proposition chrétienne et de permettre à chacun d'exprimer ses convictions en toute liberté.***
- ***encourager la mise sur pied sur base volontaire d'une « équipe de pastorale scolaire » en lien avec le Conseil de pilotage de l'école qui coordonne les actions en les intégrant dans l'année scolaire, par exemple par la préparation des temps forts.***
- ***imaginer, créer, en lien avec l'actualité, des lieux de réflexion, des partages sur les questions liées aux religions, à la spiritualité (ex. Café philosophique ...)***
- ***imaginer des espaces et modalités diverses favorisant l'intériorisation, la méditation, la prière.***
- ***favoriser la collaboration des laïcs avec les religieux en général et le curé de notre paroisse en particulier.***

## 2. L'accueil de chacun et chacune

Fidèle aux principes de son fondateur, la Sainte Union de Kain se veut être une école ouverte, accueillant chaque jeune tel qu'il est, avec ses points forts et ses points faibles, respectueuse de sa réalité sociale et familiale. Elle s'engage à lui donner des outils et à créer les conditions favorables à son épanouissement pour qu'il grandisse et devienne un adulte libre et responsable.

### **Ce qui se fait déjà ...**

- En septembre : une période d'accueil pour tous

Le 1er jour de l'année scolaire, **les élèves de 1ère** sont les seuls à rentrer à l'école ; ils sont accueillis par la direction, le chef d'atelier, leur éducateur et les titulaires. Pour les mettre en confiance, des jeux de connaissance ont lieu durant la matinée ; à l'issue de cette matinée, les titulaires forment les groupes classes. Un horaire particulier, privilégiant les contacts avec le titulaire mais permettant aussi de rencontrer les autres professeurs, est organisé pour le reste de la semaine. En fin de semaine, une journée d'accueil rassemble tous les élèves de 1ère pour des activités à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

Particulièrement durant le mois de septembre mais aussi durant toute l'année scolaire, les professeurs prodigueront de nombreux conseils d'organisation et de méthode de travail. Prendre le temps de construire sur des bases solides est essentiel.

L'accueil des **autres élèves** se fait le lendemain par la direction secondée par les titulaires et éducateurs. Le 1er vendredi suivant la rentrée, une **journée d'accueil** pour tous vise à ce que les jeunes d'une même section apprennent à se connaître et à connaître leurs professeurs ; des activités culturelles et/ou sportives sont ainsi organisées dans ou à l'extérieur de l'école.

Quelques jours après la rentrée, **les parents** sont à leur tour accueillis pour faire connaissance avec le titulaire de leur enfant; la direction privilégie aussi ce moment pour les informer du règlement d'ordre intérieur, des exigences de travail requises et de la collaboration attendue.

- L'accueil des nouveaux professeurs

Une attention particulière est portée aux nouveaux professeurs : lors de la réunion de rentrée (fin août), la direction les présente à la communauté éducative ; ils reçoivent un petit guide contenant des indications d'ordre pratique surtout. Un professeur-ressource ainsi que la secrétaire de direction sont à leur disposition pour leurs premiers pas dans notre établissement scolaire. Le coaching est favorisé entre les jeunes professeurs et les professeurs chevronnés. Les jeunes collègues et intérimaires sont soutenus par toute l'équipe éducative dans l'apprentissage sur le terrain de leur métier.

La fête de la Saint-Nicolas est une merveilleuse occasion pour mieux encore intégrer ces nouvelles recrues dans notre équipe.

- Accueillir tout au long de l'année l'élève comme il est et **l'aider dans ses difficultés**

**1. Difficultés d'ordre scolaire** : au 1er degré, très vite, début octobre, les difficultés sont ciblées et des cours de méthode de travail et d'étude dirigée sont mis en place dans l'horaire ou après 15H30. Les élèves sont désignés par leurs professeurs. Pour les élèves des autres années, des cours de remise à niveau sont organisés dans certaines branches. Des contacts individualisés sont organisés ; en cas de difficultés spécifiques, des stratégies de remédiation sont organisées.

**2. Difficultés sociales, familiales, relationnelles, existentielles** : créé depuis peu pour lutter contre le décrochage scolaire, **une personne responsable (désignée par la Direction)** vient en aide, en toute discrétion, aux élèves qui souhaitent une oreille disponible, attentive et bienveillante à leurs problèmes. Sans vouloir se substituer au PMS, cette personne ressource est d'abord à l'écoute du jeune. Dans la mesure du possible, des pistes d'aide sont envisagées.

(Par exemple en rétablissant la communication entre les élèves ou avec le professeur ou, quand le problème est plus vaste, en passant le relais à des structures spécialisées telles que celles de l'aide à la jeunesse, ...)

***Ensemble visons les priorités suivantes :***

- ***Améliorer encore la collaboration avec les parents, par exemple par une association des parents constructive et performante.***
- ***Continuons à nous former pour accueillir et être à l'écoute des parents en difficulté.***
- ***Persévérer dans l'accueil des nouveaux enseignants et l'accompagnement (parrainage) dans leur professionnalisation.***

### 3. Une communication de qualité

Ce qui se fait déjà ...

#### **A. Au sein de la communauté éducative**

- Le COPIL (**C**onseil de **P**ilotage **P**édagogique) composé de la direction, du chef d'atelier (section hôtellerie), d'un éducateur, d'un représentant du Général et un représentant de la section Education travaille en équipe pour gérer la vie au quotidien et le calendrier, assurer une cohérence dans les projets ainsi qu'une meilleure circulation de l'information entre les différents acteurs de l'école (voir tâches et fonctions prioritaires du COPIL).
- Le COPIL utilise un maximum de moyens de communication (Envoi et affichage des rapports de réunions, création d'adresses mail pour tout le personnel, affichages, réunions plénières, enquêtes, entretiens avec des groupes ou des individus) afin de créer et soutenir un **climat de collaboration optimal** et de « **haute qualité de vie** » au sein de toute la communauté éducative.
- Le P.O. et la Direction respectent les obligations légales en matière de communication avec les structures officielles comme le C.P.P.T. et le C.E..

#### **B. Au sein du corps professoral**

- Les professeurs se réunissent lors des conseils de classe (sous la direction du Directeur, du coordonnateur ou du titulaire) pour examiner l'évolution des apprentissages de l'élève. L'équipe du centre PMS se charge de donner aux professeurs des informations sur les difficultés sociales, familiales, scolaires rencontrées par les élèves en respectant ses devoirs de confidentialité.
- Un PIA, plan individuel d'apprentissage, a été mis en place au 1er degré (commun et différencié) pour assurer un suivi ciblé de l'élève. Celui-ci constitue un outil privilégié de communication entre les enseignants et les parents.

Pour organiser la formation du personnel, le COPIL tient compte des besoins et attentes des membres du personnel et les organise au mieux pour être en adéquation avec les exigences légales.

#### **C. Entre les enseignants/éducateurs et les parents**

- Le journal de classe reste l'instrument privilégié de communication, tant pour l'enseignant que pour les parents.
- Cependant les parents peuvent rencontrer les enseignants lors des réunions organisées après remise de bulletin (4x/an).
- Ils ont évidemment toujours la possibilité de demander un rendez-vous avec un enseignant via le secrétariat qui est facilement accessible.
- De manière plus conviviale, ils pourront retrouver les enseignants lors des repas didactiques et des fêtes scolaires.
- En cas de problème grave, l'enseignant ou l'éducateur informe les parents par courrier ou par téléphone. Des entrevues individuelles avec les éducateurs et les enseignants sont organisées. Les parents peuvent contacter l'école par l'accueil au 069/89.03.89

#### **D. Entre élèves et la communauté scolaire**

Les élèves qui le souhaitent peuvent devenir de vrais acteurs de la vie au quotidien de leur école. Ils seront des relais auprès de leurs pairs mais aussi auprès du Copil et des enseignants, et des moteurs de changement au sein de leur école. Une corde de plus à leur arc pour apprendre leur difficile métier de citoyen !

## **E. Avec le monde extérieur : le journal et le site WEB de l'école**

Publié toutes les semaines, le journal permet à tous, élèves, parents, enseignants, grâce à la relation des multiples projets et actions qui y sont décrits, de prendre conscience de leur appartenance à une même communauté scolaire et d'en être fiers ! En effet, ce journal constitue également la plus belle vitrine illustrant la qualité des activités et enseignements entrepris. Il réalise également le lien avec notre école fondamentale et nos anciens élèves.

Le site WEB : [www.sukain.be](http://www.sukain.be) met ce journal en ligne et permet de consulter en permanence toutes les informations actualisées de notre école.

### ***Ensemble visons les priorités suivantes :***

- ***Pour la communication externe, via tous les moyens évoqués ci-dessus mettre l'accent sur notre offre d'enseignement général et sur la réussite de nos anciens élèves. Continuer à actualiser et rendre interactif notre site WEB.***
- ***Utiliser ce projet d'établissement actualisé lors de l'inscription des élèves dans l'école (contrat explicite entre les parents et l'école).***
- ***Pour la communication interne, persévérer dans l'écoute de tous les acteurs pour maintenir un esprit de collaboration constructive dans toute notre communauté éducative.***

## **4. Garantir un enseignement de qualité**

### **Ce qui se fait déjà ...**

- Pour donner du sens aux apprentissages, motiver nos élèves d'aujourd'hui et les rendre acteurs de leurs apprentissages, un maximum de projets (voyages, échanges, visites, spectacles, conférences, travaux pratiques ...) sont mis sur pied dans le cadre des matières vues aux cours.
- Nous encourageons l'apprentissage des langues et des cultures par les voyages et les échanges linguistiques. Traditionnellement, nous participons à des projets européens comme les échanges Comenius et l'Euroweek qui rassemble des jeunes de tous les pays de l'Union. Notre école fut pionnière dans ce domaine dès 1992 et les activités sont toujours en cours. Nous participons à des concours et compétitions dans tous les domaines afin de favoriser la rencontre et l'émulation avec d'autres élèves (olympiades de Math, brevet de langues, compétitions sportives le mercredi après-midi).
- Les élèves sont accompagnés dans leur projet personnel et sont aidés pour leurs choix futurs (informations PMS, Opération carrière, Participation aux portes ouvertes, stages...)
- Les élèves sont sensibilisés et invités à s'impliquer dans des projets d'Education à l'environnement, à la Santé (qualité des repas de la cantine, opérations petits déjeuners ...), à la Citoyenneté (délégation des élèves, collectif jeunes...).
- De nouveaux équipements sont réalisés ou sont en préparation garantissant ainsi de meilleures conditions de travail et d'apprentissage (labos de Sciences, matériel d'éducation physique, bibliothèque accessible et enrichie, équipement des cuisines, cyberclasses...).
- Les professeurs se forment aux nouvelles technologies et les intègrent dans leurs enseignements.
- Toutes les sections visent « l'excellence pour tous ».
- Les inspections récentes dans l'école confirment la qualité de l'organisation de l'école et du niveau des apprentissages qui y sont prodigués.

### ***Ensemble visons les priorités suivantes :***

- ***concrétiser des collaborations pédagogiques précises avec notre école fondamentale.***
- ***poursuivre notre politique de formation et de soutien au personnel à se professionnaliser pour garantir le meilleur enseignement possible.***

# LE PLAN D' ACTIONS COLLECTIVES AU PREMIER DEGRE

## 1. Les objectifs spécifiques du 1er degré du secondaire

Le premier degré a pour objectif de conduire l'ensemble des élèves à la maîtrise des socles de compétences visés à l'art. 16 du décret Mission.

Les objectifs sont :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne
- S'approprier savoirs et compétences pour devenir acteur dans la société
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables dans une société démocratique
- Assurer à chacun des chances égales d'émancipation sociale

## 2. Description de notre population d'élèves au 1er degré :

L'équipe éducative est soudée et a la volonté d'accorder à chaque élève une attention particulière : les décisions et les actions sont réfléchies en équipe. Le dialogue entre professeurs et la communication à l'ensemble de l'équipe sont 2 éléments très présents.

Les professeurs font preuve d'une grande disponibilité envers les élèves.

L'équipe est dynamique et soucieuse de faire évoluer l'élève.

L'école est familiale et accueillante. Les élèves du premier degré sont regroupés dans une aile du bâtiment. Tous ces éléments convergent vers un seul but : amener le plus grand nombre d'élèves à la réussite.

## 3. Dispositifs déjà mis en place, actions déjà en cours

### Etablissement d'un partenariat avec les parents

- Contact téléphonique avec les parents
- Contact parents/titulaire par rendez-vous
- 1ère réunion de parents en septembre
- Réunion de parents à la Toussaint, à Noël, au printemps et en juin
- Envoi d'un signal d'alarme dans le courant du mois de mars
- Le Journal de classe est un outil de communication entre l'équipe pédagogique et les parents

### Etablissement d'un partenariat avec le PMS

- Permanence du PMS dans l'école
- Participation aux conseils de classe
- Contact particulier en cas de problèmes

### Contact privilégié avec l'élève

- PIA
- Titulariat – contact individuel avec l'élève
- Rapport de comportement
- Contrat disciplinaire si nécessaire
- Remédiation "individualisée"
- Ecoute individuelle

## Apport pédagogique spécifique

- Informations données par chaque professeur sur
  - Les objectifs du cours
  - Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
  - Les moyens d'évaluation utilisés
  - Les critères de réussite
  - L'organisation de la remédiation
  - Le matériel scolaire nécessaire
  - Les objectifs de chaque séquence
  - Les objectifs des évaluations certificatives
- Titulariat - contact individuel avec les élèves
- Aide à la remise en ordre des cours après une absence
- Exercice de gestion mentale en aide à la mémorisation
- Mémorisation de la théorie en classe (certainement en début d'année scolaire et chaque fois que l'occasion se présente)
- Evaluation à Noël et mi-temps pédagogique / changement de grille horaire
- Corrections des évaluations (soit en classe, soit en devoir avec vérification ou distribution du solutionnaire)
- Certaines évaluations de théorie à refaire jusqu'à obtention d'un résultat proche du maximum.
- Evaluations de remédiation
- Conseils de méthode
- Corrections collectives ou individuelles de travaux, devoirs, préparations, évaluations
- Exercices complémentaires en fonction des difficultés rencontrées
- Remarques (et conseils) dans le JDC et dans le bulletin
- Préparation guidée des évaluations certificatives (organisation de révisions et/ou remédiations)

## Cohésion de la classe et intégration de l'élève

- Semaine d'accueil pour intégrer les élèves au mieux
- Intégration et cohésion de groupe à LLN
- Mise en place des projets pour les journées portes ouvertes pour motiver les élèves
- Projet pour améliorer le comportement et l'ambiance de classe

## Préparer les élèves à être des citoyens responsables

- Procédure disciplinaire
- Apprentissage du respect de l'autre
- Respect de la propreté en classe
- Propreté dans la cour
- Respect du matériel

## Intégration des élèves à besoin spécifique – partenariat avec l'école d'enseignement spécialisée

#### 4. Les axes pour le PAC :

- Le bien-être
- La motivation
- La remédiation pour la réussite
- L'orientation

Listes des actions concrètes que l'équipe éducative de la Sainte Union de Kain entend mettre en œuvre durant les années scolaires 2023-2024.

##### Axe 1 : Bien-être

Objectif prioritaire N° 1 : Respect de la discipline			2023-2024
Description du contexte : Certains élèves ne respectent pas le règlement de l'école malgré les sanctions			
Actions envisagées	Ressources mobilisées en interne	Ressources externes mobilisables	Indicateurs d'évaluation
<p>Etablir une charte des comportements principaux à respecter Afficher cette charte dans les classes</p> <p>Faire signer cette charte par les élèves.</p> <p>En septembre, le titulaire la relit une fois par semaine. Voir l'élève très vite avec l'éducateur, le titulaire et ...</p>	<p>Règlement des études Conseil éducatif Educateurs Professeurs Direction</p> <p>Auto-évaluation de l'élève 1x/semaine Auto-évaluation du professeur 1x/semaine</p>	<p>Les parents</p>	<p>Le nombre d'élèves en retenue diminue Le nombre de sanctions diminue</p>
<p>Modalités de communication aux parents :</p> <p>Communiquer cette charte aux parents Mettre la charte dans le bulletin</p>			

## Axe 2 : Motivation :

Objectif prioritaire N° 1 : Réussite : Augmenter le % de réussite au CE1D			2023-2024
Description du contexte : Favoriser le travail à domicile			
Actions envisagées	Ressources mobilisées en interne	Ressources externes mobilisables	Indicateurs d'évaluation
Encourager le travail à domicile	Etude dirigée Titulaire Etude	Ecole des devoirs Signature du journal de classe	% de réussite des élèves participant à l'étude dirigée est en augmentation  Les élèves concernés sont présents et actifs à l'étude dirigée.  Les préparations sont réalisées, les devoirs remis et les leçons connues.
Modalités de communication aux parents : Réunion de parents en septembre - Courrier annonçant l'étude « dirigée » Courrier indiquant l'importance du travail à domicile - Courrier des signaux d'alarme			

## Axe 3 : Remédiation :

Objectif prioritaire N° 1 : L'élève connaît les priorités du professeur			2023-2024
Description du contexte : Orienter le travail de l'élève en fonction des priorités.			
Actions envisagées	Ressources mobilisées en interne	Ressources externes mobilisables	Indicateurs d'évaluation
Informations données par chaque professeur sur : Les objectifs du cours Les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer Les moyens d'évaluations utilisés Les critères de réussite Le matériel scolaire nécessaire Les objectifs de chaque séquence Les objectifs des évaluations certificatives	Chaque professeur		Les objectifs, les compétences sont présents dans le cours de l'élève. Le document est signé par les parents.
Modalités de communication aux parents : Le document sera signé par les parents			

**Axe 4 : Orientation :**

Objectif prioritaire N° 1 : Etablir le profil de l'élève			2023-2024
Description du contexte : Permettre à l'élève de mieux se connaître.			
Actions envisagées	Ressources mobilisées en interne	Ressources externes mobilisables	Indicateurs d'évaluation
Identifier ses forces et ses faiblesses Compléter le PIA Contact individuel avec l'élève Titulariat Etablir le profil de chaque élève par le test des intelligences multiples lors de la mise en place des modules ; le communiquer à tous les profs ; le communiquer aux élèves ainsi que les conseils qui vont avec.	Titulaire Le PIA Le conseil de classe Les modules	PMS SIEP	Le PIA est complet  Plus de réussites
Modalités de communication aux parents : Rencontre avec les parents			

# **REGLEMENT DES ETUDES**

## **1. Avant-propos**

Notre pays est un état de droit, c'est-à-dire que les relations entre citoyens et les relations entre les citoyens et l'administration sont réglées par la loi.

Notre propos est de décrire un certain nombre de dispositions impératives qui régissent l'organisation des écoles.

Nous décrivons également les pratiques de notre école concernant l'évaluation.

Ce document s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs et à leurs parents.

**§1er** Le règlement des études définit notamment :

- 1) L'organisation des études
- 2) Les objectifs des études
- 3) Le système d'évaluation des études
- 4) La communication liée aux évaluations des études
- 5) De façon à rencontrer les besoins spécifiques de certaines sections, certains points du règlement seront explicités pour les sections « Hôtellerie » et « Education de l'Enfance ».

**§2** Le travail scolaire de qualité fixe, de manière la plus explicite possible, la tâche exigée de l'élève dans le cadre des objectifs généraux du décret.

**§3** Les exigences portent notamment sur :

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

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

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

4° Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient.

5° Le respect des consignes, des échéances, des délais.

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

## **2. Description de la structure de l'enseignement**

### **Degrés**

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :

- Le deuxième degré, qui a une durée de deux ans ;
- Le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- Il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmier(ère) breveté.

### **Formes et sections**

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :

- Général (section de transition) ;
- Technique (section de transition ou qualification) ;
- Professionnel (section de qualification)

## **Orientation d'étude**

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- Dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- Dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

## **Visées**

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

L'enseignement par alternance permet à l'élève de développer ses aptitudes professionnelles et à donner du sens à son projet de formation professionnelle.

## **3. Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année**

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves dans un document d'intentions pédagogiques sur :

- la terminologie,
- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes)
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE
- l'organisation de la remédiation
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève y compris en éducation physique et en pratique professionnelle.

## **4. Evaluation**

### **A. Les fonctions de l'évaluation**

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe.

L'évaluation a trois fonctions :

a) **L'évaluation formative** permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.

b) **L'évaluation sommative** s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.

c) **L'évaluation certificative** : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (uniquement au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du conseil de classe).

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

## B. Les modalités de l'évaluation

Différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève :

- travaux écrits ;
- travaux oraux ;
- travaux personnels ou de groupe ;
- travaux à domicile ;
- travail de fin d'études ;
- pièces d'épreuve réalisées en atelier, en cuisine, etc. ;
- stages et rapports de stages ;
- expérience en laboratoire ;
- interrogations dans le courant de l'année ;
- contrôles, bilans et évaluations sommatives ;
- épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

### Comment comprendre notre système d'évaluation ?

Grâce aux apprentissages réalisés à l'école, l'élève sera plus compétent pour se réaliser dans sa vie professionnelle et personnelle. Le bulletin est un document officiel. Il permettra de suivre au mieux l'évolution scolaire de votre enfant en faisant le point sur l'acquisition de ses compétences en cours et fin d'année scolaire.

Ce document sera complété, pour chaque branche, par un carnet d'apprentissage qui prendra place dans la farde de l'élève et comprendra :

- travaux écrits et oraux,
- le détail des compétences exercées,
- les évaluations formatives, sommatives et certificatives,
- stages et rapports de stages,
- le travail à domicile (devoirs - travaux – préparations),
- les remédiations,
- les conseils et remarques du professeur.

Le carnet d'apprentissage sera la base de discussion dans le cadre des réunions de parents.

### Les types d'évaluation :

- Des évaluations **formatives** auront lieu durant les parcours d'apprentissage en fonction des niveaux et des orientations.
- La cote sur 50 par période ne reflète que les évaluations à **caractère sommatif** où l'élève devra faire preuve de ses compétences dans une situation nouvelle et en autonomie.
- Les résultats des évaluations certificatives, sommatives, formatives, les travaux divers... sont de multiples éléments qui **permettent au professeur de se forger sa conviction quant à la maîtrise suffisante des compétences**. Une compétence est considérée comme acquise lorsque l'élève démontre sa maîtrise **dans plus de la moitié des situations différentes proposées**.
- **En fin de degré, la maîtrise suffisante des compétences** devra être atteinte pour passer de classe.

## C. Les critères généraux de réussite

### L'évaluation continue pour tous

L'évaluation continue implique que la décision finale est prise en fin d'année scolaire ; il n'y a pas de seconde session.

Seules subsistent les évaluations externes de fin d'année (CE1D, CE2D LM, CESS)

## D. Les modalités d'organisation des évaluations externes

À la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou parties de cours de la formation commune, décidés par le Gouvernement.

Le passage de ces épreuves est obligatoire pour tous les élèves de ces années et se déroule à des dates et selon des modalités prévues officiellement par des instances externes à l'école. La réussite de ces épreuves entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou parties de cours pour l'élève. Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

## E. Comment lire le bulletin ?

- Les bulletins sont informatisés.
- Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.
- Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.
- Au fur et à mesure de l'année scolaire, les parents sont tenus au courant de l'évolution des notes via l'application Smartschool. De cette manière, le bulletin n'est plus une bonne ou une mauvaise surprise.

Le bulletin de l'établissement est organisé de la manière suivante :

À la fin de chaque période d'évaluation, les élèves reçoivent un bulletin :

- Fin novembre (B1)
- Fin février (B2)
- Fin mai (B3)
- Fin juin/début juillet (B4)

4 bulletins sur l'année : B1, B2, B3 et

cours	H	B1 - P1		B2 - P2		B3 - P3		B4 - P4		Année	S	Commentaires
		F /20	S /50									
EDUCATION PHYSIQUE (Olivier Cousin)	2	19			43,5	18					87	
FORMATION GEOGRAPHIQUE ET SOCIALE (Jean Demasure)	2	10,5		16,2	23,9	11,9					47,8	
FORMATION HISTORIQUE (Mélanie Blin)	2	14,3		15,1	37,2	17,7					74,4	
FRANCAIS (Ludivine Obsomer)	4	11,9		15,4	22,5	9,8					45	
RELIGION CATHOLIQUE (Mélanie Blin)	2	18		14,7	36						72,1	
PHYSIQUE (Karl Berlier)	2	12,5		12,5	30,2				36,5		66,7	
BIOLOGIE (André Decat)	2	12,5		14	27,7	9,5					55,3	
CHIMIE (André Decat)	2	16		11,4	27	14,8					54	
LANGUE MODERNE I ANGLAIS (Pauline Castel)	4	13,1		9,7	19,4	11,2			25,5		44,9	
EDUCATION TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE (Thomas Dramaix)	4	15		16,3	37,5	14,4					75	
MATHEMATIQUE (Dominique Soyez)	4	13,1		16,5	21,3	14,4					42,5	

**Avis conseil de classe:**

- Terminologie :
  - **Evaluation sommative (colonne S)** : toute évaluation (peu importe sa taille ou la matière sur laquelle elle porte) qui **rentrera en compte** quand on additionnera (*somme*) les notes pour calculer la **moyenne de l'élève**. Toute évaluation dont les points comptent pour **délibérer de la réussite** ou non de l'élève. L'évaluation est appelée **certificative**, lorsqu'elle permet la délivrance d'un certificat (CE1D, ...)
  - **Evaluation formative (colonne F)** : toute évaluation (peu importe sa taille) qui ne rentrera pas en compte dans la somme des points pour calculer la moyenne de l'élève mais qui permet d'**objectiver**, d'avoir une vue sur le **travail**, la **régularité**, les **efforts quotidiens de l'élève**. Ces évaluations sont obligatoires, mais pas nécessairement chiffrées dans tous les cours : nombre et proportion au choix de chaque professeur selon la matière et le niveau.  
(*Permet par exemple de justifier qu'un élève réussisse un cours avec 48% et un autre pas, les chiffres pour les évaluations formatives rendent cette décision objective*).
  - **Bulletin** : document remis à la fin de chaque **période** reprenant les résultats pour les évaluations formatives et sommatives et les commentaires des professeurs et du conseil de classe.
  - **Remédiation** : moment dédié à des explications supplémentaires pour les élèves en difficulté. BUT = compréhension d'un point de matière non-compris précédemment.
  - **Evaluation de récupération** : possibilité de repasser une évaluation sommative ou une partie de celle-ci (ex: une seule compétence). BUT = récupérer des points. La note de cette évaluation est plafonnée à 60%.
- La moyenne de la délibération de fin d'année sera calculée sur base des évaluations sommatives, récupérations incluses  $(B1+B2+B3+B4) / 2 =$  moyenne de l'année sur 100

**Le résultat final** n'est pas que la moyenne mathématique **des différentes productions de l'élève, mais traduit la conviction que s'est forgée l'enseignant au fur et à mesure de l'année scolaire.**

- **Des commentaires, avertissements, conseils d'orientation et avis du conseil de classe** compléteront ces informations synthétiques.
- Dans le courant du second trimestre, **si nécessaire**, le conseil de classe **vous enverra par courrier un avertissement** vous informant des perspectives de réussite de votre enfant et l'invitera à tout mettre en œuvre pour ne pas compromettre le résultat final de son année scolaire.

## **F. Implication des parents**

- Il appartient aux parents de consulter les carnets d'apprentissage se trouvant dans les cours, de signer le présent bulletin et de le faire remettre par l'élève à son professeur, le lendemain du congé ou du week-end, au début du premier cours.
- Des contacts avec les parents sont possibles par le biais du journal de classe, par Smartschool, par téléphone et sur rendez-vous.
- Des contacts sont organisés :
  - en début d'année scolaire pour les 1ères (présentation des études secondaires, du 1<sup>er</sup> degré),
  - en fin d'année : présentation des options de 3<sup>ème</sup>,
  - 4 fois sur l'année, après la remise du bulletin (Novembre, Février, Mai, Juin/Juillet).

- Les parents ou l'élève majeur sont tenus de retirer le bulletin aux dates fixées au calendrier.
- Les élèves veilleront à remettre leur bulletin au titulaire dès le retour en classe.

## **G. Par rapport aux absences**

Toute absence durant les évaluations sommatives et certificatives doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical. Sans ce certificat, l'élève se voit attribuer un zéro pour toute épreuve non présentée.

En cas d'absence lors d'une évaluation, d'une interro ou d'un travail à remettre, le professeur donnera la cote temporaire de 0/10 à l'élève absent.

Dès son retour à l'école, l'élève prend contact avec le professeur et l'éducateur afin de justifier son absence et d'éventuellement convenir d'une autre date pour faire l'interro, l'évaluation ou pour remettre le travail et modifier sa cote temporaire de 0/10.

Les évaluations à représenter s'effectuent à l'étude après 16h.

Si l'élève ne prend pas contact avec le professeur, la cote temporaire de 0/10 deviendra une cote définitive.

En résumé, l'élève suivra la procédure suivante :

- Pour les formatives, à son retour, l'élève contacte son professeur pour prendre une date afin de représenter l'évaluation ou pour rendre le devoir.
- Pour les sommatives et certificatives, le certificat médical est le seul justificatif valide. Avec son professeur, l'élève convient d'une date pour le refaire.

## **5. Dossier d'apprentissage (PEQ)**

A partir de la quatrième année dans l'enseignement qualifiant, un Dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève. Celui-ci :

- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiant ;
- énonce, lorsque le profil de formation le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- reprend les unités de qualification à valider (UQ) ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

## **6. Les stages**

Afin de créer des liens avec le monde du travail, des stages d'insertion professionnelle sont organisés dans le but d'amener nos élèves des sections techniques et professionnelles à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences nécessaires à un apprentissage actif de la vie économique, sociale et culturelle.

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel, individuellement ou en très petits groupes de moins de 6 élèves, organisées principalement aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

3 types de stages sont à distinguer :

- **Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation**

Ce type de stage s'adresse à des élèves qui n'ont pas encore fait le choix des études qu'ils vont poursuivre. Il s'inscrit dans leur processus d'orientation. Il est important que les jeunes puissent entrer en contact avec le milieu professionnel afin de leur permettre de se construire une image réelle du monde du travail, de les motiver à se construire progressivement un projet de vie et à poursuivre ou entreprendre les études qui leur permettront de réaliser ce projet.

- **Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée**

Ce type de stage est proposé aux élèves qui ont déjà fait un premier choix de parcours formatif. Il intervient généralement lorsque le jeune a acquis une partie des compétences et savoirs liés à un métier précis. Le stage doit lui permettre de découvrir le milieu professionnel concret, son organisation, ses exigences et de tester en direct les premiers acquis de son parcours. Il ne faut pas attendre du jeune une réelle productivité à ce stade ; toutefois, il est souhaité que le jeune soit intégré dans une équipe de travail.

- **Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité**

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en capacité de participer à la production avec un degré d'autonomie dépendant du type de métier et d'entreprise. Le stage doit leur permettre de renforcer ces compétences et savoirs et, si possible, d'en acquérir de nouveaux.

Le stage d'observation et d'initiation peut concerner tous les élèves de notre établissement.

Les stages de pratique accompagnée concernent les élèves de 4ièmes, 5ièmes de l'Enseignement Technique de qualification et 4ièmes, 5ièmes de l'Enseignement Professionnel.

Les stages de pratique en responsabilité concernent les élèves de 5ièmes, 6ièmes de l'Enseignement Technique de qualification et de 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> de l'Enseignement Professionnel.

Tous ces stages qui font partie intégrante du cursus des élèves sont dès lors **obligatoires** et entrent dans l'évaluation de fin d'année. Ils sont soumis aux règles régissant l'absentéisme.

Pour les stages de Pratique accompagnée et de Pratique en responsabilité, l'élève devra récupérer les stages non prestés en dehors du temps scolaire, selon les modalités fixées par le conseil de classe.

En fin de stage, l'élève remet à son maître de stage un rapport de stage comprenant un descriptif du travail exécuté, une appréciation personnelle et l'appréciation du tuteur.

Le maître de stage veillera à effectuer les visites nécessaires et donnera une appréciation. Seul le conseil de classe peut dispenser l'élève de tout ou partie du stage. Le règlement de l'école reste d'application pendant toute la durée du stage.

## **A. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant**

Les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et les stages de type 2 et de type 3 interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. **La délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de type 2 ou 3**, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le Décret.

Les élèves dispensés de stages dans le cadre des OBG :

- Aspirant/Aspirante en nursing ;
- Puériculteur/Puéricultrice
- Assistant/Assistante pharmaceutique – technique

ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

## **B. Gestion des stages**

**Deux documents et deux personnes ressources** assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

### **Deux personnes ressources :**

#### **Le maître de stage :**

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé(e) de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

#### **Le tuteur :**

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

## Deux documents :

### - Une convention type entre :

- l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur) ;
- l'établissement scolaire ;
- le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

### - Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
  - un exemplaire de la convention ;
  - le type de stage ;
  - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
  - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
  - le calendrier et les horaires ;
  - les modalités d'évaluation du stage.

## Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

## Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

## **7. Procédure en cas d'absence d'un élève lors de remise de travaux ou évaluations**

### 1. Remise de travaux - évaluations

Dès son retour, l'élève prend contact avec le professeur de la branche concernée pour établir une procédure de report, si le professeur la juge nécessaire. Celle-ci sera scrupuleusement respectée.

## 2. Evaluations sommatives et certificatives

Le certificat médical est le seul justificatif valide. Avec son professeur, l'élève convient d'une date pour le refaire.

En cas d'absence prolongée, le Conseil de Classe peut obliger l'élève à présenter le(s) évaluation(s).

En tenant compte de la situation de l'élève, il peut aussi moduler ceux-ci, voire en exempter l'élève.

La direction a un droit d'appréciation quant à certains motifs d'absence évoqués.

## **8. Le Conseil de classe**

### **8.1. Définition**

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, direction et enseignants chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation, de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Outre le chef d'établissement (ou son délégué) et les enseignants en charge de l'élève, peuvent assister au Conseil de classe avec voix consultative :

- un membre du centre PMS ;
- les éducateurs concernés ;
- tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération.
- le référent PIA

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4e degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

### **8.2. Mission du Conseil de classe**

#### En début d'année

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

#### En cours d'année scolaire

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et cela dans le but de favoriser la réussite. Il organise la remédiation et le soutien. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

#### En fin d'année

En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations A, B, C (aux 2<sup>e</sup> et au 3<sup>e</sup> degrés) ou des rapports de compétences (1<sup>er</sup> degré).

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

Le Conseil de classe peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remise à niveau ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes :

- demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue.
- exercices sur cette matière.

Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en fin d'année scolaire.

### **8.3. Décisions du Conseil de classe**

A) Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales, solidaires, prospectives et dotées d'une portée individuelle.

B) Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents, les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant, le PIA (le cas échéant).

C) Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motivations de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (cf. Article 96, al. 2, du Décret du 24 juillet 1997).

### **8.4. Modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements Raisonables**

D'un point de vue administratif, le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, si possible avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

En outre, le Conseil de classe peut attribuer un PIA AR à tout moment de l'année afin de mettre en œuvre des AR d'ordre pédagogique, pour autant que la demande soit justifiée.

Le PIA AR évoluera en fonction des observations du Conseil de classe : celui-ci pourra dès lors l'ajuster à tout moment, pour tout élève qui en bénéficie.

Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA AR et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

### **8.5. Recours contre les décisions du Conseil de classe**

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration écrite au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

#### Consultation des épreuves et copies de documents

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent aussi, sur demande écrite adressée au chef d'établissement, obtenir, à prix coûtant, copie de toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe, dans le respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale (procédure interne). Cette commission convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité le(s) professeur(s) qui enseigne(nt) la (les) branche(s) sur laquelle (lesquelles) porte le litige.

Cette commission locale statue sur le renvoi ou non de la contestation devant le Conseil de classe seul habilité à modifier la décision initiale.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le dernier jour de l'année scolaire afin de recevoir notification orale ou écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite est envoyée, le 1er jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou l'élève, s'il est majeur.

Au plus tard le 10e jour ouvrable qui suit la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès du Conseil de Recours (procédure externe).

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves. Copie du recours est adressé, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement, et cela, par lettre recommandée.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au plus tard le 10e jour ouvrable qui suit la notification de la décision prise suite à la procédure interne. Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Le processus de recours reste également applicable après les délibérations de 2<sup>e</sup> session. L'introduction du recours par lettre recommandée se fera à l'adresse suivante :

<p>Direction générale de l'Enseignement obligatoire Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'Enseignement secondaire – Enseignement de caractère confessionnel Bureau 1F 140 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles</p>
--

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

## **9. Sanctions des études**

### **9.1 Forme, section et orientation d'études.**

On entend par « forme » d'enseignement :

- enseignement général,
- enseignement technique,
- enseignement artistique,
- enseignement professionnel.

On entend par « section » d'enseignement:

- enseignement de transition,
- enseignement de qualification.

On entend par « orientation » d'études et « subdivision »:

- option de base simple (sciences sociales, langue moderne 4h, histoire 4h ....),
- option de base groupée (Agent d'Education, Sciences sociales et éducatives, Hôtellerie...).

### **9.2 Les attestations d'orientation**

Article 22 du décret du 30 juin 2006 et loi du 19 juillet 1971 relative à l'organisation de l'enseignement secondaire :

#### **A. 1<sup>er</sup> degré :**

Description de la sanction des études applicable au 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire durant l'année scolaire.

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le Conseil de Classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves fréquentant le premier degré différencié.

Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le Conseil de Classe.

**Au terme de la 1C**, sur base du rapport de compétences : le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève vers la 2C, le cas échéant en indiquant ce que le Conseil de classe de 2C proposera en PIA.

**Au terme de la 2C**, le Conseil de classe :

- soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire,
- soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible).

Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

**Situation 1 : l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré et n'atteint pas 16 ans au 31/12.**

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2S.

### **Situation 2 : l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.**

Le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents (recours possible).

Ainsi informés, les parents pourront opter pour :

- une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe.
- L'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis

**Au terme de la 2S**, le Conseil de Classe prend une des décisions suivantes :

1° soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,  
2° soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui optent pour :
- une des troisièmes dans les formes et sections définies par le conseil de classe.

**Au terme de la 1D**, après la participation de l'élève à l'épreuve externe CEB, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe prend la décision d'orienter l'élève :

1° soit vers la 1C (avec PIA), à condition qu'il soit titulaire du CEB,

2° soit vers la 2D (avec PIA), s'il n'est pas titulaire du CEB.

**Au terme de la 2D**, trois situations peuvent se présenter :

**Situation 1 : le Conseil de classe oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16ans au 31/12 et qui est titulaire du CEB :**

- vers la 2<sup>e</sup> année commune (avec PIA) ;
- vers l'année supplémentaire au terme du 1<sup>er</sup> degré (2S). Le conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- vers l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré) ;
- vers la 3<sup>e</sup> année technique de qualification ou vers la 3<sup>e</sup> année professionnelle.

Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

**Situation 2 : le Conseil de classe définit les *Formes et Sections* (DFS) que l'élève peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année, à l'élève qui aura atteint l'âge de 16ans au 31/12 et qui est titulaire du CEB.**

Le Conseil de classe en informe les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur qui choisiront (choix des parents) d'inscrire l'élève en 2S (auquel cas le Conseil de classe de 2S proposera un PIA), soit en 3<sup>e</sup> année selon la DFS du Conseil de classe, soit en 3<sup>e</sup> année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA). Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur auront également la possibilité d'inscrire leur enfant dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré) ;

### **Situation 3 : le Conseil de classe oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB,**

- vers l'année supplémentaire au terme du 1<sup>er</sup> degré (2S). Le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
- en 3<sup>e</sup> année de différenciation et d'orientation (le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA) ou en 3<sup>e</sup> année professionnelle
- vers l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15ans accomplis et deux années d'études au sein du 1<sup>er</sup> degré) ;

Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

### **B. Parcours aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'Enseignement de transition**

À l'issue des 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> années du secondaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>e</sup> année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

### **C. Attestations d'orientation en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification**

À l'issue d'une 3<sup>e</sup> année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- **l'attestation d'orientation A** : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- **l'attestation d'orientation B** (sauf en 5<sup>e</sup> année) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- **l'attestation d'orientation C**, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées

## **D. Parcours en PEQ**

L'année scolaire 2022-2023 a marqué le début d'une nouvelle organisation des études dans l'enseignement qualifiant : le PEQ (Parcours d'Enseignement Qualifiant). Cette nouvelle organisation s'étendra, année après année, de la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

Liste des options concernées dans l'école (en 2023-2024) :

- Hôtelier Restaurateur (4eTQ)
- Restaurateur (4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup> 6<sup>e</sup> P)
- Agent d'éducation ( 4<sup>e</sup> TQ)

### **D.1. Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ**

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) :

- soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
- soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

### **D.2 Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ**

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation d'échec (AOC) : L'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même.

### **D.3 Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ**

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6<sup>e</sup> année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante (uniquement 5TQ vers 6P ou 5P vers une autre 6P).

L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

#### **D.4 Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ**

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- Le CESS : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :

- Le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, **par** le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

#### **D.5 Sanction des études en fin de 7BP ou 7TQ PEQ pour les formations organisées en 1 année**

- CESS (7BP) ou CE7TQ (7TQ) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ7 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS (7 BP) ou du CQ7 (7BP – 7 TQ), **par** le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire.

#### **D.6 Attestations d'orientation des cinquièmes et sixièmes TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ (et qui ne sont pas organisées en CPU).**

Cela concerne en 2023-2024 : les hôteliers restaurateurs et les Agents d'éducation

D.6.1 À l'issue de cette 5<sup>e</sup> année, l'élève recevra une attestation d'orientation.  
Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (dans le respect des correspondances) : l'élève a terminé l'année avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure que dans l'option correspondante de la 6<sup>e</sup> P.
- l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

Toutes les attestations B et C sont motivées.

D.6.2 À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année TQ, l'élève recevra :

- le CESS : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

D.6.3 À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année P, l'élève recevra :

- le CE6P : le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- ou l'attestation d'orientation C, sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit. L'élève double ;
- Le CQ : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit.

## **D.7 Parcours en CPU : attestations d'orientation au terme de la 6<sup>e</sup> organisée en CPU**

Cela concerne les élèves de 6<sup>e</sup> Restaurateurs en 2023 2024

À l'issue d'une 6<sup>e</sup> année P, l'élève recevra :

- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, ou pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire : o rapport de compétences CPU ; o attestation vers la C3D ; o programme d'apprentissages complémentaires (PAC).

LA C3D Informations communiquées par les professeurs en début d'année

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, du CESS et/ou du CQ. Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5<sup>e</sup>, de 6<sup>e</sup> année ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ; ♣ des formations organisées dans un Centre de Compétence (...)
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...)
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7<sup>e</sup> année.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

Composition du Conseil de classe en C3D

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

Dans l'alternance, l'accompagnateur CEFA fait partie du Conseil de classe.

Compétences et missions du Conseil de classe de C3D

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire. Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne. La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (uniquement pour le CE6P ou le CESS).

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

#### LE PASSEPORT CPU-EUROPASS

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève inscrit dans une option organisée dans le régime de la CPU. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

### **9.3 La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :**

- A) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée,
- B) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette ATTESTATION.
- C) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

### **9.4 Parcours en CPU : sanction des études, compétences et missions du Conseil de classe et du Jury de qualification, organisation de la C3D, passeport CPU-EUROPASS**

#### **Sanction des études en fin de 4 P CPU**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :

- a) Réussite sans restriction (AOA) ;
- b) Réussite avec restriction (AOB) ;
- c) Attestation de réorientation (ARÉO) : l'élève est mal orienté et manque soit des aptitudes soit de la motivation pour exercer le métier visé. Il recommence alors une 4<sup>e</sup> année, mais dans une autre OBG ;
- d) Attestation d'orientation vers la C2D (AC2D) : l'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une **C2D**, c'est-à-dire une 4<sup>e</sup> année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA).

#### **Sanction des études en fin de 5P CPU**

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences CPU.

Le passage en 6<sup>e</sup> année est automatique dans le respect de la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante.

L'élève qui termine la 5<sup>e</sup> année comme élève libre doit recommencer son année.

## **Sanction des études en fin de 6P CPU**

- CE6P (enseignement professionnel) ;
- CQ.
- Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non-délivrance du CE6P) ou ne maîtrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non-délivrance du CQ) OU pour l'élève qui a validé une ou plusieurs UAA et qui a perdu la qualité d'élève régulier sans l'avoir recouvrée avant la fin de l'année scolaire :
  - ✓ rapport de compétences CPU ;
  - ✓ programme d'apprentissages complémentaires (PAC) à établir par le Conseil de classe.

## **LA C3D**

### **Informations communiquées par les professeurs en début d'année**

Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Ce document, rédigé par le Conseil de classe de l'année précédente, définit la grille-horaire, la durée et les activités à accomplir par l'élève en vue de l'obtention du CE6P, et/ou du CQ. Il peut comprendre :

- des cours et activités de 5<sup>e</sup>, de 6<sup>e</sup> et/ou de 7<sup>e</sup> années ;
- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...)
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...)
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7<sup>e</sup> année.

L'élève est en outre informé des modalités d'évaluation, du terme envisagé pour la C3D et des modalités d'adaptation de sa durée (des coordonnées du référent C3D chargé de l'accompagner).

### **Composition du Conseil de classe en C3D**

Il comprend les enseignants en charge de l'élève et idéalement, les enseignants qui ont été en charge de l'élève l'année précédente et qui ont rédigé le PAC.

### **Compétences et missions du Conseil de classe de C3D**

Le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC ou au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

Cette prolongation de la C3D est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas stricto sensu d'une décision d'échec. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Cette décision est assimilée à une décision d'échec.

Il n'est pas possible de recommencer une C3D.

## **Compétences et missions du Jury de qualification en cours de C3D**

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

### **Le passeport CPU-EUROPASS**

Un passeport CPU-EUROPASS sera progressivement constitué pour chaque élève. Ce passeport réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestations de stages, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, ...). Il fera partie du dossier de l'élève et le suivra en cas de changement d'établissement. Il lui sera remis au terme de sa scolarité.

## **9.5 Régularité des élèves.**

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, qui est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées **et ne peut pas revendiquer la sanction des études.**

**L'élève régulier** désigne l'élève régulièrement inscrit qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

***L'élève régulier qui dépasse + de 20 demi-jours d'absences injustifiées reste élève régulièrement inscrit, mais perd son droit à la sanction des études, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter les évaluations.***

***Pour obtenir ce droit, l'élève se verra proposer un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire.***

*Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les évaluations de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.*

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut jamais obtenir la sanction des études. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent.

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

## **9.6 Aménagements raisonnables**

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente un(des) besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :

- soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction.

## **10. Contacts entre l'école et les parents**

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psychomédicosocial de l'établissement, et cela en demandant un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la(les) décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

À la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) ou qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

À la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

## **11. Dispositions finales**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

## **12. Dossier d'équivalence (Etudes partielles accomplies à l'étranger)**

*À introduire pour poursuivre des études secondaires  
au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique.*

Suite à un arrêté du gouvernement, les élèves ayant suivi une scolarité à l'étranger doivent introduire une demande d'équivalence d'études selon la **procédure** suivante :

**Verser** la somme de **76 €** :

(Exception : 51 € pour les pays repris dans la liste des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement reconnus par le Comité d'aide au développement de l'OCDE (ex : Mali, Cameroun, ...))

- Soit par versement postal auprès d'un bureau de Poste de l'Union Européenne.

*N° de compte* → IBAN : BE39 0912 1105 1619

BIC : GKCCBEBB

Banque : BELFIUS

*Au bénéfice de* → DG Ens. Oblig. – SG OMFS

Recettes équivalences 16-21

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

**Communication obligatoire** : **nom + prénom de l'élève + la mention « équivalence de diplôme ».**

- Soit via le système de **paiement en ligne** du Service des équivalences en utilisant le lien suivant : **<https://form-equivalences.cfwb.be/equivalences-form>**

*N.B : En aucun cas, les frais versés ne sont restitués. De plus, toute preuve de paiement considérée comme non-conforme à ce qui est demandé ci-dessus ne sera pas prise en compte.*



### **DOCUMENTS ORIGINAUX A FOURNIR A L'ECOLE**

1°) La **preuve ORIGINALE** de ce **paiement** qui fera apparaître :

- le n° de compte bénéficiaire,
- le n° du compte donneur d'ordre,
- les nom et prénoms de l'élève,
- la communication.

2°) un **extrait d'acte de naissance ORIGINAL**

3°) **TOUS** les **ORIGINAUX** des **attestations** de scolarité et les **bulletins** couvrant chaque année secondaire ainsi que les **décisions de fin d'année** relatives à l'orientation pour l'année d'étude suivante.

→ Si l'élève arrive en cours d'année scolaire, il convient de produire les documents scolaires couvrant la période écoulée entre le début de l'année scolaire et l'arrivée de l'élève dans l'établissement d'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles de Belgique.

# **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

## **1 . AVANT-PROPOS**

**Art. 1** L'école s'est donné pour triple mission de former des personnes, des acteurs économiques et sociaux ainsi que des citoyens. Pour ce faire, nous organisons les conditions de la vie en commun afin que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel.
- chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société.
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités.
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

**Art. 2** Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

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

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

Le présent règlement est d'application au 01/09/2023.

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions ci-dessous.

Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

## **2. PRINCIPALES DISPOSITIONS CONCERNANT LES INSCRIPTIONS**

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

### **Art. 3 Elèves mineurs**

La demande d'inscription doit émaner des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

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

- 1° le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2° le projet d'établissement
- 3° le règlement des études
- 4° le règlement d'ordre intérieur
- 5° éventuellement, le règlement spécifique de la section Hôtellerie ou Agent(e) d'Éducation.
- 6° le document relatif à la gratuité

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. (*cfr articles 76 et 79 du décret « Missions » du 24 juillet 1997*).

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

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

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

L'élève étranger qui a suivi un cycle d'études à l'étranger se conformera au point 10 du règlement des études.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de pouvoir refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela dans le respect de la procédure légale. (prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex)

Il est à noter que le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

### **Interdiction du changement d'école au premier degré de l'enseignement secondaire :**

Le décret visant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire porte, outre la mesure fixant une date commune pour les inscriptions au premier degré de l'enseignement secondaire, l'interdiction de changer d'école en cours de premier degré.

Lorsqu'une circonstance autorise le changement d'établissement pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

### Circonstances pouvant justifier un changement :

#### 1) Celles, expressément et limitativement, énumérées :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'établissement peut être autorisé. On entend notamment par nécessité absolue le cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire.

Dans ce cas, une procédure est prévue par le décret :

La demande est introduite par les parents, la personne investie de l'autorité parentale auprès du chef d'établissement fréquenté par l'élève. Si, après audition des parents, l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement d'établissement est autorisé et l'autorisation est transmise à l'inspection pour information.

Si, après audition des parents, l'avis du chef d'établissement est défavorable, il le transmet au service d'inspection concerné, accompagné d'un avis motivé, dans les trois jours ouvrables de l'introduction de la demande de changement d'établissement.

### **Art. 4 Elèves majeurs**

Depuis le 01/09/2000, tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il souhaite y poursuivre ses études.

Lors de l'inscription dans le 1<sup>er</sup> ou le 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

### **3. CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE**

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

#### **A. La présence à l'école**

##### **a) Obligations pour l'élève**

**Art. 5** L'élève est tenu de participer à tous les cours et à toutes les activités pédagogiques organisées dans l'école ou à l'extérieur, pendant les heures de cours ou en dehors des heures de cours.

Ce règlement d'ordre intérieur est également d'application lors des excursions et voyages scolaires.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

##### **b) Obligations pour les parents (ou le responsable légal)**

**Art. 6** En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents (ou responsable légal) veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Les parents (ou le responsable légal) ont le devoir d'envoyer leur enfant à l'école.

Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

Les parents veilleront à une rigoureuse exactitude de leur enfant. En cas d'absence de l'élève, les parents doivent en avvertir l'école le plus rapidement possible (par téléphone, par un écrit, par la remise d'un certificat médical).

#### **B. Les absences**

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur.

### **a) Obligations pour l'élève**

**Art. 7** Toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées entraîne la perte du droit à la sanction des études, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe à présenter ses examens. De plus, l'élève majeur peut être exclu définitivement de l'établissement (*cf. articles 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997*).

**Art. 8** En cas d'absence injustifiée d'un élève mineur, le chef d'établissement qui le juge nécessaire peut signaler cette absence à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

### **b) Obligations pour les parents d'un élève mineur ou pour l'élève majeur**

**Art. 9** TOUTE ABSENCE DOIT ETRE JUSTIFIEE PAR UN ECRIT !!!

Dès le matin du premier jour de l'absence, les parents ou l'élève majeur doivent prévenir l'éducateur par mail via l'application Smartschool.

Dès le retour à l'école et au plus tard dans un délai de 5 jours ouvrables à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence, une justification **écrite** doit être remise à l'éducateur référent (par smartschool ou en mains propres). Si l'absence est de moins de 3 jours, un mot explicatif suffit (voir le journal de classe). Si l'absence est de 3 jours ou plus, un certificat médical est exigé. Toute absence (même d'une heure) pendant une évaluation sommative, certificative ou lors d'un stage, doit être justifiée obligatoirement par un certificat médical (copie par mail smartschool et original à remettre au retour de l'élève).

### **c) Motifs d'absences légitimes**

**Art. 10** Il existe des motifs légitimes d'absence tels que l'indisposition ou la maladie de l'élève, le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4<sup>e</sup> degré, un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement (*circulaire ministérielle du 16 août 2012*).

#### Motifs légaux d'absence

- L'indisposition ou la maladie d'un élève couverte par certificat médical ou par une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- La convocation par une autorité publique couverte par une attestation (ex : convocation au tribunal) ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève au premier degré (l'absence ne peut dépasser quatre jours). Cet événement peut être justifié par la remise d'une annonce de décès.
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2<sup>e</sup> degré au 4<sup>e</sup> degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour). Cet événement peut être justifié par la remise d'une annonce de décès.
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser deux jours). Cet événement peut être justifié par la remise d'une annonce de décès ;
- La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- La participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation ministérielle ;
- La participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées) ;
- La participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents ou responsables légaux.

### **Les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement :**

L'article 9, §2 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française relatif à la fréquentation scolaire du 22 mai 2014 prévoit que lorsque l'absence n'est pas motivée par une des causes reprises ci-dessus, les motifs justifiant celle-ci sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement.

Le pouvoir d'appréciation de celui-ci trouve à s'exercer pour autant que les motifs évoqués relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

### **Validité du justificatif.**

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas. Si les délais ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

### **Justification des absences**

#### **Art. 11 Absences justifiées par les parents ou l'élève majeur**

Le nombre de demi-jours couverts par un mot ne peut pas être supérieur à 16 au cours d'une même année scolaire (au-delà, toute absence sera considérée comme injustifiée). Ce type de justification est soumis à l'appréciation du chef d'établissement qui en examinera le caractère pertinent. Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, lendemain de fêtes, pont non prévu par l'école, anticipation ou prolongation des congés officiels, ...)

**Art. 12** Toute absence non valablement couverte par une des justifications reprises ci-dessus est injustifiée

- *Définition du demi-jour d'absence* : absence durant une heure de cours ou plus dans la même demi-journée.

La consultation des absences de l'élève peut se faire via notre plateforme, dans l'onglet « absences » du suivi de l'élève.

**Art. 13** Au plus tard à partir du 9<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents s'il est mineur par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

À défaut de présentation, le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire, délèguera au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le chef d'établissement du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement est tenu de le signaler à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

### **C. Les retards**

**Art. 14** Chaque élève doit être présent au rangement dans la cour centrale à 08h00, 10h05 et 13h25 à l'endroit indiqué en début d'année scolaire.

Tout élève arrivant en retard à l'école (après 8h10) **doit obligatoirement se présenter à l'accueil.**

Si l'élève ne passe pas à l'accueil, il sera « comptabilisé » absent pour la demi-journée complète.

***En aucun cas, un élève ne quittera l'école avant la fin des cours sans prévenir l'accueil ; sinon il sera considéré comme élève ayant « brossé » les cours et sera considéré comme absent toute la demi-journée.***

### **D. Régularité des élèves.**

**Art. 15** L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité sauf :

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

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela dans le respect de la procédure légale. (prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex.)

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminées et qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> degrés qui répond aux conditions d'admission, qui est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées et/ou qui n'est pas assidu aux cours.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire. Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième et au troisième degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C. L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe. Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement dès que l'élève aura dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les

adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

## **4. La vie au quotidien.**

Un règlement d'ordre intérieur ne peut pas tout prévoir. Chacun sera attentif à se comporter, à agir de façon correcte en veillant au respect des autres et de leurs biens. L'élève agira correctement de manière à maintenir un climat favorable au travail, à la convivialité et à l'entraide. Les remarques sont faites par les membres du personnel dans le but de maintenir ce climat de travail, de convivialité et d'entraide. L'élève est tenu de les accepter et d'en tenir compte.

Un règlement spécifique a été établi pour les élèves des sections Hôtellerie, et Agent d'éducation. Ces règles spécifiques aux différentes sections ne dispensent pas de respecter le présent règlement.

### **A. Ouverture de l'école**

**Art. 16** L'école est ouverte à partir de 7h30 et accessible par la porte côté Rue Montgomery. Chaque élève doit être présent au rangement dans la cour centrale à 08h00, 10h05 et 13h25 à l'endroit indiqué en début d'année scolaire. Les cours commencent à 8h10 jusque 12h40 et l'après-midi de 13h30 jusque 16h00. Le mercredi, les cours se terminent à 11h50.

Les communications téléphoniques sont reçues de 07h45 à 16h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Entre 12h40 et 13h15 et après 16h15, les communications seront enregistrées sur le répondeur. Le mercredi, les appels téléphoniques sont reçus de 07h45 à 12h30 ; le répondeur prend le relais après 12h30.

### **B. Documents scolaires**

**Art. 17** La Commission d'Homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'Homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile). Ils doivent être remis à l'établissement sur simple demande de la Direction.

**Art. 18** Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe papier qui mentionne, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne également l'horaire des cours et la planification des activités pédagogiques et parascolaires y compris les évaluations formatives et certificatives.

Le journal de classe est un moyen de correspondance entre l'école et les parents. Les communications concernant le comportement peuvent y être inscrites.

Les parents (ou le responsable légal) vérifieront régulièrement le journal de classe et répondront, **si nécessaire**, aux convocations de l'école.

Le journal de classe Smartschool est tenu par le professeur qui y mentionne de façon succincte mais complète, l'objet de chaque cours, toutes les tâches imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours.

### **C. Etude du soir et retenues**

**Art. 19** Après les cours, une étude facultative est organisée les lundi, mardi et jeudi de 16h10 à 17h30 et le vendredi de 16h10 à 17h00. Cette étude est libre et non obligatoire. L'éducateur indiquera tous les jours au journal de classe de l'élève l'heure de départ de l'école (cachet et signature) ; de cette manière, les parents peuvent aisément vérifier si leur enfant s'est bien présenté à l'étude.

Le surveillant a le droit de placer l'élève à un endroit précis dans la salle d'étude, de sanctionner celui qui perturberait le travail de ses condisciples et peut même l'exclure définitivement de l'étude si celui-ci récidive.

Les retenues ainsi que les interrogations en retard auront lieu durant ces études facultatives.

### **D. Les repas de midi**

#### **Art. 20**

À 12h40, les élèves se rendent directement au réfectoire où ils peuvent se restaurer. À 12h55, ils se dirigent vers la plaine de sport.

Les repas de midi sont organisés de 12h40 à 13h20 et sont pris dans des locaux bien précis : repas complets au réfectoire self-service et dans le « grand réfectoire ». À la rentrée scolaire, les élèves seront avertis des endroits réservés aux repas.

Tous les élèves, y compris les élèves de 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> années, doivent obligatoirement prendre leur repas dans ces locaux.

Il est possible de prendre un repas complet, d'apporter un pique-nique ou de bénéficier d'un service sandwich et petite restauration : tickets et cartes à acheter au réfectoire « tartines », auprès de l'économiste, à 9h50. Il y a également possibilité de réserver à l'accueil (avant 9h50) des repas préparés et servis par les élèves des sections hôtelières. Les élèves qui prennent leur repas dans l'un de ces deux restaurants didactiques doivent obligatoirement être présents au rangement à 13h25.

La bonne tenue, la politesse et la propreté à table sont de rigueur. Les élèves doivent débarrasser leur plateau (pour les repas complets), les papiers, canettes et autres déchets (pour le pique-nique) et jeter les détritiques dans les poubelles respectives.

Il est donc interdit de manger dans les classes, dans les couloirs et sur la plaine de sports.

## **E. Activités sur le temps de midi.**

**Art. 21** À partir de 12h40 jusque 12h55, les élèves se rendent dans les réfectoires. La récréation a lieu après le repas de midi, pour tous, à l'extérieur. L'accès au parc (côté locaux 021 à 026) est interdit pendant le temps de midi. La récréation de midi n'est donc autorisée que sur la plaine de sports. En cas de mauvais temps, seul le surveillant posté à l'extérieur décide de rentrer et la récréation est organisée dans la salle bleue.

Des toilettes sont accessibles à l'extérieur. Des activités facultatives peuvent être organisées sur le temps de midi (explications supplémentaires proposées par le professeur, activités sportives et artistiques, réunions diverses, tournois, projet européen, répétitions fête de l'école...) Pour y accéder, l'élève doit présenter obligatoirement à l'Edicateur de surveillance du temps de midi, un laissez-passer fourni par le professeur responsable de ces activités.

## **F. Carte étudiant**

**Art. 22** Une carte d'étudiant peut être donnée sur simple demande à l'accueil ; elle permet d'obtenir certaines réductions pour diverses activités culturelles ou sportives.

## **G. Autorisation de sortie de l'école sur le temps de midi :**

**Art. 23** Dès le début de l'année, les sorties sur le temps de midi et les aménagements d'horaire seront d'application. Seul le journal de classe et le document de rentrée « Aménagement d'horaire et temps de midi » doivent être complétés. Les élèves recevront également une carte d'étudiant mais celle-ci sera juste à usage personnel (réductions, etc.).

Chaque élève est dans l'obligation de :

- toujours avoir son journal de classe en sa possession ;
- pouvoir le présenter lors d'un contrôle à l'accueil ou à la grille par un membre du personnel.
  - En ce qui concerne les temps de midi :

Pour les élèves de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> : l'école souhaite les garder dans l'établissement.

Pour les élèves de 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> : l'équipe éducative souhaite vivement les garder dans l'enceinte de l'établissement; néanmoins, si vous souhaitez donner l'autorisation de sortie, nous vous informons que votre enfant est sous votre responsabilité dès qu'il quitte l'enceinte de l'école.

Sachez que nous proposons un large choix de repas à des prix très compétitifs (cfr. courrier repas).

- En ce qui concerne les changements d'horaire :

Lorsqu'un aménagement d'horaire sera envisagé, votre enfant aura la possibilité de quitter l'établissement scolaire plus tôt ou d'arriver plus tard en accord avec la Direction.

Dans ce cas précis, vous serez prévenus du changement qui aura été effectué via la plateforme Smartschool.

Si vous ne recevez pas d'information de notre part par ce biais, c'est qu'il n'y a aucun changement possible et que l'horaire habituel de cours est d'application.

Pour les élèves de 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> : l'école octroie d'emblée l'autorisation de sortie autant pour le temps de midi que pour les modifications d'horaire signalées au préalable aux responsables légaux par une communication via la plateforme Smartschool. Si vous souhaitez restreindre cet accord, vous devrez le signaler à M. Tambour ou à M. Gousset dès la rentrée scolaire.

Si dans le courant de l'année scolaire, vous souhaitez changer d'avis pour ces aménagements, il vous suffira de vous adresser à l'accueil ou auprès de nos éducateurs pour en faire la demande.

De plus, l'élève qui ne présentera pas son journal de classe lors d'un contrôle ne sera pas autorisé à sortir.

#### **H. Procédure de sortie en cours de journée.**

**Art. 24** A partir de la 3<sup>e</sup> année, en cas de licenciement avant la fin de l'heure normale de cours, les élèves dont les parents auront donné leur autorisation (page 9 du journal de classe) pourront arriver plus tard et/ou pourront quitter l'école anticipativement **AVEC l'autorisation de la Direction**.

Pour tout autre motif, les sorties en cours de journée doivent être justifiées au journal de classe par la signature des parents en début d'année. L'élève passera obligatoirement à l'accueil avant de quitter l'établissement et montrera l'autorisation des parents ; ce mot sera photocopié. L'élève majeur ou le parent de l'élève mineur signera, à l'accueil, le tableau de sorties. Le justificatif sera remis à l'éducateur référent dès le retour à l'école.

#### **I. Sur le chemin de l'école et accès à l'école**

**Art. 25** Avant les cours, l'élève doit se rendre directement de son habitation ou de son moyen de transport en commun vers la cour de l'école, par l'entrée principale située 71, rue Montgomery. Il est interdit de stationner et de fumer devant la grille d'entrée principale et sur le parking de l'école. Les cyclistes et motocyclistes déposent rapidement leur vélo, trottinette, moto, ou scooter dans le garage à vélos et rentreront directement dans le bâtiment de l'école. L'élève à moto ou à scooter doit couper le contact dès qu'il franchit la grille de l'école. À la fin des cours, lorsqu'il repart du garage, l'élève doit remettre le moteur en marche APRÈS la grille de l'école.

Après les cours, l'élève doit rejoindre au plus vite sa maison ou son moyen de transport.

#### **J. Récréations**

**Art. 26** À 9h50, la récréation a lieu dans la cour centrale et dans le réfectoire. Aucun élève ne reste dans les locaux de classe ni dans les couloirs des étages, ni dans le couloir de la Direction, durant les récréations en l'absence d'un professeur ou d'un éducateur. À midi, elle a lieu uniquement à la plaine de sports ; il est donc interdit de faire le tour de l'école. Il est interdit de « stationner » dans les toilettes.

Il est important pour les élèves de s'oxygéner le temps des récréations ; c'est pour cette raison que nous organisons toutes les pauses à l'extérieur lorsque la météo le permet.

Les toilettes à l'intérieur du bâtiment sont fermées toute la journée sauf aux moments suivants : avant 08h00, entre 9h50 et 10h05, entre 13h20 et 13h30 et après 16h00 jusque 16h15.  
Les toilettes extérieures (près de la véranda de l'hôtellerie) sont ouvertes de 13h à 13h20.

## **K. Les rangements**

**Art. 27** Chaque élève doit être présent au rangement dans la cour centrale à 08h00, 10h05 et 13h25 à l'endroit indiqué en début d'année scolaire.

Les présences sont prises par chaque professeur dès l'entrée en classe via Smartschool.

Des informations d'intérêt général sont données au moyen d'une sonorisation dans la cour intérieure lors des rangements ; la présence aux rangements étant obligatoire, chaque élève est censé avoir été informé.

## **L. Changements de locaux**

**Art. 28** Le changement de local doit se faire rapidement et calmement.

En cas d'absence d'un professeur, après 5 minutes d'attente, les élèves doivent prévenir un éducateur et se rendre à la salle d'étude.

L'accès aux casiers situés dans les couloirs est interdit à partir de 8h05.

L'accès à la cour centrale est interdit lors des intercours.

## **M. En classe**

**Art. 29** L'élève adoptera un comportement adéquat afin de favoriser un climat de travail. Chaque élève a droit à l'éducation. Mettre en péril ce droit est une faute grave.

**Art. 30** L'élève est responsable de l'ordre et de la propreté du local dans lequel il se trouve à chaque heure de cours. Il ne faut laisser ni argent, ni objets de valeur, ni papiers, ni nourriture. Les bancs, tables et chaises sont maintenus dans un état parfait d'ordre et de propreté.

L'élève veille à ne pas laisser traîner ses objets lorsqu'il quitte la classe. Le local doit être rangé et propre ; le tableau doit être frotté. Il est aussi demandé, suivant un horaire établi en début d'année scolaire, de mettre les chaises sur les bancs et d'enlever tout objet qui encombre le sol afin de faciliter le travail du personnel d'entretien.

## **N. À l'école**

**Art. 31** L'environnement doit être respecté. Il ne faut jamais laisser de détritrus sur les bancs et les tables, dans les réfectoires, dans les couloirs, dans les locaux, dans la cour, sur la plaine de sports et dans le parc. Il faut veiller à utiliser les poubelles mises à disposition et à effectuer le tri sélectif.

**Art. 32** Afin d'éviter les vols, il est conseillé de ne pas apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes, d'utiliser les casiers équipés de cadenas à code, de marquer les objets et vêtements personnels. Les vélos et motos doivent se trouver dans le garage prévu à cet effet et également être munis d'un cadenas adéquat.

Si l'école peut aider à retrouver les objets et effets égarés, elle ne peut assumer la responsabilité des vols y compris les vols et dégradations de vélos / motos même munis d'un cadenas. Si un élève apporte à l'école un objet de valeur ou une somme d'argent, il peut le confier à un éducateur mais ceci doit rester exceptionnel.

## **O. Tenue**

**Art. 33** Une tenue adéquate au métier d'élève assure la réputation des élèves et celle de l'école : des vêtements propres, sobres et sans extravagance sont de rigueur.

Les vêtements de mode suivants **sont interdits** :

- les jeans, vestes, pantalons déchirés et troués, même avec des collants opaques dessous.
- le short, le training, le bermuda léger de style training, les cheveux rasés complètement sont interdits. Par contre, les bermudas sobres et sans extravagance sont tolérés.
- le décolleté trop large, la jupe, le tee-shirt ou le pull trop court, la mini-jupe, tout vêtement troué, tout vêtement découvrant le ventre (crop top), le dos-nu.
- le maquillage outrancier.
- le port de badges, d'inscriptions fantaisistes, de signes d'appartenance à des groupes particuliers, les chevelures fantaisistes (crêtes, dessins, couleurs extravagantes...)
- les piercings sur le visage (hors oreilles) et les écarteurs.
- le couvre-chef à l'intérieur de l'enceinte de l'école mais autorisé dans la cour par temps hivernal.

En fonction de l'évolution de la mode, les éducateurs et les professeurs adapteront leurs remarques en concertation avec le chef d'établissement dans un souci d'intégrité de l'élève afin d'assurer la bonne réputation de celui-ci et celle de l'école.

Ces directives sont également d'application lors des examens oraux, lors d'activités pédagogiques organisées à l'extérieur (voyages didactiques, excursions, visites...).

En cas de non-respect de cet article du règlement, tout membre de l'équipe éducative pourra demander à l'élève de rentrer chez lui pour changer de tenue, ceci après avoir contacté le(s) parent(s) par téléphone. Si l'élève n'a pas la possibilité de se changer, il devra rester à l'étude toute la journée.

## **P. Autres interdictions**

**Art. 34** Interdiction :

- de fumer à l'école et aux abords de celle-ci ;
- de chiquer,
- de manger et de boire en classe et à l'étude sauf autorisation explicite et exceptionnelle du professeur ou de l'éducateur
- de détenir à l'école des images, revues ou journaux que la saine morale réprovoque ainsi que des objets qui sont de nature à menacer la sécurité des autres ;
- de dépasser les limites de la franche camaraderie dans les relations entre garçons et filles ;
- de consommer et/ou d'introduire toute substance illicite (alcool, cannabis, ...) dans l'école.
- d'utiliser les GSM, les amplis connectés au GSM, casques musicaux, ou autres objets diffusant de la musique à l'intérieur de l'école : dans les rangs, dans les classes, dans les salles d'examens, et à l'étude.

Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis à l'intérieur des bâtiments, ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, pour une semaine (7 jours calendrier), sans préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué.

L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données. La carte SIM sera récupérée par l'élève.

#### **Q. Fumer est interdit dans l'enceinte de l'école**

##### **Art. 35**

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement. Ceci concerne également la cigarette électronique.

Cette interdiction peut également être étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.

#### **R. Charte de vie à l'école.**

Pour faire respecter ces interdictions citées ci-dessus, notre équipe éducative a établi une charte de vie (à la page suivante). Elle privilégie la communication verbale (GSM éteint et dans le sac dès le passage de la grille de l'école), le respect de l'autre (tenue vestimentaire, communication non violente), et ainsi le bien-être dans l'école. Nous vous remercions, chers parents, pour votre soutien et votre collaboration.

## **Charte de vie à l'école**

### **Ma réussite dépend de :**

- Ma présence tous les jours à l'école et ma ponctualité à tous les cours ;
- Mon implication en classe ;
- Mon travail à la maison.

### **Pour le bien-être de tous, en classe, à l'étude :**

- J'arrive à l'heure ;
- Ma tenue est adéquate au métier d'élève ;
- J'observe les règles élémentaires de savoir-vivre : respect des personnes (langage correct, politesse) et des lieux (pas de dégradations, propreté) ;
- Je n'utilise pas mon GSM ;
- Je contribue au bon climat de travail : calme, écoute attentive, notes complètes et lisibles, travail, échanges constructifs.

### **Dans l'école (couloirs, réfectoires, cour de récréation, plaine de sport, parc) :**

- Je n'utilise pas mon GSM, ni tout autre appareil qui m'isole des autres ;
- Je vais chercher mon matériel dans mon casier AVANT la sonnerie ; j'arrive donc à l'heure dans mon rang et je monte en classe en silence ;
- Entre les cours, je reste calme, assis en classe et prépare mes affaires pour le cours suivant ;
- Je me rends aux toilettes pendant les récréations ;
- Je respecte la loi du 19/01/2001 sur l'interdiction de fumer dans tous les lieux publics : pas de cigarette ;
- Je mange dans les réfectoires ;
- Je jette mes déchets dans les poubelles sélectives.

### **Utilisation de Smartschool (parents et élèves)**

Je dois toujours être en possession de mes codes ;

- Je me connecte de manière régulière (parents - élèves) ;
- Je lis et consulte le journal de classe, les rapports, la messagerie quotidiennement ;
- En cas de perte du mot de passe, je fais la demande d'un nouveau mot de passe à l'éducateur référent dans les plus brefs délais.

### **Lors des sorties, des voyages :**

- Conformément au règlement de l'école et aux règles de savoir-vivre en communauté, je me comporte correctement (voir ci-dessus) ;
- Je tire profit des spectacles et des visites qui me sont proposés.

## SANCTIONS

La sanction est communiquée 48 heures au plus tard après l'incident.

**En cas de comportement qualifié de « fait grave »** : appel téléphonique aux parents et renvoi possible à la maison.

**En cas d'absence sans justification en cours de journée** : retenue correspondant à la durée de l'absence jusqu'à la remise en ordre complète des cours.

**En cas d'infraction au règlement dès le passage de la grille** (classes, salle d'étude, bibliothèque, vestiaires et salle de gym, couloirs, réfectoires, toilettes, cour de récréation, parc, plaine de sports) :

- **Retards fréquents** : privation de temps de midi.
- **Utilisation du GSM dans l'enceinte de l'école (sauf à l'accueil ou dans le bureau de l'éducateur avec l'autorisation de l'éducateur)** : celui-ci est confisqué durant une semaine (7 jours calendrier) et mis à l'abri dans le coffre de l'école. La carte SIM est rendue à l'élève.
- **Tabac** : l'élève est pris en flagrant délit de consommation de tabac : appel téléphonique aux parents, retour immédiat au domicile pour la journée.
- **Autre assuétude** : fait grave impliquant l'exclusion de l'établissement. Voir art. 40 à 44
- **Non-respect de l'intégrité de la personne** (*injures, violence verbale ou physique envers un autre élève ou un membre du personnel*) : rapport de comportement pour fait grave + retenue ou jour de renvoi en fonction de la gravité des faits ou du dossier en cours de l'élève. Voir art. 40 à 44 du règlement d'ordre intérieur.
- **Tenue vestimentaire inadéquate** (*cfr. règlement d'ordre intérieur*) : appel téléphonique aux parents pour un retour à domicile afin de se changer et revenir au plus vite à l'école en tenue conforme. L'élève doit se rendre à l'étude toute la journée s'il n'a pas la possibilité de se changer.
- **Port du couvre-chef** : interdiction dès l'entrée dans l'école sous risque de confiscation.

J'adhère à la charte de vie et au règlement de l'école et je m'engage à les respecter.

Signature de l'élève et du responsable légal

## **S. Heures d'étude**

### **Art. 36 Définitions :**

- *ETUDE FIXE = dans l'horaire de la semaine, l'élève a toujours étude tel jour, à telle heure.*
- *ETUDE OCCASIONNELLE = dans l'horaire de la semaine, l'élève a cours mais le professeur est absent pour maladie, recyclage ou autres raisons.*

*Pour les 1re, 2e, 3e et 4e, tous les élèves doivent être présents à la salle d'étude en cas d'étude fixe et d'étude occasionnelle entre 08h10 et 16h00.*

*Pour les 5e, 6e et 7e, tous les élèves doivent être présents à la salle d'étude en cas d'étude fixe et d'étude occasionnelle entre 8h10 et 16h00 sauf cas particuliers détaillés ci-dessous :*

- *en cas d'étude fixe à la 1re heure (de 8h10 à 9h00) ou à la dernière heure (de 15h10 à 16 h00) et uniquement dans ce cas-là, les élèves peuvent arriver à 9h00 ou quitter à 15h10.*
- *en cas d'étude occasionnelle en dernière heure (de 15h10 à 16h00), tous les élèves doivent se présenter auprès de l'éducateur référent ou de l'éducateur de permanence à l'étude qui donnera les instructions : soit les élèves seront autorisés à quitter l'école, soit un travail prévu par le professeur absent leur sera donné et sera réalisé à la salle d'étude.*

Pour les 6e et 7e, l'éducateur référent peut autoriser l'accès à la salle de travail située au 221. Les conditions d'accès à ce local de travail seront transmises par l'éducateur référent du 3e degré.

Pour tous les élèves :

Si le professeur à l'horaire n'est pas en classe 5 minutes après le début du cours, tous les élèves doivent se rendre immédiatement et directement à la salle d'étude où l'Éducateur indique la place de chaque élève.

- interdiction de manger et boire à la salle d'étude.
- interdiction de quitter sa place sans autorisation de l'éducateur.
- interdiction d'utiliser le GSM ou casques musicaux et tablettes.
- obligation de respecter le calme pour permettre à tous de travailler dans de bonnes conditions. Le silence est de rigueur.

L'étude est un lieu de travail ; l'élève est donc prié d'y apporter son matériel scolaire pour travailler. Toutes les règles de la vie en classe s'appliquent également à l'étude.

## **T. Harcèlement**

Le harcèlement scolaire est un délit.

Seront également sanctionnés, les faits de violence tels que les coups, les blessures, le racket, les actes de violence sexuelle et le fait d'avoir exercé sciemment sur un autre élève une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, humiliations, mise à l'écart, calomnie ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions.

Sera également susceptible de sanction, celui qui aura soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne.

Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que ses protagonistes s'y retrouvent, suffit à provoquer des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyber-harcèlement.

Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

## **U. Utilisation des réseaux sociaux**

L'école ne peut être tenue pour responsable des abus de langage des élèves sur Facebook ou sur d'autres réseaux sociaux.

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

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

Toute infraction sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

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

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

## **V. Le cours d'éducation physique**

En aucun cas, un élève exempté ne pourra rentrer chez lui si le cours est programmé en fin de journée, ni se présenter tardivement le matin si le cours a lieu en début de journée.

### GÉNÉRALITÉS

- Tenue sportive exigée à partir du 15 septembre :
    - En haut : tee-shirt SUK
    - En bas : training, short, legging, corsaire, cycliste
    - Aux pieds : chaussures de sport
    - Pour la piscine : maillot de bain (pas de short pour les garçons et maillot une pièce pour les filles)
- (Avant le 15 septembre, l'élève peut se présenter au cours d'EP avec une tenue sportive de son choix)
- Piercings, écarteurs, GSM et écouteurs ne sont pas autorisés au cours d'EP.

- Au niveau du cycle supérieur, l'élève ne peut valider son épreuve certificative que s'il a été présent à 75% des cours, les absences devant toujours être justifiées.
  - Un examen théorique remplacera un examen pratique dans les situations suivantes :
    - Si l'élève a un CM pour une longue période
    - Si l'élève ne participe pas à au moins  $\frac{3}{4}$  des cours lors du cycle de formation
    - Pour chaque cours formatif, une cote d'implication sera octroyée à l'élève en fonction de son investissement.
  - Certificats médicaux : les CM doivent être rendus au professeur d'EP (si cela ne concerne que son cours) le jour du cours d'EP dès le retour à l'école.
- Si l'élève est absent pour une plus longue durée et concernant l'ensemble des cours, le CM est alors remis à son éducateur référent ; ce dernier lui transmettra une copie du CM pour le donner à son professeur d'EP.
  - Si l'élève est sous CM le jour d'une évaluation, cette dernière doit être représentée ultérieurement (à l'appréciation du professeur d'EP pour les épreuves formatives, les épreuves certificatives étant obligatoires).
  - Même si un élève est malade ou blessé bien que présent à l'école, il doit venir se présenter aux vestiaires des professeurs d'EP (valable aussi pour la première heure de cours au matin) afin de recevoir un travail qu'il effectuera à l'étude ou pour participer de « manière passive » (regarder, arbitrer, aider, ...) au cours d'EP.
  - Si l'élève ne participe pas au cours de natation, un travail sera effectué à l'étude. Dans ce cas, le professeur contacte l'éducateur en charge à l'étude pour l'avertir.
  - Si l'élève reçoit une retenue (absences régulières, manque de travail pendant le cours, pas de tenue sportive réglementaire...), il effectuera une retenue sportive (et non une retenue à l'étude) un mercredi après-midi sous la surveillance d'un professeur d'EP. Si l'élève ne respecte pas ce point du règlement, il pourra être sanctionné plus gravement avec avis du chef d'établissement.

## SANCTIONS

- Pour le cycle inférieur :

L'élève doit théoriquement se présenter en tenue sportive adéquate à chaque cours ; néanmoins, il a « droit à deux oublis » sur un cycle de cours (de TJ en TJ).

Au troisième oubli, il sera envoyé à l'étude avec un travail. Au quatrième oubli, l'élève sera en retenue.

- Si l'élève a un CM, il accompagne le professeur d'EP au cours.
- Si l'élève apporte un mot, l'excuse reste à l'appréciation du professeur d'EP.

- Pour le cycle supérieur :

- Si l'élève n'est pas en tenue sportive SUK pour le 15 septembre, il accompagne le professeur d'EP au cours de sport. Si l'élève a un comportement perturbant, il aura un travail évalué à effectuer à l'étude avec une sanction au niveau des points pour le TJ ; et ceci pour chaque cours jusqu'à la fin de l'année. Si cela devient trop fréquent au cours d'un trimestre, le professeur pourra rédiger un rapport de comportement suivi éventuellement d'un jour de renvoi.
- Si l'élève a un certificat médical, c'est le professeur d'EP qui évalue si l'élève accompagne le cours ou si l'élève doit se rendre à l'étude avec un travail.

- L'élève ne dispose que d'une seule possibilité par trimestre pour excuser son absence à l'aide d'un mot.
- Si un élève casse délibérément du matériel sportif sur constat d'un professeur, il en sera responsable et devra rembourser la valeur du bien à l'école.

## **W. Règlement d'ordre intérieur des locaux Multimédia et salles informatiques.**

*Avec **plus de 500 utilisateurs** potentiels, les locaux multimédia et salles informatiques doivent rester dans un état de bon fonctionnement pour tous. Riche de notre expérience et de celle des autres écoles, nous vous proposons quelques règles de bonne conduite élémentaires afin de bénéficier encore longtemps de cet outil de travail.*

### **1) L'accès aux locaux multimédia et salles informatiques**

En règle générale, tout élève désireux de venir travailler dans ces locaux devra être accompagné d'un professeur responsable.

L'élève qui se présente dans les locaux respectera scrupuleusement le règlement et les consignes du professeur présent.

Aucun élève ne peut se trouver dans un local informatique en l'absence d'un professeur.

### **2) L'accès aux locaux se réalisera :**

- De manière fixe pour les élèves qui ont **cours d'informatique**. L'encadrement se réalise par le professeur d'informatique en charge des élèves.
- De manière ponctuelle pour les **élèves encadrés par un professeur** de branche.

L'encadrement se réalise par le professeur de branche et/ou un responsable de centre

### **3) L'accès aux ordinateurs**

L'accès aux ordinateurs se réalise à l'aide d'un compte utilisateur (nom utilisateur et mot de passe) qui sera délivré en début d'année par la personne ressource informatique.

Tout élève s'engage :

- à ne pas oublier son mot de passe, sous peine de n'avoir plus accès au réseau du centre ;
- à garder son mot de passe confidentiel (toute manipulation effectuée sous les nom et mot de passe d'un élève engage la responsabilité de ce dernier, et ce jusqu'à la déconnexion de l'élève) ;

Attention, ces codes d'accès sont confidentiels car ils vous donnent droit à des ressources personnelles. Si par indiscretion, votre mot de passe était connu d'une autre personne, signalez-le, vous pourrez en changer.

***Vous êtes responsable de votre code d'accès et de toutes les opérations réalisées sous ce code !***

#### **4) L'accès aux locaux durant les permanences libres (bibliothèque ...)**

Les périodes de permanences libres seront définies par les responsables du centre en début d'année.

Un élève doit avoir impérativement son code d'accès personnel et confidentiel avec lui pour participer à une séance libre.

Le principe d'accès aux ordinateurs est du type : premier arrivé, premier servi. Vous ne pouvez pas être plus de deux devant un ordinateur. Les élèves ayant un travail à réaliser pour un professeur auront toujours la priorité.

Si vous désirez travailler sur Internet, le sujet de la recherche doit être défini AVANT le début des opérations devant l'ordinateur.

#### **LE RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX :**

Dès son entrée dans les locaux, tout élève s'engage :

- à respecter le matériel informatique mis à sa disposition. Un système informatique est un système complexe et très fragile !
- à signaler, avant chaque connexion, toute dégradation observable au responsable de la salle. En cas d'omission, il sera tenu responsable de l'état du matériel ;
- à ne faire aucune manipulation informatique volontaire qui pourrait perturber le fonctionnement du système informatique ou du réseau informatique ;
  - à ne jamais introduire ou consommer de boisson ou d'aliment ;
  - à respecter la propreté des locaux ;
  - à ne jamais se faire accompagner de plus d'une personne à son ordinateur ;
  - à s'assurer que le système informatique sera correctement arrêté en fin de séance (unité centrale ET écran). À s'assurer également de reprendre ses affaires, remettre les chaises en place, ...

#### **L'UTILISATION D'INTERNET**

Lors d'utilisation de l'accès à Internet, tout élève s'engage :

- à ne pas visiter, dans le cadre de la navigation sur l'Internet, des sites dont le contenu est contraire aux bonnes mœurs, et en désaccord avec les valeurs de démocratie, de respect et de tolérance défendues dans notre établissement ;
- à ne pas se rendre, sur les « chats », « forums » en ligne et réseaux sociaux ;
- à utiliser le courrier électronique de manière courtoise et dans un but positif ;
- à ne pas monopoliser la connexion internet partagée par des téléchargements de fichiers, par des consultations de vidéos, ou extraits sonores/musicaux en streaming (vidéo/musique en ligne) ;
- à ne pas télécharger, copier, transférer des œuvres protégées par droit d'auteur sans leur autorisation ;
- à ne pas consulter de sites de type blogs, et encore moins d'y participer ;
- à ne pas télécharger de documents .exe, .zip, à ne pas installer de logiciels sans autorisation. Ceci dans le but de ne pas perturber les utilisateurs, ne pas surcharger les ordinateurs, et ne pas introduire de virus informatiques.

*Le serveur garde une trace de toutes les activités menées sur les postes de travail. Des contrôles sont régulièrement effectués.*

*L'intégration des Nouvelles Technologies fait partie intégrante du projet pédagogique de l'Institut. Nous diffusons par exemple à travers un site web, une revue et les photographies des activités scolaires se déroulant dans notre établissement. Sauf révocation expresse faite par écrit, les personnes photographiées (membres du personnel, élèves, parents, visiteurs...) dans le cadre de ces activités scolaires donnent leur accord tacite à la publication de ces images sur le site web de l'école.*

*"On ne peut reproduire et diffuser une photographie représentant une personne par Internet (ou par tout autre moyen d'ailleurs) que si l'autorisation a été donnée par le sujet de la photo et si l'on a bien précisé le contexte dans lequel elle serait utilisée."*

### **UTILISATION DE CD-ROM, CLE USB ET AUTRES LOGICIELS :**

Dès son entrée dans la salle, tout élève s'engage :

- à ne jamais tenter d'introduire de disquette, CD-ROM, clé USB. Ces outils de transfert sont interdits dans l'école pour des raisons de sécurité ;
- à respecter les travaux et documents qui ne lui appartiennent pas et qui pourraient être accessibles sur le réseau. En aucun cas il ne sera toléré de 'fouiner' dans les documents d'autres élèves ;

Chaque élève est responsable de ses données ! Assurez-vous que vous sauvegardez correctement vos documents ! Dans la mesure où vous devez transporter vos documents, faites-le via email, ou par cloud. Assurez-vous que vous avez toujours une copie de sauvegarde de vos données !

### **LES IMPRESSIONS DE DOCUMENTS :**

Toute feuille qui sort d'une imprimante ou photocopieur fera l'objet d'une participation (sauf cas décrit ci-dessous) :

- ❖ Une impression noir/blanc contenant principalement du texte : 0,10€
- ❖ Une impression couleur contenant principalement du texte : 0,50€

Ces frais servent à contribuer à l'achat des nouvelles cartouches d'encre. Les tarifs sont établis au plus juste, l'école ne faisant aucun « bénéfice » sur ces participations.

Lors d'une demande d'impression d'un document :

- vérifiez la longueur et l'intérêt d'un document avant de lancer une impression, ceci afin d'éviter des impressions longues et inutiles ;
- Dès que les contenus sont clairement définis, demandez à un professeur pour effectuer l'impression.
- UN clic suffit pour lancer UNE impression ! Les impressions ne sont pas instantanées, tout appui successif conduira à des impressions successives, les copies supplémentaires seront à votre charge, une participation sera réclamée en cas de « boulette » !
- Les frais d'impression de certains documents dans le cadre d'un cours seront pris en charge par l'école.

### **EN CONCLUSION :**

Le présent règlement est défini afin de proposer un matériel informatique performant et opérationnel à tous les élèves de l'établissement, afin de pouvoir travailler avec des outils efficaces, dans un climat de travail riche et productif.

Il n'est peut-être pas inutile de rappeler que les règles concernant le respect des droits d'auteurs restent EVIDEMMENT d'application dans les locaux multimédia, salles informatique (en savoir plus sur : <http://www.enseignement.be/prof/dossiers/tice/jurid/Textes.asp>)

***Tout élève ne respectant pas scrupuleusement ces conventions sera exclu de la salle pour une durée laissée à l'appréciation des responsables, de la Direction. Son code informatique sera désactivé durant cette période !***

***Cette sanction n'empêche pas la direction, les responsables de prendre d'autres mesures disciplinaires si nécessaire.***

## **5. LES ASSURANCES**

**Art. 37** Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les meilleurs délais, à l'accueil de l'école (cfr article 19 de la loi du 25 juin 1992).

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurance scolaire qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

1°) L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

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

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

2°) L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurances.

L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

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

L'assurance ne couvre pas les bris de lunettes, les pertes ou vols d'objets ou les dégâts provoqués à des objets (un gsm, un vélo, une moto ou un scooter, par exemple).

3°) L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou à une explosion.

Assurance de l'école : ALLIANZ - Numéro de police : SCO800200101

## **6. STAGES - EXAMENS – INTERROS – TRAVAUX À REMETTRE**

**Art. 38** L'élève ne sera autorisé à aller en stage que si au préalable, les conventions ont été complétées et signées par les différents intervenants.

À la fin du stage, le carnet d'évaluation sera complété et remis au maître de stage.

Les stages font partie intégrante du schéma de passation des épreuves de qualification.

Toute absence durant le stage doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical. Tout stage non presté doit obligatoirement être récupéré en dehors du temps scolaire, selon les modalités fixées par le conseil de classe.

Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève. Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école.

**Art. 39** Toute absence durant les évaluations sommatives et certificatives doit obligatoirement être justifiée par un certificat médical. Sans ce certificat, l'élève se voit attribuer un zéro pour toute épreuve non présentée.

En cas d'absence lors d'une évaluation, d'une interro ou d'un travail à remettre, le professeur donnera la cote temporaire de 0/10 à l'élève absent.

Dès son retour à l'école, l'élève prend contact avec le professeur et l'éducateur afin de justifier son absence et d'éventuellement convenir d'une autre date pour faire l'interro, l'évaluation ou pour remettre le travail et modifier sa cote temporaire de 0/10.

Les évaluations à représenter s'effectuent à l'étude après 16h.

Si l'élève ne prend pas contact avec le professeur, la cote temporaire de 0/10 deviendra une cote définitive.

## **7. SANCTIONS**

**Art. 40** La tentative de fraude est traitée comme de la fraude. En cas de fraude à l'examen ou de comportement inapproprié, l'élève voit son épreuve interrompue. La sanction est laissée à l'appréciation du conseil de classe, sur l'avis du professeur de la branche.

Le plagiat entraîne une annulation directe de la validité du travail et engendre une évaluation nulle, sans recours possible.

**Art. 41** L'élève qui falsifie un document administratif ou présente un faux document commet un acte délictueux grave et peut faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

**Art. 42** Les moyens courants utilisés dans l'école pour sanctionner un élève sont :

- une réprimande verbale.
- une remarque notée au journal de classe
- une communication via la plateforme smartschool, via différents rapports.
- une punition écrite à remettre éventuellement signée par les parents.
- une retenue à l'école (le lundi, mardi ou jeudi de 16h10 à 17h30 ou le vendredi de 16 h 10 à 17h).
- un renvoi des cours pouvant aller d'une demi-journée à trois jours (avec présence à l'étude pour y réaliser un travail ou avec interdiction de se présenter à l'école).

L'élève qui est en défaut en assume les conséquences.

**Art. 43** L'exclusion provisoire.

L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

À la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à l'alinéa 2 dans des circonstances exceptionnelles (*article 94 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié*)

**Art. 44** L'exclusion définitive

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure ci-dessous.

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève 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'établissement

- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

### **Faits graves commis par un élève.**

Les faits graves suivants sont notamment considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
  - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
  - l'introduction, la détention ou consommation de toute substance illicite (alcool, cannabis...) au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier... de l'élève ;
  - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation ;
  - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
  - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
  - tout fait compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement.
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
  - la détention ou l'usage d'une arme.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9.4, §1<sup>er</sup>, al.2 du Codex, constituent une liste non-exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive. Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

### **Faits qui constituent une liste non-exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive :**

Sont notamment, considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

**1°** Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;

**2°** Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou vérification, à un délégué de la Communauté Française,

dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

**3°** Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

**4°** L'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de l'établissement scolaire de quelque arme que ce soit, sous quelque catégorie que ce soit, visée à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;

**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 de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de l'établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

**7°** L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de l'établissement 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 de l'établissement de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1991 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, propriétés d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement 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, calomnie ou diffamation .

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant sur diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école.

Les sanctions d'exclusion partielle ou définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le chef d'établissement qui est le délégué du Pouvoir Organisateur conformément à la procédure légale. Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée sous pli recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition.

Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu, ainsi que celui du centre PMS chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur via le chef d'établissement et est signifiée par recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du Pouvoir Organisateur devant le Conseil d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Le Conseil d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le Conseil d'Administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

Le refus de réinscription pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. L'élève mineur exclu définitivement d'un établissement scolaire bénéficiera d'une aide de celui-ci pour se réintégrer dans une autre école.

## **8. DECLARATION RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNEES À CARACTERE PERSONNEL**

**Art. 45 :** Par la présente, l'école informe l'élève et ses parents qu'elle enregistrera et traitera, durant toute la durée de la scolarité de l'élève dans son établissement, des données à caractère personnel en vue de gérer les relations avec l'élève et en vue de respecter ses obligations légales et réglementaires.

Ces données sont indispensables à l'égard de l'école et de l'autorité publique pour l'inscription de l'élève, les relations avec celui-ci, la gestion de l'enseignement, l'octroi des subsides, l'octroi ainsi que la reconnaissance des certifications et diplômes. Ces données ne seront pas utilisées à des fins de marketing direct.

L'école et l'administration, le Centre PMS de Tournai, sont les seuls destinataires des données récoltées. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant.

### **Art. 46 : Droit à l'image.**

Soucieuse de respecter les législations belge et européenne relatives à la protection des données personnelles, notre institution sollicite vos consentement écrit au moment de l'inscription de l'élève dans notre établissement (formulaire d'inscription), en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données.

#### Utilisation dans le cadre des activités et de la vie de l'établissement.

Notre établissement réalise divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école, il organise en outre certaines activités d'enseignement à distance. Ces activités sont susceptibles d'être filmées et illustrées par des photos. Celles-ci peuvent être utilisées dans le cadre des apprentissages du groupe classe ou d'autres étudiants inscrits au sein de l'établissement. Elles peuvent également permettre d'illustrer la vie de l'Institution (en situation de classe, étudiants en plein apprentissage, activités extérieures, etc.)

Les séquences d'apprentissages filmées dans le cadre de l'enseignement à distance seront exclusivement réservées aux étudiants inscrits au sein de l'établissement et ne feront pas l'objet d'une diffusion grand public. Les photos et les séquences filmées sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous pouvez à tout moment refuser d'être filmé ou photographié. L'utilisation de ces images échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

#### Publication des images et séquences filmées à l'extérieur.

Notre établissement peut faire paraître des publications d'images ou de vidéos ciblées vous concernant à l'extérieur :

- sur le site internet public de l'école
- sur la page Facebook de l'école

Lorsque des images sont utilisées à des fins de promotion des activités de l'établissement et diffusées en dehors de celui-ci, notre institution est particulièrement attentive au respect de

chaque personne au travers de la diffusion de son image : les étudiants qui apparaissent sur les photos –le plus souvent en compagnie d'autres - ne sont jamais nommés (et ne sont donc identifiables que par des personnes proches) et les photos sont d'un format inexploitable à l'agrandissement.

À défaut de consentement de votre part, nous nous efforcerons de ne pas publier votre image.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

**Art. 47** Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

**Art. 48** Un enfant mineur en début d'année scolaire peut devenir majeur au cours de celle-ci. Ainsi la responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

### **Art. 49 Les frais scolaires**

**§1er.** La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans la version complète du R.O.I. de notre école. Cette version est notamment disponible sur notre site internet : [www.sukain.be](http://www.sukain.be)

**§2.** [...] Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1<sup>er</sup>bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1<sup>er</sup>, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. [...]

**§3.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou aucune marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont concernés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté Française en vue d'un développement de la stratégie numérique à l'école.

**§4.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ; ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

**§5.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Il est interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires.

Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme. Le Pouvoir Organisateur est évidemment en droit d'obtenir le paiement des sommes dues selon les procédures habituelles en la matière, à savoir mise en demeure formelle de paiement et à défaut, recours à une société de recouvrement ou à la Justice.

Le Pouvoir Organisateur précise ci-après, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard :

- En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés.

- L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférant (8 % maximum l'an sur les sommes dues).

- En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

- En outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour laquelle l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure.

**§6.** Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

- les frais obligatoires sont les suivants :
  - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;
  - les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
  - les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
  - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
  - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
- les achats groupés facultatifs.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée. L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux parents.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud, étude dirigée...). Lorsque les parents inscrivent l'élève à ce type de services, ils sont tenus contractuellement de payer les frais inhérents à ces services.

Tout au long de l'année scolaire, selon une périodicité de 1 à 4 mois, le PO remet des décomptes périodiques détaillant au minimum l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère : obligatoire, facultatif ou services proposés des montants réclamés. Cette disposition est d'application à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 €. Les parents qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec la personne responsable qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les parents s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

## Références légales

### Article 1.7.2-1 du Codex

**§1<sup>er</sup>.** Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le Pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

**§2.** Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

**§3.** Par dérogation au paragraphe 1<sup>er</sup>, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un état membre de l'union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription

**§4.** Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement, à l'équipement des écoles et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales.

Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2 et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et de l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout Pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification au Pouvoir organisateur concerné.

### Article 1.7.2-2 du CODEX

**§ 1<sup>er</sup>.** Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.

Le gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§2.** Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§3.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du conseil général de l'enseignement secondaire, le gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup>, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école. Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le gouvernement.

**§4.** Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1<sup>o</sup> les achats groupés ;
- 2<sup>o</sup> les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3<sup>o</sup> les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

#### **Article 1.7.2-3 du codex**

**§1er.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

**§2.** Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

## ANNEXE 1

(exemplaire à conserver dans le présent règlement)

Ecrit entre le chef d'établissement et un élève majeur  
(application de l'article 76 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié)

Nom et prénom de l'élève :.....  
Adresse :.....  
Né(e) le :.....  
Classe de .....Orientation d'études :.....

Ci-après dénommé : l'élève majeur

Nom et prénom du chef d'établissement ou de son délégué (1) :

Dewasme Véronique, Directrice.

L'article 76 du décret du 24 juillet 1997 prescrit que l'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Par la présente, l'élève majeur atteste avoir pris connaissance des documents suivants, lors de son inscription :

- Projet éducatif de l'établissement,
- Projet pédagogique,
- Projet d'établissement,
- Règlement des études,
- Règlement d'ordre intérieur.

L'élève majeur souscrit aux droits et obligations qui sont ceux de l'équipe éducative en vertu de ces différents documents.

S'il s'inscrit dans le 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur déclare en outre avoir été avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre **PMS** compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre **PMS** est réalisé au moins une fois par an.

Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le **CPMS** au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation.

Fait le .....en deux exemplaires,

Lu et approuvé,

Lu et approuvé,

L'élève majeur,

Le chef d'établissement ou son délégué

## **Document à signer pour les élèves mineurs**

(à conserver dans le présent règlement).

### **Accord de l'élève mineur et des parents.**

Afin de marquer clairement l'adhésion des élèves et des parents au règlement d'ordre intérieur, une inscription n'est valable qu'après signature du présent document.

NOUS (JE) SOUSSIGNE(S) .....

DOMICILIE(S) A .....

DECLARE/ONS AVOIR INSCRIT MON/MES ENFANT(S)

.....

A L'INSTITUT DE LA SAINTE-UNION  
RUE MONTGOMERY 71 - 7540 KAIN

NOUS RECONNAISSONS AVOIR RECU UN EXEMPLAIRE :

- DU PROJET EDUCATIF,
- DU PROJET PEDAGOGIQUE,
- DU PROJET D'ETABLISSEMENT,
- DU PLAN D' ACTIONS COLLECTIVES AU 1<sup>er</sup> DEGRE,
- DU REGLEMENT DES ETUDES,
- DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ECOLE.

ET EN AVOIR PRIS CONNAISSANCE.

NOUS ACCEPTONS CES DIFFERENTS PROJETS ET REGLEMENTS.

FAIT A ....., LE .....

L'ELEVE

LES PARENTS OU LA PERSONNE  
QUI EN ASSURE(NT) LA GARDE  
DE FAIT OU DE DROIT.

Signature : .....

Signature : .....

## ANNEXE 2

### DROITS ET OBLIGATIONS D'UN ELEVE MAJEUR

(Convention établie conformément à l'article 76 du Décret du 24/7/1997)

#### Le chef d'établissement ou son délégué

et l'élève majeur ..... né(e) le .....

qui sollicite son inscription à l'établissement **Institut de la Sainte-Union 71, Rue Montgomery 7540 KAIN** pour la présente année scolaire, souscrivent aux droits et obligations figurant dans les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur, le projet d'établissement, le règlement général des études et le règlement d'ordre intérieur en vigueur pour la présente année scolaire et dont l'élève a reçu un exemplaire.

Ils insistent spécialement sur ce qui suit :

Chaque élève a droit à l'éducation, à la formation et au respect.  
De chacun de ces droits découlent des obligations :

Le droit à l'éducation implique l'obligation de présence régulière et assidue aux cours.

Le droit à la formation implique l'obligation :

1. de participer activement aux cours,
2. d'avoir à disposition le matériel scolaire requis,
3. de tenir ses documents scolaires en ordre.

Le droit au respect implique l'obligation :

1. de se respecter soi-même et de respecter les autres (élèves ou adultes au service de l'école),
2. de respecter les convictions de chacun,
3. de respecter les biens d'autrui et ceux de l'école,
4. d'être ponctuel,
5. de respecter les règles sociales,
6. de respecter l'autorité,
7. de respecter les mesures de sécurité.

L'élève souscrit à ces obligations.

Le Chef d'établissement veillera à ce que chaque élève bénéficie de ces droits et remplisse les obligations qui en découlent.

Fait ....., en double exemplaire, le .....

L'élève,

Le Chef d'établissement ou son délégué,

## Document à remettre au secrétariat par l'élève majeur.

Ecrit entre le chef d'établissement et un élève majeur  
( application de l'article 76 du décret du 24 juillet 1997, tel que modifié)

Nom et prénom de l'élève :.....  
Adresse :.....  
Né(e) le :.....  
Classe de .....Orientation d'études :.....

Ci-après dénommé : l'élève majeur

Nom et prénom du chef d'établissement ou de son délégué (1) :

DEWASME Véronique, Directrice.

L'article 76 du décret du 24 juillet 1997 prescrit que l'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Par la présente, l'élève majeur atteste avoir pris connaissance des documents suivant, lors de son inscription :

- Projet éducatif de l'établissement,
- Projet pédagogique,
- Projet d'établissement,
- Règlement des études,
- Règlement d'ordre intérieur.

L'élève majeur souscrit aux droits et obligations qui sont ceux de l'équipe éducative en vertu de ces différents documents.

S'il s'inscrit dans le 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur déclare en outre avoir été avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre **PMS** compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre **PMS** est réalisé au moins une fois par an.

Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le **CPMS** au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation.

Fait le .....en deux exemplaires,

Lu et approuvé,

Lu et approuvé,

L'élève majeur,

Le chef d'établissement ou son délégué,