Institut Sainte-Marie

Enseignement libre de la région de Couvin

Enseignement de plein exercice et en alternance

Projet pédagogique

Projet éducatif

Projet d'établissement

Règlement des études

Règlement d'ordre intérieur

Rue Noiret, 6 - 5660 Pesche

Email: info@ismcouvin.eu

Site web : www.ismcouvin.eu

Administration :	**Tél.**	**060/34 40 39**
École hôtelière :	**Tél.**	**060/34 56 29**
Bâtiment industriel :	**Tél.**	**060/34 44 90**
CEFA :	**Tél.**	**060/34 69 06**

Table des matières

Projet pédagogique 1
1. L'école 2
2. Les enseignants 2
3. L'élève 3
4. La société 4
Projet éducatif 6
1. Axe chrétien 6
2. Axe éducatif 7
3. Conclusion 7
Projet d'établissement 8
Règlement des études 11
1. Introduction 11
2. Obligations et définition 11
2.1. Obligations 11
2.2. Définition 12
3. Organisation des études 12
3.1. La structure de l'enseignement 12
3.2. La régularité des élèves 13
3.3. Aménagements raisonnables 14
3.4. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité 14
3.5. Informations communiquées par les professeurs en début d'année 15
3.5.1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP) 15
3.5.2. Dossier d'apprentissage (PEQ) 16
3.6. Organisation des stages 16
3.6.1. Définition des stages 16
3.6.2. Stage de type 1 : stage d'observation et d'initiation 16
3.6.3. Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée 17
3.6.4. Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité 17
3.6.5. Les stages et le projet d'orientation des élèves 17
3.6.6. Les absences durant un stage 18
3.6.7. Place des stages dans l'évaluation certificative de l'enseignement qualifiant 18
3.6.8. Gestion des stages 18
4. Objectifs des études 19
4.1. Missions de l'enseignement 19
4.2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire 19
4.3. Sanctions des années d'études 21
4.3.1. Le premier degré 21

4.3.1.1. PARCOURS au 1er DEGRÉ COMMUN 21
4.3.1.2. PARCOURS au 1er DEGRÉ DIFFÉRENCIÉ 22
4.3.1.3. Attestations au 1er degré 23
4.3.2. Parcours aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition 24
4.3.3. Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification 25
4.3.4. Parcours en PEQ 25
4.3.4.1. Sanction des études en fin de 4 P ou 4 TQ PEQ 26
4.3.4.2. Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ 27
4.3.4.3. Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ 28
4.3.4.4. Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ 30
4.3.4.5. Sanction des études en fin de 7P PEQ 31
4.3.5. Dispositif de fin de parcours complémentaire 31
4.3.6. Sanction des études en fin d'Article 45 (Enseignement en alternance) 32
4.3.7. Parcours hors PEQ 32
4.3.8. LE PASSEPORT CPU-EUROPASS 34
4.3.9. Levée de l'AOB 34
5. Le système d'évaluation des élèves 34
5.1. Fonctions de l'évaluation 35
5.2. Modalités d'évaluation 35
5.3. Critères généraux de réussite 36
5.3.1. Les délibérations de fin d'année et le dispositif d'évaluation complémentaire (2e session) 37
5.3.2. Le suivi pédagogique au premier degré : 38
5.3.3. En cas d'absence d'un élève à une évaluation sommative, certificative ou épreuve de qualification : 38
5.4. Modalités d'organisation des évaluations externes obligatoires 39
5.5. Le conseil de classe 39
5.6. Le Jury de qualification 41
5.7. Procédures de conciliation interne et recours externes 42
5.7.1. Conciliation interne 43
5.7.2. Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe) 44
5.8. Consultation et copie des épreuves 45
6. Communication liée aux évaluations 46
6.1. Communications parents professeurs 46
6.2. Bulletin 47
7. Dispositions finales 48
Règlement d'ordre intérieur 49
1. Présentation 49

2. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur....49
3. Qui organise l'enseignement dans l'établissement....50
4. Comment s'inscrire régulièrement ?....50
4.1. Principales dispositions en vigueur concernant les inscriptions :....50
4.2. Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs....51
5. Changement d'école....52
5.1. Généralités....52
5.2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré....52
6. Fréquentation scolaire : les conséquences de l'inscription....53
6.1. Obligations....53
6.2. Absences....54
6.3. Retards....58
6.4. Licenciement....58
6.5. Particularité du cours d'éducation physique....59
7. La vie au quotidien....59
7.1. Les documents scolaires....59
7.2. L'organisation scolaire....60
7.3. Le sens de la vie en commun :....64
7.4. Les stages....67
7.5. Les assurances....68
8. Les contraintes de l'éducation....69
8.1. Les sanctions....69
8.2. L'exclusion définitive et refus de réinscription....71
8.3. Les Services d'Accrochage Scolaire et d'Aide à la Jeunesse....74
9. Le bien-être à l'école....75
9.1. Le Centre P.M.S.....75
9.2. Le PSE....75
9.3. Procédure interne de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires....76
10. Les frais scolaires....77
10.1. Article 1.7.2-1 du Codex....77
10.2. Article 1.7.2-2 du Codex....78
10.3. Article 1.7.2-3 du Codex....81
10.4. Pour une meilleure compréhension des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex....81
10.5. Système de paiement iT.SCHOOL....82
11. Traitement des données personnelles....83
12. Dispositions finales....83

Projet pédagogique

Notre projet pédagogique est inspiré du projet pédagogique de la Fédération de l'enseignement secondaire catholique.

L'œuvre d'éducation et d'enseignement est tissée de petits miracles quotidiens.

Tout part d'une rencontre de personne à personne (entre un jeune et un adulte, entre des jeunes). On pourrait dire beaucoup de ce qui fait l'alchimie d'une rencontre, de ce qui fait qu'elle porte du fruit. Tout parent, tout éducateur, tout enseignant en a fait l'expérience, en connaît pour partie les mystérieux ingrédients, dont une bonne dose d'amour est le commun dénominateur.

Dans l'enseignement, s'ajoute à la rencontre interpersonnelle, le vis-à-vis avec toutes les questions que se pose le jeune, *avec toutes celles auxquelles l'expose et l'ouvre le dévoilement de la connaissance.* Cela peut devenir source d'étonnement et parfois d'émerveillement pour lui – et pour l'adulte qui l'accompagne – quand le jeune prend sur lui de se confronter avec les questions, de les faire siennes pour les transformer en quête passionnée.

Quand la rencontre de personne à personne est chaleureuse et riche de connivence, quand le jeune se mue en chercheur, alors la relation pédagogique devient magistrale au sens étymologique du mot : elle confère à ceux qui la vivent un supplément d'être, elle " fait être plus ". Et l'enseignant se fait vraiment enseigne, montreur de signes, " dévoileur " de sens.

On voit bien que ce qui se joue dans la relation pédagogique touche au profond des personnes et engage plus que les enjeux fondamentaux des compétences à implanter et des savoirs à faire découvrir. Il y va de la relation à soi, aux autres et au monde.

C'est avec cet arrière-fond philosophique qu'il faut lire le projet pédagogique de la FESeC *(Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique).* Il s'attache à redire les principales convictions qui, dans une fidélité créatrice à celles qui ont présidé naguère à la construction de l'ambitieux projet de l'enseignement rénové, animent aujourd'hui le travail pédagogique de la Fédération dans un environnement culturel, social et économique en mouvement.

Il s'agit plus que jamais de former des personnes libres, épanouies, confiantes en elles-mêmes, de les mettre en capacité d'agir dans la société, de prendre leur part de l'activité économique, de les munir des compétences qui feront d'elles des citoyens lucides, capables de prendre des responsabilités dans une société démocratique, le tout avec la volonté de donner à chacun des chances égales d'émancipation sociale, quelle que soit leur origine.

Tout ce travail attendu de l'école, nous voulons l'accomplir en référence aux valeurs de l'Evangile, en donnant aux jeunes la chance de découvrir, s'ils le veulent, la personne de Jésus-Christ, dans un respect infini de leur liberté.

En enseignant, nous voulons éduquer, en éduquant, nous voulons annoncer la Bonne Nouvelle comme une force, une présence – toujours nouvelle, toujours actuelle – de l'Esprit de Jésus. Le lien est indissoluble entre projet éducatif et projet pédagogique.

1. L'école

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 le devoir de lui proposer des connaissances, de l'aider à maîtriser des compétences, des habilités 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'Evangile 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 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 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 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 l'alternance seront mises au service de stratégies de formation appropriées aux besoins des divers jeunes.

2. Les enseignants

Des enseignants reconnus comme des 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 enseignants. Rien ne se fait sans les femmes et les hommes qui, chaque jour, rencontrent les jeunes dans 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.

La gravité de la tâche dit assez que 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.

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.

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.

3. L'élève

Un élève autonome qui dialogue.

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 et contemporains. 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 française 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 la sensibilité esthétique et, à partir d'elle, 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.

Un élève reconnu dans sa 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.

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 chaque élève 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.

4. La société

Vers une société solidaire…

Atteindre cette obligation de résultats, qui implique l'exhaussement du niveau de culture et de compétence de l'ensemble de la population, exige un climat de coopération et de solidarité, qui est aussi initiation à la vie en société. Elle suppose 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 " positivé ".

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 arbitrage. 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.

Projet éducatif

L'institut Sainte-Marie est une communauté engagée chrétiennement – direction, professeurs, éducateurs, membres du C.P.M.S., parents, élèves – qui fournit un travail en commun dans le but de former et d'éduquer les adolescents qui lui sont confiés.

L'épanouissement de l'élève se révèle être l'objectif primordial de l'ensemble de la communauté scolaire. Notre établissement d'enseignement veut dispenser une formation intellectuelle solide par l'intégration de l'adolescent dans une société dont il constituera un élément lucide et actif.

Mais " Une école n'est égale que si, finalement, elle est inégale, si elle consacre davantage d'argent, de maîtres et de moyens à ceux qui sont en difficulté. " (B. Schwartz)

" L'école n'a pas pour seul objectif l'épanouissement des dons de l'individu, mais aussi l'encouragement des forces sociales du jeune pour lui apprendre à s'engager dans la société en vue de la rendre plus juste et plus humaine. " (P. Gauthy)

" L'école doit proposer une échelle de valeurs nettement définie et fournir un fondement solide sur lequel bâtir. Mais en même temps elle doit être souple et ouverte, offrir des espaces de liberté et d'amour. " (Cardinal Daneels).

1. Axe chrétien

Notre école est une institution scolaire chrétienne qui œuvre à la lumière de l'Evangile au service de l'homme et de l'amour de Dieu.

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. Les valeurs humaines et évangéliques trouvent encore leur forme concrète dans l'organisation scolaire et dans la façon de vivre les relations entre les personnes.

Selon l'endroit du chemin où se trouve chacun, notre école chrétienne s'oblige en outre à offrir des lieux et des temps de " ressourcement ", de prière véritable, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage où peut s'apprendre, avec les mots et les gestes, le sens de la foi.

Notre école chrétienne accueille volontiers ceux qui se présentent à elle, chrétiens et fidèles d'autres religions, croyants et non-croyants, chrétiens différents dans leur sentiment d'appartenance à la foi et à l'Eglise. A tous, elle fait connaître son projet, pour qu'ils la

choisissent en connaissance de cause. Sans être nécessairement de la même communauté de foi, ils seront invités au moins à partager les valeurs qui inspirent les actions de l'école.

Notre école chrétienne traite ceux qu'elle accueille dans le plus grand respect de leur liberté de conscience en s'interdisant toute manipulation ou violence morale.

2. Axe éducatif

Former la personne.

Notre école se propose d'abord de développer la personnalité tout entière de l'élève. Quel que soit le type d'enseignement, elle éveille la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles. Elle le fait en mettant chacun en rapport avec le monde artistique, littéraire, scientifique, technique et technologique.

Notre école veut accueillir l'enfant tel qu'il est éduqué déjà dans sa famille. Elle le considère dans sa singularité. Elle l'aide à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté. Elle accorde un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin.

Former le citoyen.

Notre école vise également à 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, pour que les élèves deviennent des acteurs de la vie sociale, soucieux de justice et de paix. Elle les prépare à prendre part à la vie collective, dans ses dimensions associatives et politiques.

Former l'acteur de la vie économique.

Notre école veut enfin assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne et de la société. Elle ouvre ainsi la possibilité d'exercer une activité valorisante au sein du monde du travail. Elle fait de ceux qui s'adressent à elle des acteurs responsables, efficaces et créatifs dans une vie économique en constante évolution.

Elle permet la maturation des choix professionnels et de formation par l'organisation de stage dans les options professionnelles et techniques ainsi que dans le troisième degré en respect des articles 32 et 60 du décret " Missions ".

3. Conclusion

Avec nos différents types d'enseignement, allant du transition général à l'alternance en, passant par la qualification technique et professionnelle, notre école est une grande famille qui se propose de découvrir et de développer les qualités et les aptitudes de chaque élève afin qu'il puisse trouver sa place à l'école et sa voie pour une vie plus humaine et plus chrétienne, fondée sur les valeurs évangéliques.

La réalisation de ces objectifs exige une discipline dont la nécessité est comprise, acceptée par tous.

Projet d'établissement

L'Institut Sainte-Marie Enseignement libre de la région de Couvin est une ASBL qui a pour mission de dispenser un enseignement et une éducation basés sur la conception de vie fondée sur la foi chrétienne conformément au projet pédagogique de l'enseignement libre catholique subventionné.

Le siège social de l'ASBL est situé rue Noiret 6 à 5660 Pesche.

L'Institut Sainte-Marie organise l'enseignement secondaire général, technique, professionnel et en alternance conformément aux dispositions légales, décrétales relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.

L'Institut Sainte-Marie dispense les cours à l'adresse stipulée ci-dessous :

Rue Noiret, 6 à 5660 Pesche

Tél. : 060/34.40.39

Le 1er degré :

Le premier degré développe les compétences.

Il s'agit des capacités que l'élève doit acquérir et dont la référence visée est le "socle de compétences", le niveau des exigences, que chaque élève doit atteindre dans les matières vues, au terme des deux ans du 1er degré. Le rôle de l'enseignant étant de stimuler sa classe pour l'amener graduellement vers ce but.

L'accès au deuxième degré n'est possible qu'après le passage du CE1D et la réussite de celui-ci.

L'élève qui n'aura pas obtenu le résultat escompté pour accéder au 2ème degré malgré les rattrapages ou les remises à niveau imposées prioritairement en français, mathématique et langue moderne, pourra encore mettre à profit une année supplémentaire (2S).

Le 1er degré différencié :

L'accueil des élèves en 1ère différenciée se réalise en douceur.

L'organisation à partir d'une équipe restreinte de professeurs permet des pratiques interdisciplinaires. Ces pratiques permettent de sortir de la rigidité horaire et des programmes tout en suivant le décret du 1er degré.

L'objectif du 1er degré différencié est de permettre aux élèves d'obtenir le CEB par le biais de l'évaluation externe de fin d'année.

Les élèves de l'enseignement spécialisé sont accueillis et participent aux projets avec leurs compétences. L'encadrement est attentif à leur intégration et à leur participation.

Pour toutes les premières :

En septembre, une réunion est organisée pour les parents ou les responsables légaux des élèves de première afin de leur expliquer l'organigramme de l'école, les responsabilités de chacun, les méthodes d'évaluation, les conditions de réussite mais aussi, et surtout, pour leur donner l'occasion de poser toutes les questions qui les préoccupent. Ils ont l'occasion de rencontrer les différents professeurs.

Un membre du C.P.M.S. est présent pour écouter les élèves et leurs parents ou responsables légaux.

L'enseignement en alternance :

Le Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA) organise l'enseignement secondaire en alternance.

Il s'adresse aux jeunes de 15 à 25 ans. Le CEFA combine d'une part la formation théorique et pratique en établissement scolaire et d'autre part la pratique professionnelle au sein d'une entreprise, sur base d'un contrat d'alternance rémunéré.

Les compétences s'acquièrent donc dans deux lieux complémentaires : l'école et l'entreprise.

Le jeune inscrit en alternance dispose d'un accompagnement individualisé c'est-à-dire qu'il est suivi par un accompagnateur CEFA.

L'accompagnateur est la personne de référence au sein de l'école, il encadre les relations entre l'apprenant et l'entreprise, assure le suivi global de l'élève. Il négocie notamment le plan de formation entre le jeune et l'employeur. Ce plan reprend le parcours de formation en alternance de l'apprenant, les compétences et les certificats acquis au cours de son apprentissage. Un membre du personnel de l'entreprise sera désigné " tuteur " du jeune afin de lui assurer la formation et l'accompagnement nécessaires à sa progression.

L'alternance est donc une filière d'enseignement parmi d'autres pour accéder à la certification.

Les formations en CEFA permettent au jeune de décrocher un diplôme reconnu.

Il existe deux types de formations :

- celles dites en Article 45 : elles délivrent un certificat de qualification (CQ) propre aux métiers ainsi que des attestations de réinsertion vers la 4ème ou 5ème année de l'enseignement professionnel.
- celles dites en Article 49 (formations équivalentes à celles organisées aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel de plein exercice) : elles délivrent des certificats d'étude (CE) et des certificats de qualification (CQ) ; à savoir le CE6P, le CESS, le CQ spécifique, le CQ6 et le CQ7.

Le passage de l'enseignement de plein exercice vers l'alternance ou d'une formation " article 45 " à une formation " article 49 " est possible sous certaines conditions. Le passage de

l'alternance vers l'enseignement de plein exercice est également possible sous certaines conditions.

Les domaines de formation sont les suivants : l'agronomie, l'industrie, la construction, l'hôtellerie-alimentation, les services aux personnes, l'économie.

L'organisation est spécifique : l'élève suit deux journées de formation théorique et pratique en centre de formation (CEFA) (15h minimum par semaine) et passe environ 24 heures par semaine en entreprise. Cela correspond à minimum 600 périodes de cours et à 600 heures de formation en entreprise par année, le tout réparti sur au moins 20 semaines. Les rythmes de travail sont différents de ceux de l'école.

Les cours ont lieu sur le site de l'ISM.

Une rémunération mensuelle du stage est prévue. Son montant est calculé sur base de nombreux critères et dépend notamment du nombre de jours prestés, de l'âge de l'élève, des compétences acquises par l'apprenant, etc.

L'internat :

L'Internat Autonome Mixte de la Communauté française, sis rue Dessus de la Ville 3 à 5660 Couvin, collabore avec l'ISM.

L'organisation générale :

Des aménagements dans les horaires permettent des regroupements d'heures afin d'effectuer des prestations plus suivies dans différents cours.

Les frais résultant des déplacements pour les stages, les activités, les excursions sont pris en charge par les élèves.

Ceci est un état des lieux de ce qui se fait à l'Institut Sainte-Marie. Nous veillerons à faire évoluer nos pratiques pour garantir à chaque élève :

- une école ouverte sur l'extérieur ;
- une école attentive à l'épanouissement des élèves ;
- une école où il fait bon vivre ;
- une école de la communication.

Règlement des études

1. Introduction

Le monde de l'école est atteint par de nombreux bouleversements qui ne rendent que plus nécessaire l'ouverture d'espaces de parole à tous niveaux.

Au niveau de l'établissement, il est avantageux pour la Communauté scolaire que puissent se mettre en place ou se développer des instances et des mécanismes de participation qui permettent l'échange d'information, la consultation entre toutes les composantes de la communauté éducative.

Optimaliser la participation active des partenaires d'un même processus d'apprentissage ne peut se réaliser qu'à travers un cadre définissant les droits et les devoirs des différents acteurs.

Ce cadre :

- précise les types et moments d'évaluation ainsi que les critères mis en œuvre par l'établissement ;
- définit les missions et compétences du Conseil de classe ;
- impose à chaque P.O. l'organisation d'une procédure de recours en cas de contestation des décisions du Conseil de classe ;
- informe des modalités de sanction des études ;
- organise des lieux de communication entre l'école et les parents.

Instrument d'information, instrument de collaboration, le règlement des études doit rendre chaque acteur solidaire du bien commun et développer dans l'école une culture de la responsabilité.

2. Obligations et définition

2.1. Obligations

Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE).

Pour être dument inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE), le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document relatif à la gratuité.

Ces différents documents auront été préalablement remis à l'élève et ses parents qui marqueront par écrit leur adhésion et leur engagement à les respecter par le biais d'un document à signer. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

2.2. Définition

Le RGE aborde les points suivants.

- L'organisation des études
- Les objectifs des études
- Le système d'évaluation des études
- La communication liée aux évaluations des études.

3. Organisation des études

3.1. 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.

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 qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

Orientation d'études

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.

3.2. La régularité des élèves

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2e et 3e degrés qui répond aux conditions d'admission, 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, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.**

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 assidument 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 déterminées. Il ne peut 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 ;

- qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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.

La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux deuxième et troisième degrés : à partir du deuxième degré, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse éventuellement recouvrer le droit à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définit collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à

prétendre à la sanction des études, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés.

La décision motivée de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne vaut pas AOC et n'est pas susceptible de recours.

3.3. Aménagements raisonnables

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente 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 établi par une personne habilitée.

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 le secrétariat des élèves de l'école.

3.4. Attitudes et comportements attendus de l'élève pour un travail scolaire de qualité

Le travail scolaire de qualité implique notamment les exigences suivantes:

1. satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant:
    a. les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative;
    b. les horaires;
    c. les échéances et les délais;
    d. les consignes données sans exclure le sens critique;

2. développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés;

3. accepter l'appartenance à un groupe en ce compris:
    a. le respect des adultes et des autres élèves;
    b. la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;

4. participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

3.5. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

3.5.1. Document d'Intentions Pédagogiques (DIP)

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans **un « document d'intentions pédagogiques » (DIP)**, informe ses élèves sur :

- **les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) :** Dès le début de l'année scolaire, le professeur fournit à ses élèves un document qui reprend les objectifs de base et de perfectionnement. Ceux-ci sont les points fondamentaux des programmes que tous les élèves doivent atteindre en fin d'année scolaire. S'il est louable de tenter de faire atteindre par tous les élèves les mêmes buts, il serait absurde d'affirmer que tous les élèves sont identiques et qu'ils vont pouvoir progresser de la même façon. Les objectifs de perfectionnement sont les points des programmes donnés " en plus " aux élèves lorsqu'ils ont atteint les objectifs de base.
- **les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer :** Tout comme les objectifs, la liste des compétences à atteindre devra être dressée en début d'année scolaire. Par compétences, on entend la capacité de l'élève à faire face à certaines situations en mobilisant un système de connaissances et en les appliquant à des tâches du même ordre. En d'autres termes, les compétences se définissent à partir de l'expression : "L'élève doit être capable de …". Ces compétences constituent une référence commune, une base compréhensible pour tous. Ainsi posées, ces compétences seront la clé de voûte des examens de qualification.
- **les moyens d'évaluation utilisés :**
    - Observation : recueillir des renseignements sur certains aspects de l'apprentissage ou du développement de l'élève, puis les analyser et les organiser.
    - Interprétation : apprécier de manière la plus exacte possible, la situation de l'élève par rapport aux objectifs à atteindre fixés en début d'année, au comportement à adopter, …
    - Exploitation : à ce stade, il faut soit adapter une action de formation appropriée à la situation de l'élève, soit prendre une décision relative à sa certification.
- **les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE :** Le formateur anime, gère la formation, conseille, guide, oriente, propose, remédie, stimule mais, tout ce qui mérite d'être appris ne peut l'être.

Pour prendre sa décision finale, en fin d'année scolaire, le Conseil de classe tient compte :

- des résultats chiffrés obtenus par l'élève aux épreuves certificatives et formatives selon le protocole développé sur la page de couverture du bulletin.

Mais aussi :

- des résultats obtenus durant l'accomplissement de l'ensemble des heures de stage ;
- du comportement face au travail ;
- des capacités de l'élève à répondre aux exigences des études qu'il a choisies.

- **l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) :** L'école peut mettre en place une organisation des cours plus souple qui permet, à certains moments, une approche plus individuelle de la matière pour répondre aux difficultés de tel ou tel élève.
- **le matériel scolaire nécessaire à chaque élève :** Il est remis à chaque élève, en début d'année, la liste du matériel scolaire de base ainsi que les composantes de la tenue vestimentaire nécessaire suivant la spécificité de chaque formation.

3.5.2. Dossier d'apprentissage (PEQ)

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

a. énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
b. 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 ;
c. reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
d. définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
e. le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) ;
f. détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maitrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

3.6. Organisation des stages

3.6.1. Définition des stages

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. Les stages et le projet d'orientation des élèves

- Au 1er degré, l'établissement organise, au bénéfice de tous les élèves, des activités de maturation de leurs choix personnels, en collaboration avec l'équipe du CPMS, pendant au moins l'équivalent de trois journées sur le degré.

  Ces activités peuvent être constituées :

  - de visites ou de stages d'observation et d'initiation dans des établissements d'enseignement organisant la section de transition ou la section de qualification, dans des centres de compétence ou de référence professionnelle, dans des centres de technologies avancées, ou dans des entreprises ;
  - d'informations sur les formations organisées aux 2e et 3e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
- Au 3e degré, les écoles d'enseignement général, technique (TT ou TQ) et professionnel peuvent affecter l'équivalent de deux semaines réparties sur l'ensemble du degré à des activités destinées à favoriser la maturation par les élèves de leurs choix professionnels et des choix d'études qui en résultent. Ces activités font partie des études régulières de l'élève. Les membres du personnel qui coordonnent et guident ces activités sont en activité de service.

Dans l'enseignement général et technique de transition, ces activités peuvent prendre la forme de stages d'observation et d'initiation (type 1).

Dans l'enseignement technique et professionnel, ces activités prennent notamment la forme de stages de pratique accompagnée (type 2).

3.6.6. Les absences durant un stage

Les stages de type 2 et de type 3 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.

3.6.7. 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 Puériculteur/Puéricultrice ne pourront jamais se voir délivrer le certificat de qualification.

3.6.8. Gestion des stages

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

Le maitre 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 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 maitre 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 ; o 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.

4. Objectifs des études

4.1. Missions de l'enseignement

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

4.2. Certification au cours et au terme de l'enseignement secondaire ordinaire

- **Le Certificat d'études de base (CEB)** peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération. Le Conseil de classe attribue le CEB aux élèves

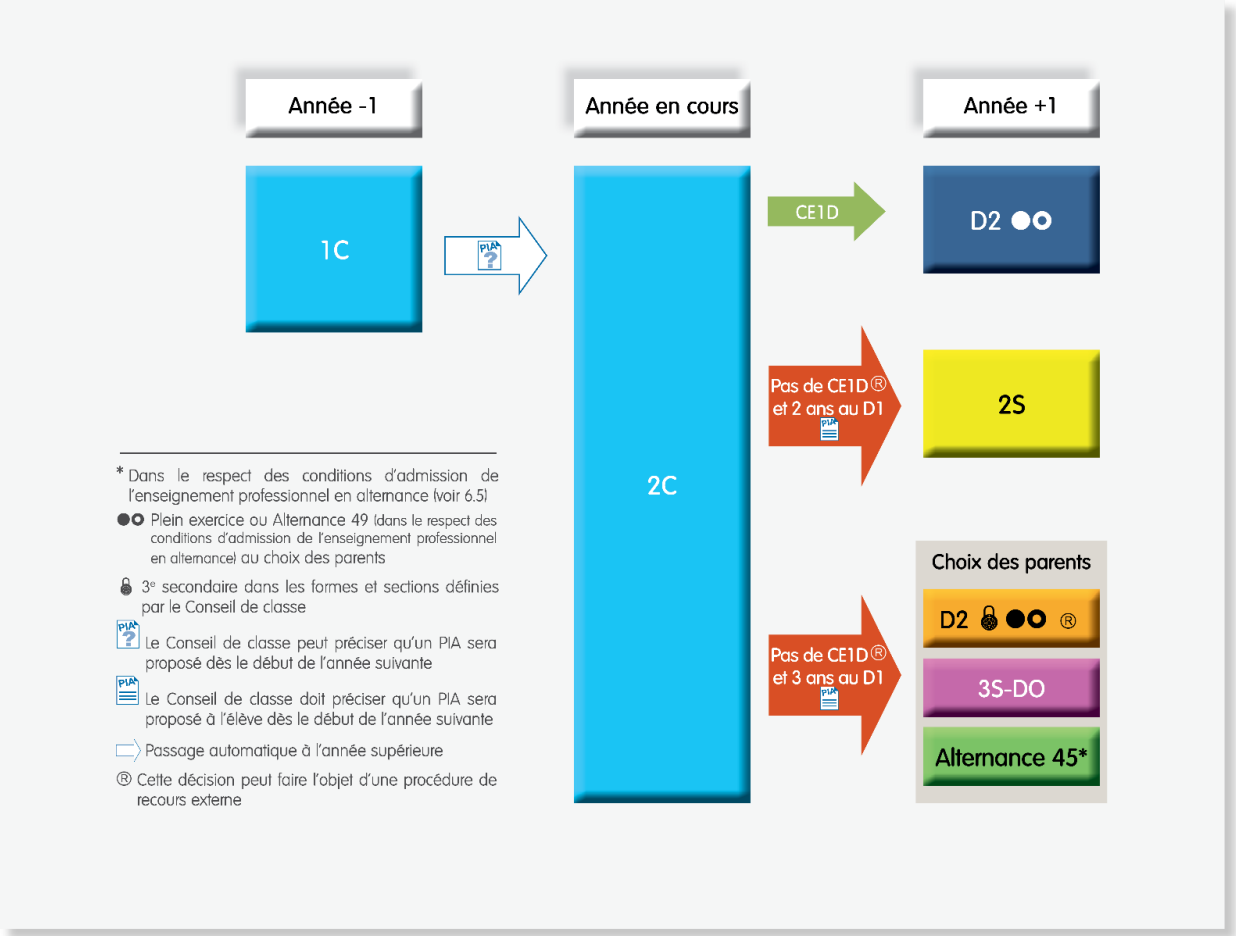
réguliers ayant terminé avec fruit une des années des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

- **Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite du 1er degré par le Conseil de classe. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2e degré.
- **Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D**) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.
- **Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)** est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.
- **Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)** est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).
- **Le Certificat de qualification (CQ)** est délivré par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maitrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.
- **L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire** est délivrée au terme d'une septième professionnelle complémentaire.
- **Le Certificat d'études de 7e année de l'enseignement secondaire** est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.
- **Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB)** est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

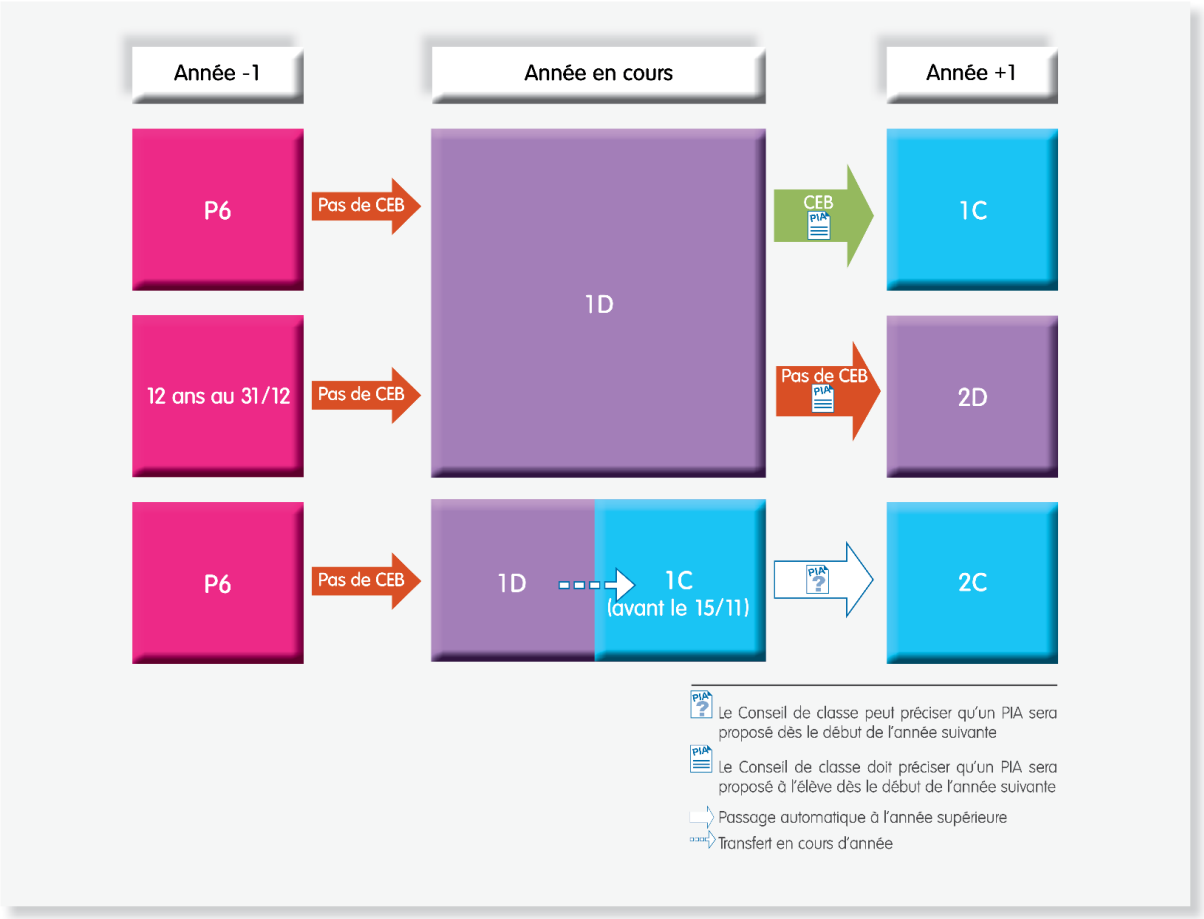
4.3. Sanctions des années d'études

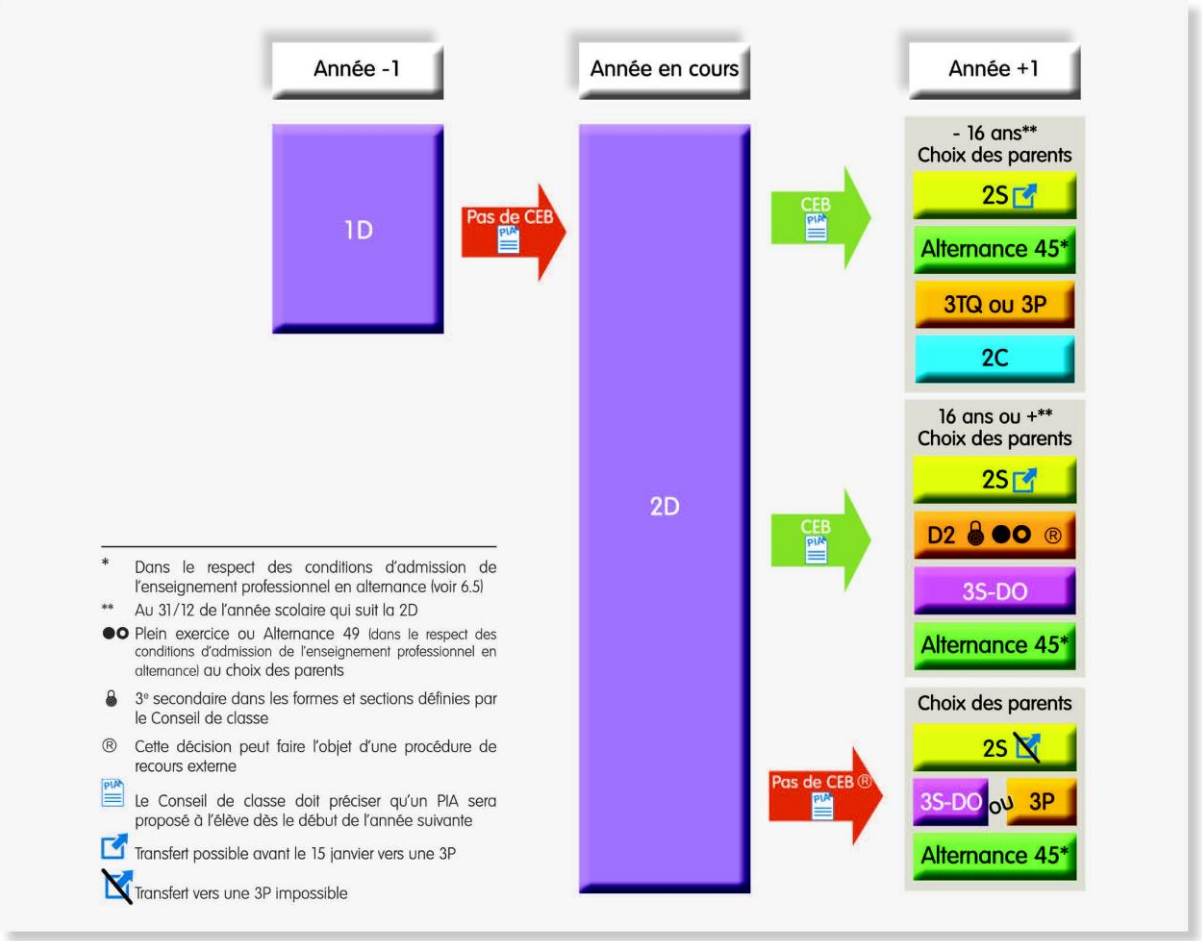
4.3.1. Le premier degré

4.3.1.1. PARCOURS au 1er DEGRÉ COMMUN



4.3.1.2. PARCOURS au 1er DEGRÉ DIFFÉRENCIÉ





4.3.1.3. Attestations au 1er degré

- **Au terme de la 1C**, sur la base du rapport de compétences, le Conseil de Classe oriente l'élève vers la 2C, le cas échéant en indiquant que le Conseil de classe de 2C proposera un PIA.

- **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 :
  - soit vers la 1C, à condition qu'il soit titulaire du CEB ;
  - soit vers la 2D, s'il n'est pas titulaire du CEB.

  Quelle que soit la décision prise, le Conseil de classe indique que le Conseil de classe de l'année suivante propose à l'élève un PIA.

- **Au terme de la 2C**, le Conseil de classe soit :
  - certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
  - ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. 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. Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année

supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA, tel que visé à l'article 7bis.

- **Situation 2** : L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré. Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
  - définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;

  et oriente l'élève soit vers :

  - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

4.3.2. Parcours aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition

À l'issue des 3e , 4e , 5e années, 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 5e 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 6e 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.

4.3.3. Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification

À l'issue d'une 3e 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 5e 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.

4.3.4. 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 4e à la 6e (7e pour l'option Puériculture), à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

  Liste des options concernées dans l'école (en 2024-2025) :

  a) organisées en UAA :
     - Menuisier.ère d'intérieur et d'extérieur (Plein Exercice et Alternance Art. 49)
     - Soudeur.se Cordon d'angle (Plein Exercice et Alternance Art. 49)
     - Restaurateur.rice (Plein Exercice et Alternance Art. 49)
     - Maçon.ne (Plein Exercice et Alternance Art. 49)
     - 1er Commis de cuisine (Alternance Art.45)
     - Garçon/Serveuse de restaurant (Alternance Art.45)

  b) organisées en SIPS ou EAC :
     - Électricien automaticien
     - Agent d'éducation
     - Technicien des industries agroalimentaires
     - Vendeur.se (Plein Exercice et Alternance Art. 49)
     - Puériculture
     - Gestionnaire de très petites entreprises (Plein Exercice et Alternance Art. 49)
     - Groom-lad (Alternance Art.45)
     - Palefrenier (Alternance Art.45)
     - Agent qualifié dans les métiers du cheval (Alternance Art.49)
     - Aide-électricien (Alternance Art.45)
     - Assistant de maintenance PC et réseaux (Alternance Art.49)
     - Aide-mécanicien garagiste (Alternance Art.45)
     - Aide-mécanicien en cycles et petits moteurs (Alternance Art.45)

- Monteur de pneus-Aligneur (Alternance Art.45)
- Mécanicien en cycles (Alternance Art.49)
- Métallier-Soudeur (Plein Exercice et Alternance Art.49)
- Métallier (Alternance Art.45)
- Auxiliaire du bâtiment (Alternance Art.45)
- Ferrailleur (Alternance Art.45)
- Paveur (Alternance Art.45)
- Carreleur (Alternance Art.45)
- Ouvrier plafonneur (Alternance Art.45)
- Monteur-placeur d'éléments menuisés (Alternance Art.45)
- Commis de cuisine de collectivité (Alternance Art.45)
- Auxiliaire de magasin (Alternance Art.45)
- Equipier logistique (Alternance Art.45)
- Magasinier (Alternance Art.45)

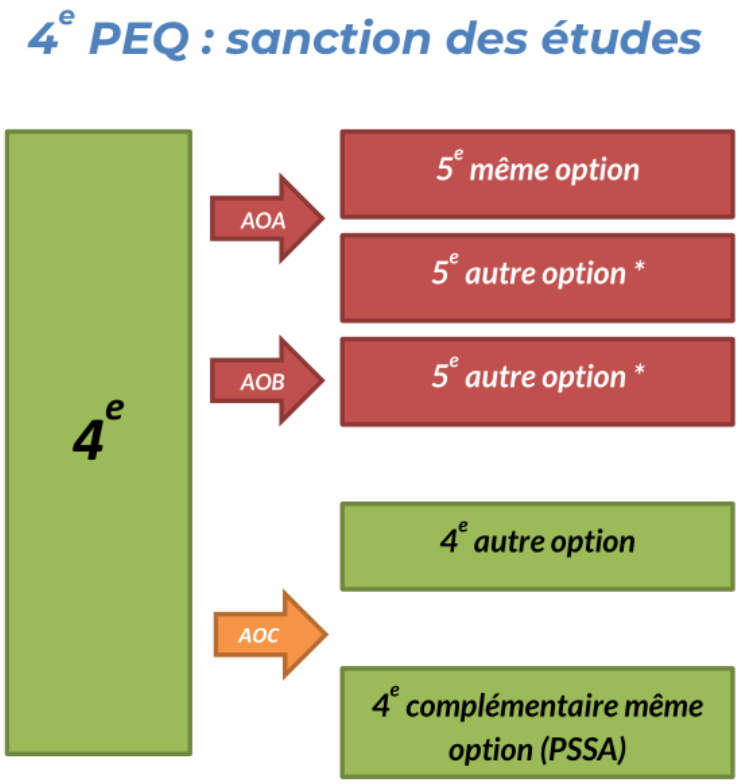
c) 7es complémentaires (délivrant une attestation de compétences complémentaires)
   - Complément en chaudronnerie
   - Complément en agencement d'intérieur

4.3.4.1. 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) :
   1. soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
   2. soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.



(: Conseil d'admission)*

4.3.4.2. Sanction des études en fin de 4 complémentaire PEQ

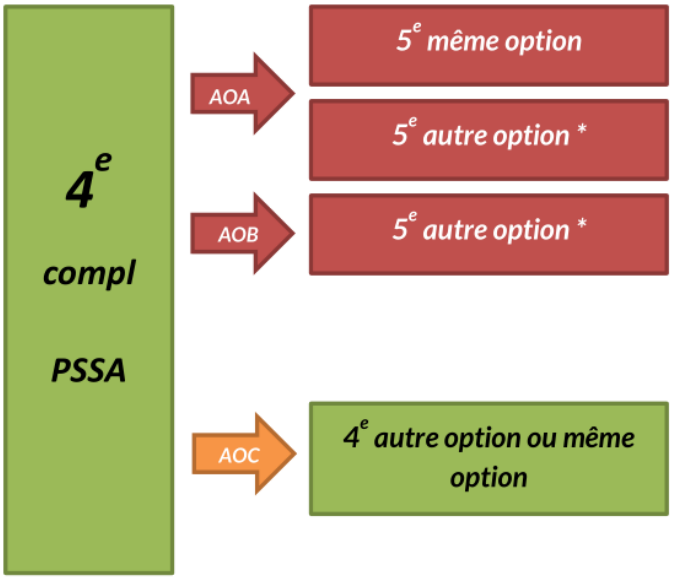
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

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.

4e complémentaire PEQ : sanction des études



(* : Conseil d'admission)

4.3.4.3. Sanction des études en fin de 5P ou 5 TQ PEQ

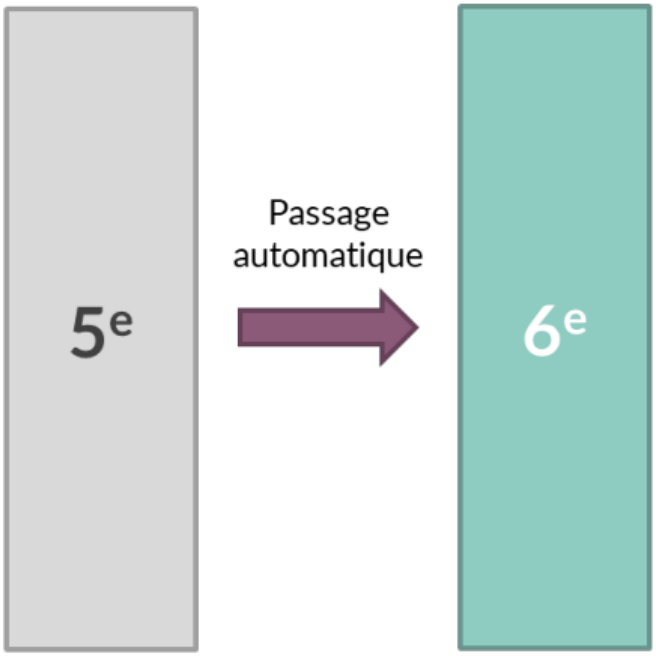
En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe complète le dossier d'apprentissage.

Le passage en 6e 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 5e année comme élève libre doit recommencer son année.

5e PEQ : sanction des études



(* : Conseil d'admission)

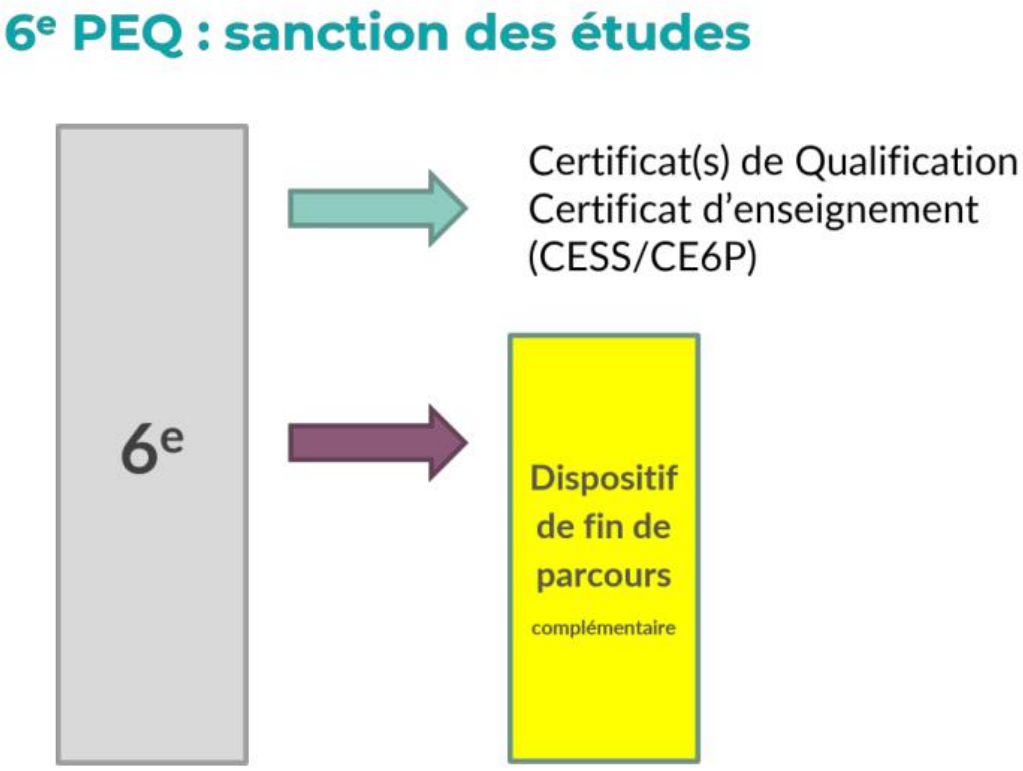
4.3.4.4. Sanction des études en fin de 6P ou 6 TQ PEQ

À l'issue d'une 6e 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[1] ;
- 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**.

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

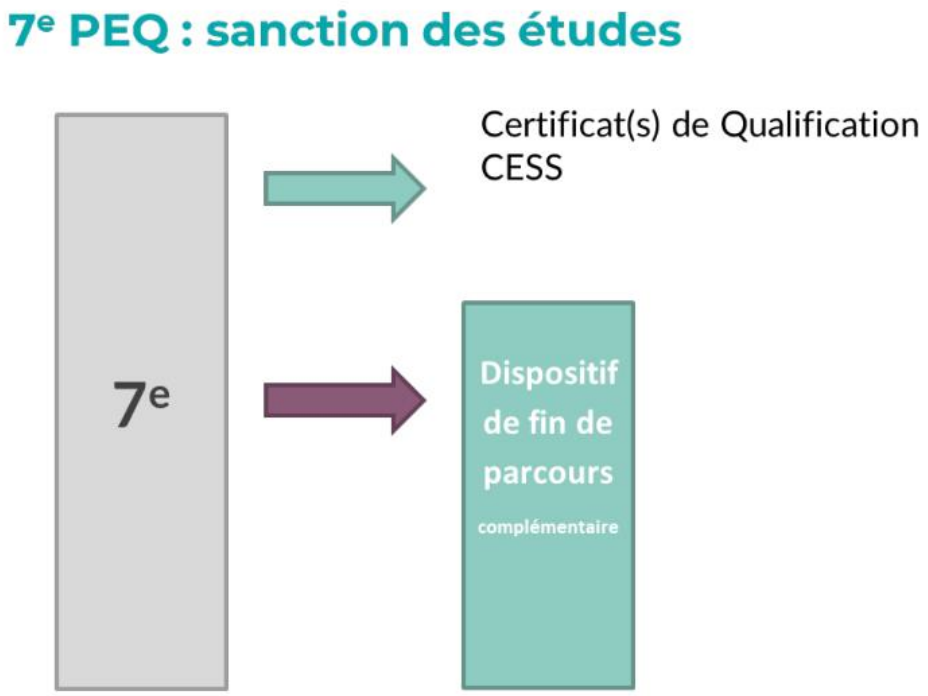
- le CE6P : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit[1] ;
- Le CQ6 : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit ;
- Ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.



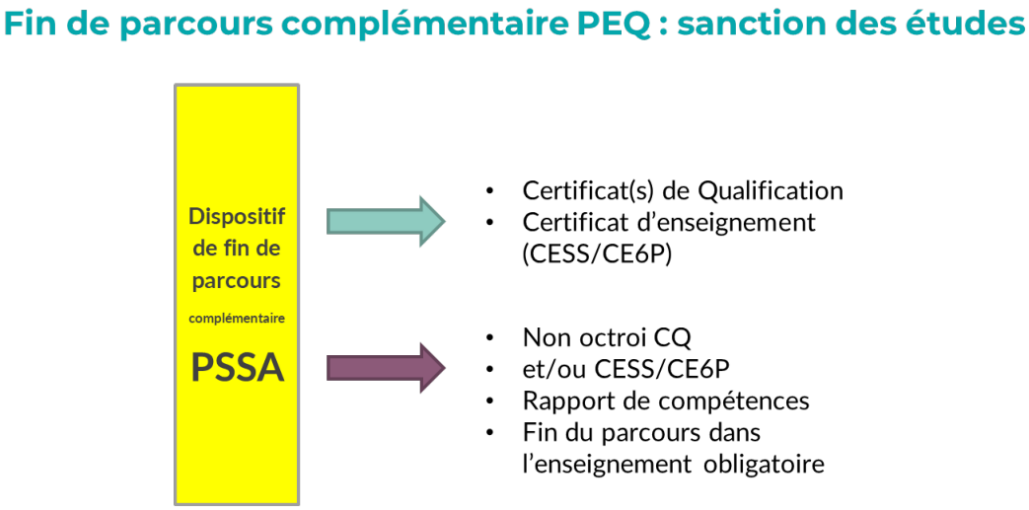
[1] Un parcours avec fruit signifie, dans les options organisées en UAA, avoir obtenu toutes les validations d'UAA.

4.3.4.5. Sanction des études en fin de 7P PEQ

- CESS (7P) : si le conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit ;
- Le CQ7[2] : si le jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit[1] ;
- Ou, en cas de non-délivrance du CESS ou du CQ7, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le **dispositif de fin de parcours complémentaire**.



4.3.5. Dispositif de fin de parcours complémentaire



[2] L'attestation de compétences complémentaires ne peuvent être obtenus via le dispositif de fin de parcours complémentaire

4.3.6. Sanction des études en fin d'Article 45 (Enseignement en alternance)

Les formations en article 45 sont spécifiques au CEFA et n'existent donc pas dans le Plein exercice. Elles sont organisées au 2e et au 3e degrés. Les degrés sont définis en fonction du parcours scolaire de chacun, sur la même base que les modalités d'admission qu'au Plein exercice.

Les formations en Article 45 permettent d'obtenir :

- **Un Certificat de Qualification** qui est délivré à l'élève régulier qui a suivi les cours de l'enseignement en alternance et atteint les compétences fixées par le profil.
- **Une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré professionnel de l'enseignement secondaire en alternance** est délivrée, sur proposition motivée du Coordonnateur et sur autorisation du Conseil de direction, à un élève qui, sans avoir suivi les années d'études prévues, apporte la preuve d'un parcours de formation analogue.
- **Une attestation de compétences professionnelles du deuxième degré professionnel de l'enseignement secondaire en alternance** peut aussi être délivrée à un élève qui a changé d'orientation d'études lorsque ce changement n'a pas empêché l'élève d'acquérir un niveau suffisant de compétences.
- **Une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé de plein exercice** peut être délivrée à l'élève qui a suivi les cours pendant une année scolaire au moins et qui est jugé apte à poursuivre ses études soit en 4ème année, soit en 5ème année de l'enseignement professionnel.
- **Une attestation de fréquentation** est délivrée à l'élève qui n'obtient aucun des certificats et attestations visés ci-dessus.

4.3.7. Parcours hors PEQ

Les options en 6e TQ et P qui ne sont pas encore organisées dans le PEQ sont :

- 6e TQ Électricien automaticien
- 6e TQ Électricien automaticien
- 6e TQ Technicien des industries agroalimentaires
- 6e P Vendeur.se
- 6e P Métallier.ère soudeur.se (Plein-Exercice et Alternance Art.49)
- 6e P Puériculture
- 6e P Agent.e qualifié.e dans les métiers du cheval (Alternance Art.49)

À l'issue d'une 6e 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.

À l'issue d'une 6e 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.

LA C3D

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 5e, de 6e 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 7e 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. Levée de l'AOB

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

5. Le système d'évaluation des élèves

Principe :

L'évaluation doit permettre de cerner avec précision les acquis et les difficultés de chacun. Il ne s'agit donc pas d'une sanction mais d'un instrument de travail, d'un outil pédagogique à la disposition des enseignants et des élèves. Elle doit être un diagnostic qui permet de cerner avec suffisamment de précision les acquis et les problèmes de chacun des élèves.

Pour que l'évaluation ait valeur de diagnostic, différents principes doivent être respectés :

- éviter les notes globales au profit des notes analytiques qui mettront en lumière les zones de réussite et les zones de compétences qui continuent à poser problème ;
- s'intéresser non seulement au résultat, mais au processus, à la démarche qui a conduit à ce résultat ;
- tirer utilement parti de l'analyse des réussites et des erreurs ;

- maintenir un équilibre entre des épreuves d'évaluation portant sur des compétences plus spécifiques et des épreuves plus globales, intégrant différentes compétences.

5.1. Fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués 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 maitrise 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'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnait 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 maitrise 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).

5.2. Modalités d'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 examens ;
- 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.

5.3. Critères généraux de réussite

Un travail scolaire de qualité :

Cela exige :

- le sens des responsabilités à travers l'attention, l'expression, la prise des initiatives, le souci du travail bien fait ;
- l'écoute ;
- la tenue correcte des cours, du journal de classe et une prise de note précise ;
- le soin d'être toujours en possession de son matériel de travail ;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

Ces exigences seront abordées concrètement et de la manière appropriée au niveau de l'enseignant concerné dans les types de travaux suivants :

- les travaux individuels ;
- les travaux de groupe ;
- les travaux de recherche ;
- les leçons collectives ;
- les travaux à domicile ;
- les moments d'évaluation formelle.

La réussite de l'élève :

Elle sera effective à la fin de l'année scolaire si le Conseil de classe émet un avis positif suivant les critères définis plus haut.

A partir du 2ème degré, à la fin de chaque année scolaire, le Conseil de classe décide d'octroyer une attestation :

- **A** : l'élève est apte à poursuivre dans l'année supérieure ;
- **B** : l'élève est apte à poursuivre dans l'année supérieure sauf dans :
    - l'enseignement : …
    - l'option : …
    - le cours : …
- **C** : l'élève n'est pas apte à poursuivre dans l'année supérieure.

Pour les classes de 5-6 GT, le Conseil de classe peut juger utile de reporter sa décision au début de l'année scolaire suivante après le passage d'examens de seconde session.

Les élèves de 6TQ et de 6P (7P en puériculture) doivent obligatoirement présenter les différentes épreuves du Certificat de qualification pour prétendre à la réussite de leur année.

5.3.1. Les délibérations de fin d'année et le dispositif d'évaluation complémentaire (2e session)

Les délibérations auront lieu fin juin. La réussite de l'élève dépend de ses résultats dans les évaluations sommatives et certificatives. **Toutefois, le Conseil de classe reste souverain quant à la décision finale.**

Session d'examens et dispositif d'évaluation complémentaire (2e session) :

- **Pour le 1er degré** : En fin de cycle (fin de la 2ème année), des évaluations certificatives externes obligatoires (CE1D) sont organisées en Français, Mathématiques, Langue Moderne, Sciences et EDM.
    - **Au terme de la 1ère année**, les élèves reçoivent une appréciation de leur maîtrise des compétences, et si nécessaire une décision de remédiation en début de 2ème année.
    - **Au terme de la 2ème année**, les élèves reçoivent une attestation certifiant ou non leur réussite.
    - **Nous n'organisons plus de 2ème session pour les classes du 1er degré.**

- **Uniquement pour les classes de 5GT et 6GT :** Après la délibération de fin juin, le conseil de classe peut éventuellement donner la possibilité à l'élève de récupérer son échec en 2ème session organisée fin août. La décision définitive sera ensuite prise en conseil de délibération final.

- **Nous n'organisons plus de session d'examens dans les classes de 3GT, 3TQ, 3P, 4GT, 4TQ, 4P, 5TQ, 5P, 6TQ, 6P et 7P. Toutefois, en cas d'échec dans un cours, l'élève participera à des séances de remédiation, organisées selon un horaire adapté. À l'issue de ces séances, l'élève sera tenu de passer les épreuves sommatives après remédiation (examens de rattrapage) à la fin du mois de juin. La sanction des études est arrêtée définitivement par le conseil de classe délibératif à la fin du mois de juin. Nous n'organisons plus de 2ème session pour ces classes.**

Plan de remédiation pour la prochaine rentrée scolaire

Dans le cas où le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer un plan de remédiation pour la prochaine rentrée scolaire. Celui-ci peut prendre, selon les cas, des formes différentes:

- des travaux de vacances
- une demande d'approfondissement, de l'étude d'une partie de la matière vue avec des exercices à réaliser sur cette matière, etc.

Le plan individualisé de remédiation et les dates de remise des travaux / exercices sera communiquée aux parents ou aux responsables légaux lors de la réunion de parents de fin d'année scolaire.

Un contrôle des travaux / exercices de vacances est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail.

5.3.2. Le suivi pédagogique au premier degré :

Afin de mettre tout en œuvre pour viser la réussite de chaque élève, l'équipe pédagogique du premier degré a mis en place un suivi au quotidien de son travail et de son comportement en classe.

Chaque semaine, une feuille de suivi pédagogique individuel est déposée en classe. Celle-ci reprend différents critères importants dans le travail de l'élève que ce dernier doit respecter :

- réaliser ses préparations / devoirs
- apporter le matériel spécifique (compas, équerre, dictionnaire, …)
- disposer de ses cours / manuels / journal de classe
- faire signer les documents (journal de classe, évaluations, …).

Les professeurs inscrivent les manquements de l'élève sur cette feuille. Celle-ci est reprise le vendredi par l'éducateur référent qui l'analyse et synthétise les annotations sur un rapport de suivi pédagogique. Si l'élève n'a pas respecté les critères évoqués dans la feuille de suivi pédagogique, un courrier sera envoyé aux parents ou responsables légaux. L'équipe pédagogique évalue l'évolution de l'élève sur quatre semaines consécutives. L'élève devra participer à une étude dirigée pédagogique obligatoire si les remarques perdurent.

La feuille de suivi pédagogique comporte également une colonne concernant la discipline. A partir de trois remarques, l'élève sera convoqué chez le Préfet de discipline afin de décider d'une sanction plus conséquente.

Ce suivi disciplinaire et pédagogique est centralisé sur une plateforme informatique interne à l'école.

5.3.3. En cas d'absence d'un élève à une évaluation sommative, certificative ou épreuve de qualification :

Si des absences sont constatées lors d'une évaluation sommative, certificative ou épreuve de qualification et qu'un certificat médical est remis, une nouvelle date pour l'épreuve sera fixée dès le retour de l'élève en classe. Le professeur concerné informera l'élève des détails de l'évaluation, qui seront également notés dans le journal de classe par l'élève.

Si une ou plusieurs absences sont constatées lors d'une évaluation sommative, certificative ou épreuve de qualification pendant la session d'examens de juin (pour les classes de 5 – 6 GT) ou pendant la session des épreuves de rattrapage de juin (pour les autres classes) et qu'un certificat médical est remis, le Conseil de classe, en réunion, statue sur l'utilité de refaire toute la session ou une partie de la session. Le titulaire communiquera à l'élève et aux responsables légaux de l'élève les dates et l'horaire éventuel de remplacement.

Pour toute épreuve sommative, certificative ou de qualification, en l'absence de certificat médical, l'épreuve sera considérée comme non probante. Le Conseil de classe reste souverain quant à la décision finale.

5.4. Modalités d'organisation des évaluations externes obligatoires

À la fin du degré commun et en 6e année, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie 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 entraine nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraine 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.

5.5. Le conseil de classe

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, Direction, enseignants et l'accompagnateur CEFA, chargés de former un groupe d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Composition du Conseil de classe

Outre le chef d'établissement (ou son délégué), les enseignants et l'accompagnateur CEFA, 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 4^{e} degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

- d'évaluer la formation des élèves ;
- de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré ;
- de délivrer des certificats d'études et attestations d'orientation ;
- d'orchestrer la remédiation et le soutien ;
- de contribuer à l'orientation des élèves.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation.

Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le Conseil de classe donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations problématiques particulières ou générales ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Modalité de prise de décision du Conseil de classe

Le Conseil de classe fonde son appréciation en évaluant les acquis sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève :

- les études antérieures ;
- des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psychomédicosocial ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global. Le Conseil de classe fonde sa décision finale à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours.

Caractéristiques des décisions prises par le Conseil de classe

Les décisions prises par le Conseil de classe sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du Conseil de classe de l'année précédente. Les décisions prises par le Conseil de classe sont collégiales et ne reflètent pas forcément l'avis initial et individuel de chaque enseignant.

En fin d'année scolaire ou du degré, le Conseil de classe exerce une fonction certificative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes (à savoir le Conseil de Classe pour le CE6P ou CESS et le Jury de Qualification pour le CQ) même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élève qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA Aménagements Raisonnables (AR)

Le PIA AR est élaboré par le Conseil de classe, avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, à l'intention de tout élève présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués.

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.

Chaque élève bénéficiant d'un PIA AR se voit désigner, parmi les membres du Conseil de classe, un référent chargé de l'encadrement individuel et/ou collectif des élèves bénéficiant d'un PIA AR.

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.

Pour la gestion des PIA AR, le Conseil de classe se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3e trimestre.

5.6. Le Jury de qualification

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maitrise de compétences développées dans une OBG en lien avec un profil de formation.

Composition du Jury de qualification

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement :
    - dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants,
    - issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).

Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du PF et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury de qualification ne peut comprendre :

- un parent ou allié jusqu'au quatrième degré ;
- une personne qui a donné à l'élève concerné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Jury est présidé soit par le délégué du Pouvoir Organisateur, soit par le chef d'établissement ou son délégué.

Compétences et missions du Jury de qualification

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Pour y parvenir, le Jury va déterminer la nature et l'organisation des épreuves de qualification, en se basant sur un schéma de passation. Il lui revient également de fixer les modalités d'évaluation et de délibération.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification visé est chargé par ailleurs de valider les unités d'acquis d'apprentissage.

Modalités de prise de décisions

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève.

Le jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment :

- des travaux réalisés par l'élève ;
- des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

5.7. Procédures de conciliation interne et recours externes

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

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire de classe ou, à défaut, le chef d'établissement prend contact, au plus tôt, avec les élèves, et leurs parents, qui se sont vus délibérer des attestations d'orientation B, C ou vers l'année supplémentaire organisée à l'issue de la deuxième année.

Nonobstant le huis clos et le secret de délibération, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur, les parents ou les responsables légaux (si l'élève est mineur), le chef d'établissement ou son délégué fournit, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction. (Article 96 Décret 24 juillet 97)

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou ses responsables légaux 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. 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. (Article 96, al. 3 et 4 Décret 24 juillet 97)

Chaque Pouvoir Organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions du Conseil de classe et à favoriser la conciliation des points de vue. (Article 96, al. 5 Décret 24 juillet 97)

5.7.1. Conciliation interne

À l'encontre d'une décision du Conseil de classe

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB) par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent certaines décisions (ainsi que certaines décisions des Conseils de classe au 1er degré), cette procédure de conciliation interne peut viser toute décision que le Conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (examens de seconde session) ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion, par exemple.

Pour la session de juin, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Conseil de classe (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Les parents, les responsables légaux ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents, des responsables légaux ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par ces derniers.

Pour introduire leur (sa) demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche.

Si la demande est recevable, le chef d'établissement convoquera un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère la décision. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents, les responsables légaux 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 à la suite de la procédure interne.

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

À l'encontre d'une décision du Jury de qualification

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury

de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée le 5e jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

5.7.2. Recours externe (uniquement pour certaines décisions du Conseil de classe)

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

La demande de recours contre la décision du Conseil de classe doit être introduite auprès du Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre par voie informatique ou postale recommandée, comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Si le recours est introduit à l'administration par, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement. S'il est envoyé à l'administration par voie postale recommandée, une copie est adressée le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au Chef d'établissement et cela également par voie recommandée.

Le Conseil de recours externe peut remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

Le Conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents ou à l'élève s'il est majeur, par voie informatique ou postale recommandée.

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

Au premier degré :

- 1D, 2D, 2DS : refus de l'octroi du CEB.
- 2C : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2S : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe / définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.
- 2D : définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés :

- Décision d'AOB ou AOC ;
- en fin de 6e ou 7e , dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

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 1F140

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

5.8. Consultation et copie des épreuves

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus du bulletin ou des communications au journal de classe, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

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. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille ou par une personne de leur choix.

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 coutant, 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.

6. Communication liée aux évaluations

6.1. Communications parents professeurs

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'expliciter et d'expliquer la ou 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.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Le référent PIA est l'interlocuteur privilégié pour les échanges des informations pertinentes pour le PIA entre les parents et le Conseil de classe. Par exemple, c'est auprès de cette personne que les parents se manifesteront par rapport aux propositions du Conseil de classe en vue d'instaurer, ajuster ou suspendre un PIA. Les parents disposent d'un délai de 15 jours « calendrier » pour réagir éventuellement à ces propositions.

Avant le 15 octobre, le PIA des élèves pour lesquels il est obligatoire est présenté aux parents par le Chef d'établissement ou son délégué, éventuellement accompagné du référent PIA, d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un agent PMS.

6.2. Bulletin

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.

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

Le bulletin du 1er degré :

Depuis septembre 2015, la certification de la réussite du premier degré se fait uniquement à la fin de la 2ème année. Le bulletin a donc été établi en fonction de cette donnée.

Le bulletin se répartit en quatre périodes pour chaque année.

Pour chaque période, une cote de Travail Journalier (TJ sur 100) est attribuée : elle fait écho à des exercices, devoirs, interrogations préparatoires à la certification et réalisés tout au long de l'année.

Des évaluations intermédiaires peuvent être proposées régulièrement. Leur appréciation chiffrée (EC sur 100), ainsi que celle des examens de juin, nous permettent de constater l'évolution de l'élève.

Les parents, personnes responsables ou élèves majeurs, signent le bulletin et témoignent du fait qu'ils ont pris connaissance de ce qui y figure.

Le bulletin des classes du 2ème et 3ème degré :

A la suite de la nouvelle réforme des rythmes scolaires, nos équipes éducatives s'adaptent et réfléchissent constamment à de nouvelles façons d'enseigner et d'évaluer les élèves, dans le but de favoriser leurs apprentissages.

Dans le but de favoriser les apprentissages et améliorer les performances scolaires des élèves, des semaines de remédiation sont organisées. Les évaluations sommatives intermédiaires régulières sont privilégiées. Elles seront réparties tout au long de l'année.

Chaque bulletin présente une vision globale de la situation de l'élève, discipline par discipline, à un moment précis. Le bulletin, **réparti en quatre périodes**, présente la synthèse des informations suivantes:

1. **Evaluation formative (TJ) sur 100 points :** elle est réalisée en cours d'apprentissage et permet aux élèves de s'exercer, de mesurer leurs progrès/difficultés, de se corriger et d'ajuster leurs stratégies d'apprentissage.
2. **Evaluation sommative (EC) sur 100 points :** elle permet d'effectuer la synthèse des apprentissages de l'élève par rapport aux attendus.
3. **Colonne « Total Année » (TA) sur 100 points :** elle représente la moyenne pondérée des évaluations sommatives des élèves selon les modalités d'évaluation propres à chaque cours. Cette colonne apparaîtra à partir de la deuxième période.

Les modalités d'évaluation, les informations concernant les moyennes pondérées et toutes les évaluations chiffrées à chaque période sont détaillées dans chaque cours, que ce soit par le biais d'un carnet de bord ou par un relevé des notes des travaux réalisés (interrogations, devoirs, etc.). Ces documents mentionnent également les améliorations, remédiations que l'élève doit apporter afin de réussir.

Les parents, personnes responsables ou élèves majeurs, signent le bulletin et témoignent du fait qu'ils ont pris connaissance de ce qui y figure. Tout au long de l'année scolaire, le journal de classe, les carnets de bord, les relevés de notes, les rencontres parents-professeurs aident à compléter l'information.

7. 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.

Il est possible de modifier un RGE en cours d'année, mais uniquement en cas d'apparition soudaine d'une nouvelle disposition légale (comme pendant la période Covid). Il convient alors de communiquer clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

Règlement d'ordre intérieur

1. Présentation

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit.

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

2. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur

Le présent règlement fait référence au règlement général de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique.

Pour remplir les quatre missions définies par le décret " Missions " (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel;
- chacun puisse faire siennes des 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.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

Trois mots, trois idées résument l'esprit qui doit régner à l'Institut Sainte-Marie :

Travail - Respect - Responsabilité

1. Un élève suit les cours dans notre école pour y acquérir une formation, le sens de l'effort et rencontrer les exigences d'une éducation saine et forte sans laquelle la vie risque de n'être que désillusions et abandons.
2. Toute vie en commun impose à chacun des membres de la communauté le respect des personnes, des biens, des règles qui en régissent le bon fonctionnement. Il s'agit ici de l'apprentissage à une vie où chacun doit avoir conscience que sa liberté s'arrête où commence celle des autres.
3. A chaque âge, à chaque fonction, ses droits et ses devoirs. Le règlement sera réellement éducatif si chaque élève et chaque famille, à partir de la confiance qu'ils témoignent aux acteurs de l'école – et sans laquelle toute éducation fructueuse est

impossible – en font une lecture positive. Même les sanctions doivent aider les élèves à une prise de conscience plus perspicace de leurs responsabilités.

Le règlement trace les limites à l'intérieur desquelles l'esprit qui doit régner à l'Institut Sainte-Marie peut s'épanouir. Les interdits exprimés ne le sont que par rapport à des objectifs qui doivent être poursuivis. À chaque " je ne peux pas … " correspond un "… parce je dois …". Pour que ces objectifs aient des chances de se réaliser, il faut que la famille et l'école parlent le même langage et prônent les mêmes exigences.

Il faut que nos élèves acceptent d'apprendre à vivre les valeurs éducatives que nous leur proposons. Ils vivront alors positivement leur formation. Ils la vivront surtout positivement si, encadrés et soutenus par des adultes soucieux de leur montrer le chemin, ils reconnaissent, à travers la vérité de leurs témoignages quotidiens, *LE TRAVAIL, LE RESPECT et LE SENS DES RESPONSABILITÉS.*

3. Qui organise l'enseignement dans l'établissement

Le Pouvoir Organisateur est l'A.S.B.L. Institut Sainte-Marie Enseignement libre de la région de Couvin dont le siège social est sis rue Noiret 6 à 5660 Pesche.

Il 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.

Ce sont les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définissent comment ceux-ci entendent soutenir et mettre en œuvre ce projet global de l'Enseignement catholique.

4. Comment s'inscrire régulièrement ?

4.1. Principales dispositions en vigueur concernant les inscriptions :

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement :

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. le document relatif à la gratuité.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant.

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

- lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer

avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés.

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.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, 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.

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 régulier 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, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7ème année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

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.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une personne légalement responsable ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

La demande d'inscription est introduite auprès du chef d'établissement au plus tard le premier jour ouvrable de l'année scolaire.

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.

4.2. Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (puis degré inférieur dans le tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre P.M.S. 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 P.M.S. est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre P.M.S au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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.

5. Changement d'école

5.1. Généralités

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

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

5.2. Dispositions particulières pour les élèves du premier degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

1. Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret " Missions " :
   - 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'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

Si après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, 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.
Le service d'inspection, après audition des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, émet un avis motivé à propos de la demande dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande. Le défaut d'avis du service d'inspection dans le délai fixé à 10 jours ouvrables est assimilé à un avis favorable du service d'inspection.
La demande accompagnée des avis motivés émis par le chef d'établissement et par le service d'inspection concerné est transmise sans délai au ministre chargé de l'enseignement obligatoire ou son délégué qui statue dans les dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande. Dans ce cas, l'absence de réponse dans ce délai est assimilée à un accord.
Enfin, lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

6. Fréquentation scolaire : les conséquences de l'inscription

6.1. Obligations

6.1.1. Obligations des parents

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

6.1.2. La présence à l'école : obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours et aux activités pédagogiques, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, …) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Les services d'inspection doivent 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 de ce contrôle par les services d'inspection doivent donc 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).

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et les activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe est un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents.

Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.

6.2. Absences

6.2.1. Notion de “demi-jour d’absence”

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.

6.2.2. Motifs légitimes permettant de justifier les absences

Les seuls motifs d’absence légitimes couverts par une pièce probante ou un certificat médical sont les suivants :

1. l’indisposition ou la maladie de l’élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l’élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3. le décès d’un parent ou allié de l’élève, au premier degré (l’absence ne peut dépasser 4 jours) ;
4. 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 2 jours) ;
5. le décès d’un parent ou allié de l’élève, du 2ème au 4ème degré n’habitant pas sous le même toit que l’élève (l’absence ne peut dépasser 1 jour) ;
6. 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 (l’absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle) ;
7. 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) ;
8. la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire) ;
9. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Pour les points 6), 7) et 8), 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 à laquelle est jointe, si l’élève est mineur, une autorisation de ses parents.

L’élève inscrit dans un établissement d’enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d’année scolaire, dans le respect des conditions d’admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l’inscription, à condition qu’il produise une attestation de fréquentation indiquant qu’il a répondu à l’obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

6.2.3. Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes :

- Familiaux,
- de santé mentale ou physique de l'élève,
- ou de transport.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 15, correspondant aux 15 talons à compléter dans le journal de classe et à remettre à l'éducateur référent.

Les justificatifs sont motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

6.2.4. Tout autre motif d'absence est injustifié

Ces motifs seront toujours refusés par le chef d'établissement :

- les absences à l'occasion de fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les anticipations ou les prolongations des congés officiels ;
- les raisons personnelles, raisons familiales, circonstances exceptionnelles si l'élève n'a pas été vu par la Direction ou son délégué pour accord ;
- les absences pour rendez-vous chez un spécialiste (dentiste, orthodontiste, …) si le document fourni ne précise pas d'heure de visite ;
- les justificatifs sur feuille libre.

6.2.5. 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 4ème 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.

6.2.6. Procédure

Cas pouvant se présenter	**Procédures à utiliser**
Absence prévisible	Autorisation exceptionnelle (voir 6.2.6.1)
Absence couverte par certificat médical ou pièce probante	Certificat médical ou pièce probante (voir 6.2.6.2)
Absence durant les sessions d'examens	
Absence non couverte par un certificat médical ou une pièce probante	Absence exceptionnelle (voir 6.2.6.3)

6.2.6.1. Pour obtenir une autorisation exceptionnelle portant sur une absence prévisible :

Les parents, les responsables légaux ou l'élève, s'il est majeur, introduisent leur demande par écrit, via le journal de classe à l'endroit prévu à cet effet. L'élève présentera la demande à son éducateur et, selon les circonstances, la permission se verra refusée ou accordée. Dans ce dernier cas, l'éducateur contresignera l'autorisation.

Remarque : dans la mesure du possible, les obligations telles que, par exemple, les visites chez le dentiste ou chez le médecin sont à fixer en dehors des heures de cours. Les raisons médicales urgentes seront acceptées moyennant une attestation de soins qui devra être remise à l'école a posteriori. Les autres rendez-vous (démarches administratives, épreuves du permis de conduire, par exemple) doivent être fixés en dehors des heures de cours.

6.2.6.2. Pour toute absence couverte par certificat médical ou par pièce probant :

Dès son retour à l'école, l'élève remet le document à l'éducateur référent.

Remarque : lors d'absence de longue durée (4 jours et plus), le document devra parvenir à l'école au plus tard le quatrième jour d'absence. Si ces dispositions ne sont pas appliquées, l'absence sera considérée comme non justifiée.

6.2.6.3. Pour toute absence non couverte par un certificat médical ou une pièce probante :

Les parents, les responsables légaux ou l'élève, s'il est majeur, adressent à la Direction un justificatif écrit énonçant le motif et la durée de l'absence. Dès son retour à l'école, l'élève remet le justificatif à l'éducateur référent (talon du journal de classe uniquement).

Toutes ces justifications doivent faire l'objet de l'approbation de la Direction ou de son délégué sur le caractère exceptionnel et imprévisible de l'absence. Le total des absences exceptionnelles ne peut dépasser en aucun cas 15 demi-jours au cours d'une année scolaire. Dans le cas contraire, le chef d'établissement ou son délégué sera amené à constater le caractère injustifié de l'absence (la non-validité du justificatif sera communiquée aux parents, aux responsables légaux ou à l'élève s'il est majeur).

6.2.7. Dans le cadre de la prévention pour le décrochage scolaire

Toute absence non justifiée est notifiée aux parents, aux responsables légaux ou à l'élève majeur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard, à partir du 9ème demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué 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 ou son délégué rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

De plus, dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement ou son délégué est tenu de le signaler à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire plus particulièrement au service du Droit à l'instruction.

6.2.8. La régularité des élèves

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 déterminés et, 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 2ème et 3ème degrés qui répond aux conditions d'admission, 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 déterminés 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, ses parents ou responsables légaux 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 2ème et au 3ème degré, 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 ou son représentant informera par écrit ses parents, responsables légaux ou l'élève lui-même, s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur ou son représentant 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 centre P.M.S, 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, ses responsables légaux 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 après que l'élève ait 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, les responsables légaux ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

6.2.9. Absences lors d'une interrogation, lors d'un contrôle : cfr p.38 du règlement des études

6.3. Retards

La grille de l'école est fermée à 8h45.

De 8h25 à 9h15, les élèves en retard devront se présenter au secrétariat des élèves afin de compléter le tableau "*Arrivées tardives*" dans le journal de classe. L'élève ne pourra intégrer les cours qu'en présentant ce tableau dûment complété au professeur ou à l'éducateur (s'il a une heure d'étude par exemple).

Les motifs de retard seront précis, ils seront évalués et éventuellement sanctionnés par le chef d'établissement ou son délégué.

Les retards sont excusés sur présentation d'un écrit des parents, des responsables légaux ou de l'élève majeur (cfr tableau *"Arrivées tardives"* dans le journal de classe), du médecin ou du chef de gare. Les parents ou les responsables légaux veillent donc à contresigner le journal de classe.

L'éducateur prendra informatiquement note des retards. Des retards trop fréquents pourront faire l'objet de sanctions.

6.4. Licenciement

Pendant la journée, il se pourrait, lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (ex : professeur malade, en formation, …) que des élèves soient licenciés.

Dans ce cas, les élèves peuvent quitter l'école plus tôt, avec l'accord écrit des parents ou des responsables légaux. Ceux-ci seront avertis dans la mesure du possible la veille, sinon le jour

même par un contact téléphonique de l'éducateur. Faute de contact, l'élève reste à l'école jusqu'au terme de sa journée.

Ce retour anticipé sera noté dans le journal de classe de l'élève et sera autorisé par la signature de l'éducateur.

6.5. Particularité du cours d'éducation physique

Pour le cours d'éducation physique y compris la natation, seuls peuvent être dispensés les élèves qui présentent un certificat médical.

Cette dispense ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Dès lors, les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse. Ces tâches font l'objet d'évaluations.

7. La vie au quotidien

7.1. Les documents scolaires

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées 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) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte, mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe.

L'élève doit tenir son journal de classe en ordre. Afin qu'il soit complet, ce qui suit devra impérativement y être noté :

- les dates ;
- le nom et l'objet de chaque cours ;
- les tâches à effectuer à domicile ainsi que les évaluations planifiées ;
- le matériel à apporter ;
- les communications importantes.

L'élève se doit de le donner sans résistance au membre du personnel (éducateur, professeur ou Direction) qui en fait la demande.

Si un cours se donne dans un local spécifique (multimédia, art, hall omnisport, laboratoire,...), l'élève devra emporter tout le matériel nécessaire, y compris son journal de classe.

Le journal de classe sera régulièrement vérifié par le titulaire ou co-titulaire. Celui-ci devra être signé toutes les semaines par les parents/responsables légaux ou l'élève majeur.

7.2. L'organisation scolaire

7.2.1. L'ouverture de l'école

L'école est ouverte de 7h45 à 16h30 (le mercredi jusqu'à 12h30).

7.2.2. Organisation et horaire des cours

L'organisation et l'horaire des cours sont communiqués par le journal de classe.

Les cours se déroulent de 8h25 à 16h05 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi, les cours se terminent à 11h55.

Les élèves entrent et sortent de l'école exclusivement par la grille principale.

Tous les élèves empruntent le trajet le plus court et le moyen de transport habituellement prévu, sans s'attarder en chemin pour se rendre à l'école. Cette mesure est valable pour le retour, les élèves sont tenus de rentrer directement à leur domicile dès qu'ils quittent l'établissement.

7.2.3. La journée

7.2.3.1. Organisation lors du retentissement des sonneries de début et de fin des cours

- L'horaire d'une journée:

1ère heure :	08h25 - 09h15
2ème heure :	09h15 - 10h05
Récréation :	*10h05 - 10h15*
3ème heure :	10h15 - 11h05
4ème heure :	11h05 - 11h55
5ème heure ou temps de midi:	11h55 - 12h45
6ème heure ou temps de midi :	12h35 - 13h25
7ème heure :	13h25 - 14h15
Récréation :	*14h15 - 14h25*
8ème heure :	14h25 - 15h15
9ème heure :	15h15 - 16h05

- À l'arrivée, le matin, les élèves entrent directement dans la cour, le parc ou dans la salle des fêtes en cas de mauvais temps et ne stationnent pas aux abords de l'école.
- Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs entre 8h00 et 08h25.
- Les élèves doivent être présents dans leur rang à 8h25, 10h15, 12h40 (s'il ont cours en 6ème h) et à 14h25. À 13h25 (7ème h), les élèves qui n'ont pas cours en 6ème heure montent directement en classe au retentissement de la sonnerie.
- Dès que retentit la sonnerie, tous les élèves se regroupent par classe aux endroits indiqués et attendent dans le calme l'arrivée du professeur. Les élèves ne peuvent quitter la cour s'ils ne sont accompagnés d'un professeur ou d'un éducateur excepté à 13h25. Les élèves se rendent en classe dans le calme, sans précipitation.
- Les différentes classes disposent de leur propre local de cours. Ce sont donc les professeurs qui changent de local entre les cours. Pendant les intercours qui ne nécessitent pas de déplacement, les élèves restent en classe dans le calme. Ils ne peuvent stationner dans les couloirs, ni quitter la classe (sauf autorisation des éducateurs). Ce court moment permet aux élèves de préparer leur matériel pour le cours suivant et d'aérer le local.
- Certains cours se déroulent dans des locaux spécifiques (TBI, cyberclasses, laboratoires, hall omnisport, …). Lors des déplacements, les élèves progressent en groupe et préservent le calme.
- Quand les élèves quittent la classe ou l'atelier, ceux-ci et/ou le professeur veille(nt) à ce que la porte, les fenêtres et les luminaires soient correctement fermés.
- Lorsqu'un professeur est absent, sur avis des éducateurs, les élèves se rendent spontanément, sans perdre de temps à la salle d'étude.
- Tout retour pour raisons de santé ne sera autorisé qu'après passage auprès de l'éducateur référent afin de prévenir les parents.

7.2.3.2. Sorties, repas et activités du temps de midi

- Les repas se prennent dans les réfectoires. Il est strictement interdit de prendre son repas en classe, dans les ateliers, dans les couloirs ou dans les escaliers. Les boissons de type "canettes" ou boissons chaudes des distributeurs sont à consommer dans la cour ou dans un réfectoire, il est interdit de se rendre dans les couloirs et dans les classes avec ce type de produit.
- Certains jours, les élèves ont la possibilité de réserver un repas au restaurant didactique de l'école. Ceux-ci doivent se rendre le plus vite possible au restaurant et être de retour à la fin du temps de midi.
- Pendant le temps de midi, peuvent quitter l'école les élèves domiciliés à Pesche rentrant pour dîner et les élèves de 6ème et 7ème années. Dans ce cas, une demande écrite des parents ou des responsables légaux sera adressée à l'éducateur référent en début d'année. Les élèves recevront en retour une carte d'autorisation de sortie qui pourra être contrôlée.
- Lorsque certaines classes auront un horaire journalier plus court, les parents ou les responsables légaux en seront avertis. Dans ce cas, les parents ou les responsables légaux donneront leur accord écrit en début d'année autorisant leur(s) enfant(s) à quitter l'école plus tôt. Les élèves recevront en retour une carte d'autorisation de sortie qui pourra être contrôlée.

- Lorsque la journée commence par une ou plusieurs heures d'étude, les élèves de 6ème et de 7ème peuvent se présenter à l'école pour les heures de cours effectives, sauf avis contraire des parents.
- Certains mercredis, une retenue est organisée de 11h55 à 15h30. Les parents en sont avertis par courrier, par téléphone et/ou par mail (via l'adresse mail ISM de l'élève).

Toute entorse à l'une ou plusieurs des règles reprises dans le présent règlement pourra entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'autorisation de sortie.

7.2.3.3. Organisation des récréations

- Pendant les récréations et les temps de midi, aucun élève ne reste en classe ou dans les couloirs/escaliers.
- Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'école pendant les récréations, à l'exception des élèves de 6ème et 7ème années.
- Le parc est uniquement accessible aux élèves de 4ème, 5ème, 6ème et 7ème années.
- Si le cours qui suit la récréation se déroule ailleurs que dans le local de cours habituel (cours d'option, TBI, étude, laboratoire, …), les élèves doivent emporter le matériel nécessaire pour ne pas revenir en classe et éviter des déplacements inutiles dans l'école.
- Concernant les privilèges des élèves de 6ème et 7ème années :
    - Il est demandé aux élèves autorisés à sortir de l'enceinte de l'école de :
        - ne pas stationner devant l'école et ne pas servir de "coursier" pour les élèves qui restent à l'intérieur ;
        - ne pas consommer de boissons alcoolisées ;
        - rentrer à l'école pour l'heure normale des cours même s'il s'agit d'une heure d'étude ;
        - ne pas prendre sa voiture, monter avec un copain, ni quitter Pesche pendant la récréation et le temps de midi.
    - La fréquentation des cafés est interdite avant, pendant les cours, pendant les récréations et le temps de midi.

7.2.3.4. Accès à la salle d'étude, au local informatique, à la bibliothèque, …

- Pendant l'horaire scolaire (de 8h25 à 16h05), la présence en salle d'étude est obligatoire :
    - si une heure d'étude est prévue dans l'horaire de l'élève ;
    - si un professeur est absent et que celui-ci n'est pas remplacé ;
    - si l'élève est exclu d'un cours par un professeur, un éducateur ou la Direction.

La salle d'étude est un lieu où règnent le calme et un climat de travail serein.

Les téléphones, jeux électroniques, montres connectées et écouteurs y sont interdits.

Les pc portables et les tablettes ne sont autorisés à l'étude qu'avec l'accord de l'éducateur.

Si l'élève a une heure d'étude en fin de journée (15h15-16h05), celui-ci peut en être dispensé et a la possibilité de quitter l'école à condition d'avoir une autorisation écrite de ses parents/responsables légaux ou d'avoir une carte de sortie lui permettant de repartir à 15h15. Cette autorisation peut être retirée à l'élève pour raisons disciplinaires.

Si l'élève est exclu d'un cours (pour raison disciplinaire), le professeur complètera dans le journal de classe le tableau intitulé "Exclusions temporaires", à présenter à l'éducateur qui surveille l'étude. Excepté en accord avec le professeur, l'élève ne réintègrera le cours qu'une fois les parents ou responsables légaux ayant apposé leur(s) signature(s).

Concernant les privilèges des élèves de 6ème et 7ème années, pendant les heures d'étude : les élèves de 6ème et 7ème années peuvent se rendre dans le local qui leur est réservé. Ce local est mis à la disposition des élèves aux conditions suivantes :

- respecter l'ordre et la propreté ;
- s'adonner à des activités conformes au cadre scolaire.

L'autorisation de fréquenter *"le local rhétos"* pourra être retirée aux élèves et/ou classes qui ne respecteraient pas les règles précitées.

- Par "locaux spécifiques", nous entendons:
  - les locaux cybermédia (équipés d'ordinateurs) ;
  - les locaux équipés de TBI ;
  - les laboratoires scientifiques ;
  - les classes d'art et de musique ;
  - la classe de puériculture ;
  - les ateliers industriels ;
  - le restaurant didactique (section hôtelière) ;
  - le hall omnisport (y compris les vestiaires) ;
  - la salle multimédia.

Ces locaux ne sont accessibles qu'en présence d'un membre du personnel.

Le matériel disponible dans ces locaux doit être respecté dans son utilisation et doit être rangé.

La plupart de ces locaux sont équipés de caméras afin de constituer des preuves en cas de dégradations. Ces caméras ont été placées en toute légalité, en concertation avec les services de la Police.

Dans les locaux cybermédia (équipés d'ordinateurs), la visite de sites Internet inappropriés est interdite.

De plus, consommer des boissons ou des aliments n'y est pas autorisé.

7.2.3.5. Les activités extrascolaires :

Par activité extrascolaire, il y a lieu d'entendre toute activité à laquelle l'élève est tenu de participer parce qu'elle s'intègre dans le cadre des programmes officiels ou du projet pédagogique de l'établissement. Certaines de ces activités sont payantes et calculées au plus juste prix. Il en va de même pour la plupart des activités culturelles, les voyages d'études, visites de musées ou d'expositions, découvertes d'entreprises, animations théâtrales, retraites, etc.

Ces activités sont organisées par l'école, sous la responsabilité de professeurs et/ou d'éducateurs et elles font toujours l'objet d'une communication officielle par lettre ou via le journal de classe.

Par ailleurs, les modalités de paiement seront fonction du type d'activité et précisées en temps utiles.

7.2.3.6. Communication au sein de l'ISM

Une adresse mail est octroyée à chaque intervenant (élèves, enseignants, éducateurs, membres de la direction, personnel administratif) au sein de l'école sous cette forme : prénom.nom@ismcouvin.eu, accompagnée d'un mot de passe. Ce mot de passe est donc CONFIDENTIEL, il est préférable de ne pas le modifier (afin d'éviter les oublis). Pour des raisons disciplinaires concernant un élève ou de sécurité des comptes, l'école peut à tout moment changer le mot de passe d'un utilisateur, suspendre ou supprimer un compte.

La plateforme "Google éducation" a été choisie par l'école, il s'agit donc d'une adresse mail liée à "Gmail". Des outils liés à cette adresse mail sont utilisés par les enseignants : Drive, Forms, Classroom, …

Les élèves sont priés de consulter régulièrement cette adresse mail. Des mails à l'attention des parents/responsables légaux sont également envoyés sur cette adresse.

Les élèves sont souvent amenés à se connecter sur des ordinateurs de l'école. Les professeurs sont là pour les accompagner lors de la connexion (si nécessaire). Dès lors, les élèves sont tenus de déconnecter leur compte avant de quitter le local.

7.3. Le sens de la vie en commun :

7.3.1. Respect de soi et des autres

L'école n'impose pas l'uniforme mais exige que les élèves soient vêtus d'une tenue adéquate au métier d'élève. Le cas échéant, la Direction se réserve le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans les bâtiments mais également lors des stages et des activités sportives.

Certains cours (cuisine, salle, atelier, éducation physique, laboratoire) demandent des uniformes de travail pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Chaque élève est tenu d'en respecter l'usage et de suivre les règles établies.

Le respect et la courtoisie sont d'application en toutes circonstances entre tous les intervenants de l'établissement (élèves, enseignants, éducateurs, membres de la direction, secrétaires, économe, ouvriers d'entretien), à l'école et en-dehors de celle-ci. Un manquement pourra faire l'objet d'une sanction.

Les élèves sont tenus d'adopter un comportement correct dans le respect des consignes données, la ponctualité, le calme, la rapidité à exécuter une tâche. Les éléments cités précédemment ne doivent pas faire l'objet de remarques répétées pour le bon fonctionnement de l'école et permettre à l'élève de se concentrer sur ses apprentissages.

La violence sous toutes ses formes, le vol, les menaces entraîneront les sanctions les plus graves. Les élèves sont responsables des dommages corporels causés à autrui. L'élève qui compromet soit l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre de la Communauté scolaire, soit l'organisation de la bonne marche de l'établissement ou qui leur fait subir un préjudice matériel ou moral s'expose au renvoi définitif ou à des poursuites judiciaires.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

La mixité est un élément d'équilibre dans l'éducation des jeunes à la condition qu'ils apprennent à se respecter. La plus grande réserve dans l'expression des sentiments est exigée.

7.3.2. Tabac, alcool, boissons énergisantes et substances illicites

Le tabac nuit à la santé : il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Cette interdiction s'applique également aux substituts électroniques à la cigarette (vaporette, etc.).

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées sont interdites et sont passibles de sanctions disciplinaires. Dans un premier temps, le Directeur, son délégué et, éventuellement, l'équipe éducative décideront des aides à apporter au jeune.

En présence d'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.

En cas de récidive, la Direction pourra entamer une procédure d'exclusion définitive.

Pour le jeune convaincu de vendre des produits illégaux à ses condisciples, une procédure d'exclusion immédiate et définitive pourra être entamée.

La consommation de boissons énergisantes de type *"Red bull"* ou *"Monster Energy"* est interdite dans l'enceinte de l'école ou à l'occasion de toutes activités scolaires.

7.3.3. Matériel spécifique

Le matériel nécessaire à certains cours spécifiques et qui pourrait être dangereux ne peut être utilisé que dans le cadre de ces cours sous la surveillance du professeur.

7.3.4. Objets interdits dans l'enceinte de l'école et lors d'activités scolaires

Les armes et tout objet pouvant être utilisé à cette fin n'ont pas leur place au sein d'un établissement scolaire. La détention d'arme (réelle ou fictive) ou de tout objet pouvant être utilisé à cette fin peut donner lieu à une exclusion immédiate et définitive.

Les élèves ne viennent pas à l'école avec des objets de valeurs ou des sommes d'argent importantes. En aucune façon, l'école ne peut être considérée comme responsable des vols.

L'usage des objets tels que des briquets ou des allumettes est interdit dans l'enceinte de l'école sauf s'il s'agit de matériel spécifique utilisé dans le cadre d'un cours cfr 7.3.3.

7.3.5. Objets dont l'usage est interdit dans les locaux

L'usage des jeux électroniques, des smartphones, des montres connectées, des écouteurs est interdit dans tous les locaux sauf les réfectoires.

Tout commerce entre élèves est également interdit.

7.3.6. Protection de la vie privée et droit à l'image

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site Internet quelconque, des réseaux sociaux ou tout autre moyen de communication :

- **de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs** ou à la sensibilité des élèves ;
- 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 dénigrants, diffamatoires, injurieux, … ;**
- de **porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle** de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas 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 fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- **de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements** ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la Communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

Les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, 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 utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

7.3.7. Respect des lieux

Les élèves sont responsables des dommages causés au mobilier, au matériel et aux locaux mis à leur disposition.

Ils veilleront à la propreté des locaux et des lieux de récréation. Des poubelles sont placées dans les classes, les couloirs, la cour ; elles servent à recueillir tous les déchets et les papiers. L'entretien de la classe doit être quotidien. A la fin de chaque cours, le professeur veille à quitter le local en ordre. Nettoyer le tableau, balayer la classe sont des charges à effectuer régulièrement par les élèves sous la responsabilité du professeur, principalement celui qui assure la dernière heure de cours dans le local.

La plupart des classes sont équipées de dispositifs de projection ou tableaux blancs interactifs (TBI). Les élèves sont tenus de respecter ce matériel.

Les W.C. doivent être tenus dans l'état de propreté dans lequel chacun désire personnellement les trouver.

Des manquements concernant la propreté, le respect des locaux et du mobilier au sein de l'ISM engendreront des sanctions disciplinaires du type "travaux d'intérêt général". Toute dégradation fera l'objet d'une réparation dont les frais seront à charge de l'élève responsable.

7.3.8. Respect de l'autorité

L'autorité n'est pas un but en soi. Elle n'est qu'un moyen au service de ceux sur qui repose la responsabilité de l'organisation de la vie en collectivité.

Tout membre du personnel (enseignants, éducateurs, membres de la direction, secrétaires, économe, ouvriers) a droit au respect à l'école et en dehors de celle-ci. Il est de son devoir de contribuer au bien de tous en intervenant, voire même en sanctionnant, lorsqu'il est le témoin d'un manquement, de la part d'un élève, dans l'établissement ou sur le chemin de l'école. Le devoir de l'élève est alors de tenir compte de cette intervention.

7.3.9. A l'extérieur de l'école

Aucune publicité, aucune activité extérieure à l'école ne peut être organisée sous le nom de l'école sans l'autorisation de la Direction. La vente dans l'établissement au profit d'une association ou d'un groupe extérieur, l'apposition d'affiches, la distribution de publicités, de tracts, etc. sera également soumise à autorisation.

Quels que soient les endroits, quelles que soient les activités en dehors de l'école, les élèves respecteront l'esprit de leur école. En cas de manquement grave qui revêtirait une notoriété certaine, l'école se réserve le droit d'intervenir et éventuellement de sanctionner.

7.4. Les stages

Dans certaines options, des stages de formation sont organisés par l'école. Ils sont obligatoires et les élèves doivent respecter les règlements particuliers qui les régissent. Les stages sont couverts par l'assurance de l'école si l'élève a bien respecté le règlement particulier qui les régit et s'il s'est conformé aux règles générales qu'il faut respecter pour que l'assurance de l'école intervienne et qui sont détaillées plus loin dans le présent règlement.

Il est important de spécifier quelques règles complémentaires. Les stages font partie de la formation, ils permettent au jeune de pouvoir découvrir son futur cadre de vie professionnel. Les endroits de stage et les dates sont déterminés par le professeur responsable.

Si pour une raison quelconque, les stages ne sont pas réalisés à la date prévue, ils seront reportés pendant les vacances de juillet-août. L'élève sera donc automatiquement inscrit pour la seconde session. L'année scolaire ne sera réussie que si tous les stages sont réalisés, sur avis du Conseil de classe.

Avant de partir en stage, l'élève doit être en possession d'un exemplaire du contrat signé par toutes les parties (l'entreprise, le chef d'établissement, l'étudiant ou les parents s'il est mineur).

Pendant son stage, l'élève n'est pas autorisé à sortir le soir s'il loge sur place.

7.5. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dans le cadre de l'activité scolaire y compris lors des stages, doit être signalé, le plus vite possible auprès de l'éducateur référent.

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires 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'assurance.
   L'assurance couvre les frais médicaux, après intervention de la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.
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 une explosion.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

L'assurance ne couvre pas les dégâts occasionnés aux biens matériels, aux lunettes et aux vêtements. Un élève est toujours considéré comme responsable des dégâts matériels qu'il occasionne aux biens de l'école et de ses condisciples. Il doit en assurer financièrement la réparation.

De même, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Lorsqu'un accident survient à l'école ou sur le chemin de l'école, la procédure suivante est utilisée en vue de permettre un remboursement rapide des ayants droits :

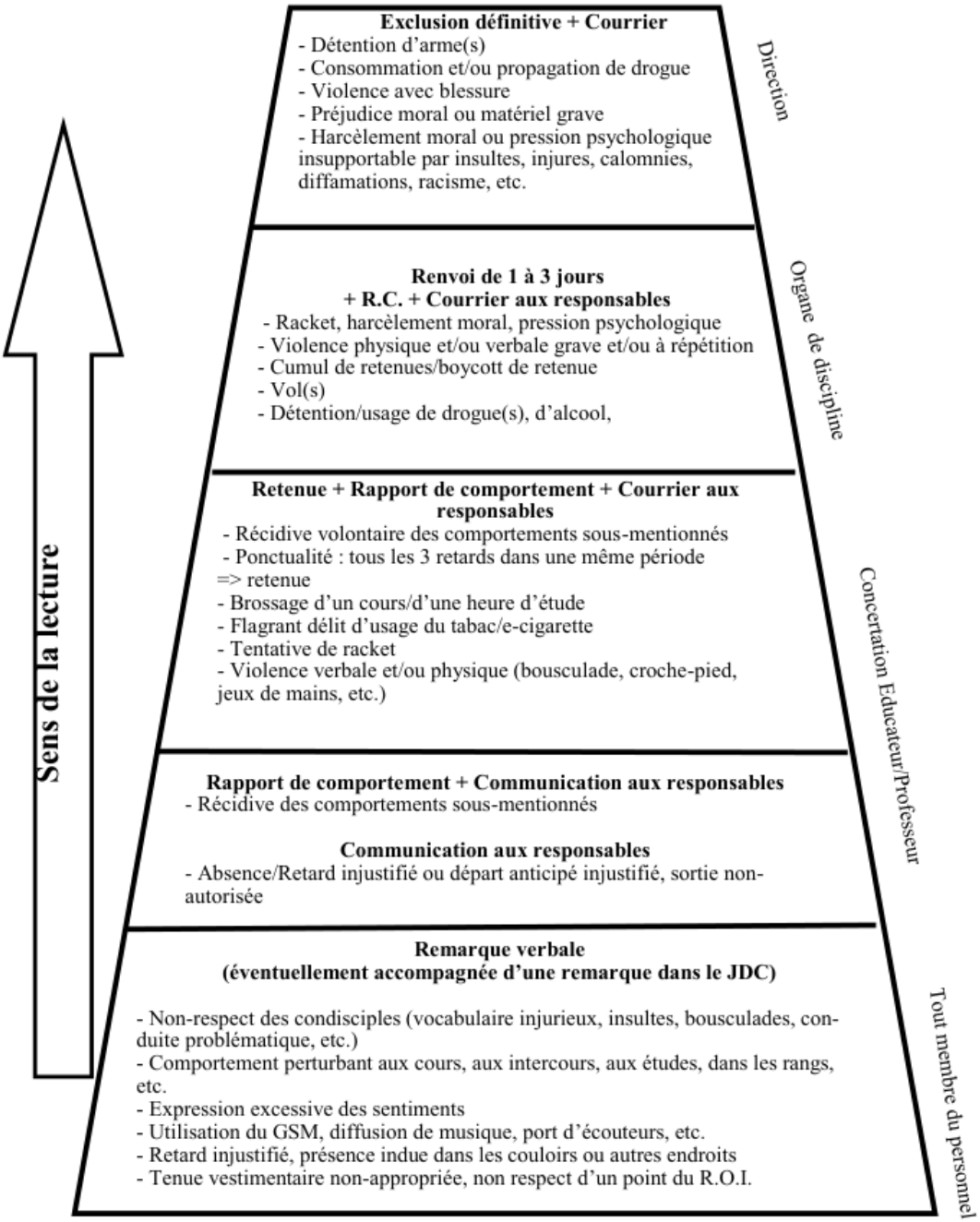
1. l'élève blessé se présente immédiatement chez l'éducateur référent. S'il est en stage, il doit avertir immédiatement le professeur responsable du stage ;
2. les parents font soigner leur enfant, règlent les honoraires médicaux et font remplir le certificat médical spécial que l'éducateur a remis ;
3. le certificat médical est remis à l'éducateur qui rédige la déclaration d'accident ;

4. les parents prennent contact avec leur organisme mutualiste et lui remettent les attestations de soins ;
5. l'organisme mutualiste rembourse aux parents la somme qui correspond à son intervention et remet aux parents un relevé des débours ;
6. les parents transmettent ce dernier document à la compagnie d'assurances de l'école via le formulaire ad hoc ;
7. celle-ci dédommage les parents.

8. Les contraintes de l'éducation

8.1. Les sanctions

Les manquements à ce présent règlement auront des conséquences selon la gradation reprise ci-dessous:



1. une remarque orale ;
2. une remarque dans le journal de classe ;
3. un rapport de comportement ;
4. une retenue ;
5. une convocation à l'Organe de discipline ;
6. des travaux d'intérêt général ;
7. une exclusion provisoire d'un cours ou de l'étude ;
8. une exclusion provisoire de l'ensemble des cours avec présence à l'école ;
9. une exclusion provisoire de l'ensemble des cours sans présence à l'école ;
10. l'exclusion définitive.

La sanction (1) pourra être prise par tous les membres du personnel.

Les sanctions (2) et (3) pourront être prises par les professeurs et les éducateurs.

La sanction (4) pourra être prise par les éducateurs.

La sanction (5) sera décidée par le Préfet de discipline

La sanction (6) pourra être prise par l'Organe de discipline et les éducateurs.

La sanction (7) pourra être prise par les professeurs et les éducateurs.

Les sanctions (8) et (9) seront du ressort de l'Organe de discipline et de la Direction.

La sanction (10) sera décidée et prononcée par le Directeur après éventuelle consultation du Conseil de Classe et du Centre P.M.S.

Notons que la répétition de faits minimes, démontrant un refus de l'élève à se plier au règlement de l'école et donc aux règles de vie qui le régissent, peut faire l'objet d'une faute grave. Dans le cas de récidive concernant l'usage du tabac, cigarette électronique ou absence/retard injustifié de l'élève dans son cours, l'éducateur référent pourra le sanctionner avec un jour de renvoi à domicile.

Les parents ou responsables légaux sont prévenus des faits reprochés à leur enfant par téléphone, via le journal de classe ou par courrier. L'équipe de direction et l'équipe éducative sont à leur disposition si besoin.

8.1.1. Le rapport de comportement

Lorsqu'un professeur et/ou un éducateur constatent un problème de comportement, il(s) rédige(nt) pour l'équipe de direction (ou son délégué) un rapport de comportement qui relate les faits dans le détail. L'équipe de direction (ou son délégué) pourra alors intervenir efficacement.

8.1.2. La retenue

Une retenue est organisée certains mercredis de 11h55 à 15h30. Cette retenue est une sanction grave, elle s'impose pour un comportement non adapté ou un manque de travail.

La retenue est obligatoire. Les parents ou responsables légaux sont avertis en temps utile, ils prennent leur disposition pour que la présence du jeune soit effective à la date indiquée. Durant une retenue, l'élève recevra des travaux à réaliser consciencieusement.

8.1.3. L'Organe de discipline

Depuis septembre 2022, un Organe de discipline a été institué au sein de l'établissement. Cet Organe est constitué de deux membres de l'équipe de direction de l'Institut Sainte-Marie, du Coordonateur du CEFA et du Préfet de discipline.

La première mission de l'Organe de discipline est d'épauler le Directeur dans la prise de décisions d'ordre disciplinaire. L'Organe de discipline souhaite également encourager, voire mettre en place, des activités favorisant un mieux-vivre au sein de l'école avec pour objectif d'éviter les tensions ou les conflits.

L'Organe de discipline se réunit régulièrement. Sur décision de la Direction, l'Organe de discipline rencontrera les élèves pour lesquels les interventions précédentes ont été sans effet.

Les élèves ainsi que les personnes éventuellement impliquées dans la problématique seront entendues séparément. Le but étant d'écouter les élèves et de construire un dialogue avec ceux-ci. L'Organe proposera les sanctions à appliquer et en surveillera le suivi.

Les décisions seront collégiales et assumées par le Directeur.

8.1.4. L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire n'est pas figée. Selon le degré de gravité des faits relatés, elle peut concerner:

- un cours ;
- l'ensemble des cours avec présence à l'école ;
- l'ensemble des cours sans présence à l'école.

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

A 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).

8.2. L'exclusion définitive et refus de réinscription

8.2.1. Motifs liés à la fréquentation

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 décrite ci-après.

8.2.2. Motifs liés au comportement

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique et/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.

Les faits graves mentionnés dans l'article 2 de l'AGCF du 18 janvier 2008 pouvant justifier l'exclusion définitive sont les suivants :

- 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 ;

- 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, calomnies 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.

- 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.

Autres faits graves pouvant justifier une exclusion définitive :

- 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;
- Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail, même limitée dans le temps ;
- 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 ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce des armes et des munitions et au port des armes ;
- 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 ;
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant contondant ou blessant ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas ou celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel, une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Ces faits mentionnés 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.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-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 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 1er, 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.

8.2.3. Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus d'inscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement, conformément à la procédure légale. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le 5 septembre.

8.2.3.1. Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu plus tôt si les parties se mettent d'accord.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que 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.

Au terme de l'entretien, l'élève, ses parents ou responsables légaux, s'il est mineur, signent le procès- verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ou responsables

légaux ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

8.2.3.2. 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, aux parents ou responsables légaux de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

La circulaire annuelle " Obligation scolaire (...) assistance psychologique d'urgence » précise ce qu'il faut entendre par " si la gravité des faits le justifie ".

8.2.3.3. Conseil de classe

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents ou responsables légaux, le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe.

8.2.3.4. Décision

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou responsables légaux, 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 communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

8.2.3.5. Recours

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou responsables légaux, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le chef d'établissement, 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 15ème 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.

8.2.3.6. Après exclusion

Le centre P.M.S. de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents ou responsables légaux dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation.

8.3. Les Services d'Accrochage Scolaire et d'Aide à la Jeunesse

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

9. Le bien-être à l'école

9.1. Le Centre P.M.S.

Le Centre P.M.S. est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psycho-médico-social propose aux enfants, aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des Centres P.M.S. sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents, ses responsables légaux ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe P.M.S. Les équipes P.M.S. peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre P.M.S. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la Direction du Centre P.M.S. de l'école.

Ce service est rendu par le Centre P.M.S. libre de Couvin (rue de la Gare 43 à 5660 Couvin - 060/34.48.89).

9.2. Le PSE

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite. La promotion de la santé à l'école consiste en :

- le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts ;
- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

Ce service est rendu par le Centre P.M.S. (rue de la Gare 43 à 5660 Couvin - 060/34.48.89) et par le service PSE (rue de l'Arsenal, 7/9 à 5600 Philippeville - 071/61.41.85).

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

À défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

9.3. Procédure interne de signalement et de prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires

Conformément à l'article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Celle-ci se déroule de la manière suivante.

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

Pour les parents :

- Contacter directement le Préfet de discipline.

Pour les élèves :

- En prenant contact avec l'éducateur référent ou le Préfet de discipline ;
- Si le jeune n'ose pas entreprendre la démarche, une boîte aux lettres anti-harcèlement est mise à sa disposition. Le courrier sera lu par le Préfet de discipline et une rencontre sera programmée avec le jeune.

Pour les professeurs - titulaires des cours :

- Contacter l'éducateur référent ou le Préfet de discipline au choix.

Une fois les faits rapportés, Monsieur Vincent De Coster, Préfet de discipline (portable : 0490 / 11.66.77, email : discipline@ismcouvin.eu), est chargé de l'ouverture et de la gestion du dossier. L'élève victime de harcèlement sera invité à s'exprimer au sein de la cellule anti-harcèlement. Une fiche d'identification des faits sera complétée au fur et à mesure de l'entretien, incluant le nom de l'élève, la date de l'entretien, les intervenants (au moins deux personnes), et les faits.

Un délai maximum de 36 heures doit être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Les autres protagonistes seront entendus dans un délai de 5 jour ouvrable. Les différents entretiens seront menés par Monsieur De Coster en collaboration avec l'éducateur référent du jeune.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement se feront conformément au règlement d'ordre intérieur de l'école.

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

1) Si la situation est jugée comme pouvant être traitée en interne, l'élève cible sera d'abord auditionné pour comprendre au mieux ce qu'il a vécu, identifier le(s) harceleur(s) présumé(s) et les éventuels témoins. Par la suite, les différents acteurs seront également auditionnés et des fiches d'entretien seront complétées. L'école utilise la Méthode de la Préoccupation Partagée (MPP) pour lutter contre le (cyber)harcèlement scolaire. Cette méthode se base sur la préoccupation systématique pour l'élève en difficulté et la recherche de suggestions pour l'aider. Elle vise à soutenir l'élève cible et à travailler avec les intimidateurs pour qu'ils changent de comportement.

Un suivi est ensuite organisé, généralement une semaine après le premier entretien, pour vérifier si le harcèlement a cessé. Si l'élève cible confirme que le harcèlement a cessé, le dossier est clôturé et une fiche de "bilan final" est complétée et signée par l'élève. Si l'objectif n'est pas atteint, le dossier est transmis au chef d'établissement pour que d'autres mesures soient prises.

2) Si la situation est jugée urgente et nécessite une action immédiate, dépassant la capacité de prise en charge par l'école, la direction et le P.O. seront informés. Le Préfet de discipline prendra alors en charge l'orientation vers les services spécialisés compétents, identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources.

   A savoir :
   - Le centre PMS.
   - Le C.R.I.H. de La Louvière (Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement).
   - L'AMO "LE CIAC" de Couvin (service d'accueil, d'écoute, d'information qui apporte une aide aux jeunes et à leurs familles).

10. Les frais scolaires

10.1. Article 1.7.2-1 du Codex

§ 1er. 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 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7ème 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 1er, 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 Etat 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 et 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 75 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 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 adressée au Pouvoir Organisateur concerné.

10.2. Article 1.7.2-2 du Codex

§ 1er. 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 cout 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 1er, 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 1er, 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 peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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 1er, 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 1er, 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 1er, 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 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 ou responsables légaux, 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.

10.3. 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 ou les responsables légaux 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 ou ses responsables légaux pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

10.4. Pour une meilleure compréhension des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Codex

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses parents ou ses responsables légaux, 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 frais facultatifs sont les suivants :
  - les achats groupés facultatifs ;
- les frais ne pouvant pas être réclamés aux parents sont notamment :
  - le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins, ... ;
  - les frais afférents au fonctionnement de l'école ;
  - l'achat de manuels scolaires.

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.

Par ailleurs, en cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret " Missions " interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc 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.

En dehors de sa mission d'enseignement, l'école propose une série de services (ex. : repas chaud). Lorsque les parents ou les responsables légaux 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 Pouvoir Organisateur 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 depuis le 1er 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 l'économe, qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

Le Pouvoir Organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard.

- En cas de non-paiement d'une facture à son échéance, un 1er rappel sans frais sera adressé au débiteur soit par voie électronique soit par pli recommandé au sens de l'article XIX.2 du Code de droit économique. Après écoulement d'un délai de quatorze jours calendrier prenant cours le premier jour calendrier suivant l'envoi électronique ou le troisième jour ouvrable suivant l'envoi par pli recommandé, le montant de la facture impayée sera de plein droit et sans mise en demeure préalable majoré d'un intérêt calculé au taux de 8% l'an ainsi que d'une indemnité forfaitaire calculée comme suit :
    - 20 EUR si le montant dû est inférieur ou égal à 150 EUR ;
    - 30 EUR augmentés de 10 % du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 EUR et 500 EUR si le montant restant dû est compris entre 150,01 EUR et 500 EUR ;
    - 65 EUR augmentés de 5 % du montant dû sur la tranche supérieure à 500 EUR avec un maximum de 2000 EUR si le montant restant dû est supérieur à 500 EUR

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

10.5. Système de paiement iT.SCHOOL

A partir de septembre 2024, notre établissement scolaire mettra en place le système de paiement proposé par iT.SCHOOL. Cette plateforme, offre la possibilité de constituer un « portefeuille virtuel» dédié au paiement des différents services proposés par l'école. Le paiement des restaurations et boissons sera effectué uniquement à l'aide d'une carte magnétique personnelle attribuée à chaque élève. Le solde disponible dans le « portefeuille virtuel» sera immédiatement adapté en temps réel. **Les transactions en espèces ne seront plus acceptées.**

Les objectifs de ce nouvel outil sont multiples :

- Améliorer la visibilité des parents grâce à un espace personnel sur lequel ils trouveront tous les documents, factures, informations diverses, ainsi que les dépenses, les paiements et le solde disponible sur les cartes de leur(s) enfant(s).
- Optimiser le confort des élèves pendant le temps de midi en accélérant le service de vente des restaurations.
- Réduire la circulation d'argent en espèces à l'école.

11. Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite **Madame Christiane Daix (Coordonnées de contact du DPO ou de la personne de contact désignée pour ces problématiques dans l'établissement).**

Une demande de consentement écrite et signée par les parents des élèves mineurs est imposée dans les deux domaines suivants :

- Droit à l'image
- Inscription et accès à une plateforme numérique pour les jeunes de moins de 13 ans

12. Dispositions finales

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.

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. 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

Ce présent règlement d'ordre intérieur est d'application à l'école mais aussi lors des activités extra-scolaires, voyages et stages**.**

Un élève qui ne respecte ni l'esprit ni la lettre de ce règlement s'expose à des sanctions. Elles sont en rapport avec la gravité de l'infraction et le passé scolaire de l'élève. Dans certains cas, une exclusion (temporaire ou définitive) sera envisagée lorsque l'attitude de l'élève sera jugée incompatible avec l'esprit que nous souhaitons voir régner à l'Institut Sainte-Marie.

En cas de contestation, l'appréciation du chef d'établissement prévaut.

En inscrivant le jeune au sein de l'Institut Sainte-Marie, les parents, les responsables légaux ou l'élève majeur acceptent ces dispositions sans réserve.

Dernière mise à jour juillet 2024