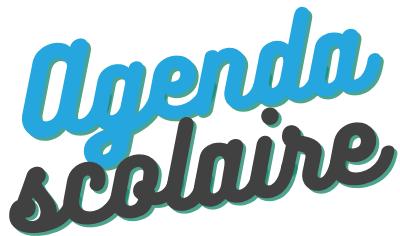




Projet éducatif  
Projet d'établissement  
R.O.I. - R.G.E.

2023-2024

## LES OUTILS SCOLAIRES DE GPH



### L'agenda scolaire

Cahier de communication, agenda papier, planificateur de tâches, autorisations de licenciement ou d'arrivée différée, condensé du ROI, informations pratiques de première ligne, horaires provisoires et définitifs, références communes.



Plateforme pédagogique de suivi de l'élève. Elle est le point d'accès pour leurs parents et l'équipe éducative de toutes les informations scolaires de l'élève. Elle reprend : carnet de cotes, remarque disciplinaire/pédagogique, bulletin, journal de classe et d'autres outils (réunion des parents...).

<http://app.cabanga.be>



Plateforme financière. Elle reprend : moyen de paiement pour les activités scolaires, les distributeurs et les achats des temps de midi.

<http://plateforme.apschool.be>



Utilisation de Microsoft pour l'enseignement, courriel professionnel et scolaire, collaboration sur documents, partage dans le « cloud », partage d'agenda, création de sites, discussion en ligne en face à face...

<http://365.gph.be>

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PROJET ÉDUCATIF -----</b>	<b>6</b>
Déclaration liminaire -----	6
La tâche d'éducation-----	6
La tâche de formation-----	7
Notre projet comporte 3 axes : -----	8
<b>PROJET D'ÉTABLISSEMENT -----</b>	<b>9</b>
Approche pédagogique -----	9
Au premier degré : Plan d'actions collectives -----	9
Tous degrés confondus-----	11
Approche culturelle -----	12
Approche pastorale et sociale-----	12
<b>RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR -----</b>	<b>13</b>
Préambule -----	13
<b>PARTIE 1 — ASPECTS ADMINISTRATIFS -----</b>	<b>13</b>
Article 1 : L'inscription régulière-----	13
Dispositions particulières à l'inscription des élèves majeurs -----	14
Article 2 : Le changement d'école-----	15
Dispositions particulières pour les élèves du 1 <sup>er</sup> degré -----	15
Étendue de l'autorisation -----	16
Article 3 : La fréquentation scolaire -----	16
Article 4 : Les absences-----	17
La notion de demi-jour d'absence -----	17
Motifs légitimes permettant de justifier les absences -----	17
Signaler l'absence -----	19
Délays -----	19
Prévention pour le décrochage scolaire-----	20
Régularité des élèves -----	21
Article 5 : L'éducation physique et les activités culturelles-----	21
Éducation physique-----	21
Activités culturelles-----	22
Article 6 : Les documents scolaires -----	23
Article 7 : Le bien-être à l'école -----	23
Le CPMS -----	23
Le PSE -----	24
Article 8 : Les frais scolaires-----	24
Sources légales concernant les frais scolaires -----	25
Article 10 : Les assurances-----	27
Article 11 : La responsabilité des parents -----	28
Article 12 : Le traitement des données personnelles -----	28
<b>PARTIE 2 — AU QUOTIDIEN -----</b>	<b>28</b>
Article 13 : La tenue vestimentaire -----	28

Article 14 : L'usage et l'accès aux locaux -----	29
Article 15 : L'organisation de la journée-----	30
Horaire des cours-----	30
Retard -----	30
Retard du professeur, heure de fourche et salles d'étude -----	31
Récréations-----	31
Temps de midi-----	31
Neutralité des propos et messages portés -----	31
Sortie de midi-----	31
Licenciement-----	32
Soins médicaux-----	32
Article 16 : Les téléphones portables et autres outils électroniques -----	33
Article 17 : L'usage des technologies d'information et de communication-----	33
Article 18 : Le cadre de vie et les relations sociales -----	34
Cadre de vie-----	34
Relations sociales-----	34
Article 19 : La sécurité -----	34
Article 20 : L'interdiction de fumer -----	35
Article 21 : Les stupéfiants -----	35
<b>PARTIE 3 — CODE DISCIPLINAIRE -----</b>	<b>35</b>
Article 22 : Les sanctions-----	36
Mesures d'ordre (avertissement, travail de recopiage ou retenue)-----	36
Mesures disciplinaires (demi-jour d'exclusion, jour d'exclusion ou exclusion définitive) -----	37
Peuvent être sanctionnés par l'exclusion provisoire -----	37
Peuvent être sanctionnés par l'exclusion définitive -----	37
Article 23 : L'exclusion définitive -----	37
Liée à la fréquentation -----	37
Liée au comportement -----	38
Convocation à l'audition -----	39
Écartement provisoire -----	39
Conseil de classe -----	40
Décision -----	40
Recours -----	40
Après l'exclusion -----	40
<b>RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES -----</b>	<b>40</b>
<b>1.a. Obligations-----</b>	<b>40</b>
<b>1.b. Définition -----</b>	<b>41</b>
<b>2. ORGANISATION DES ÉTUDES-----</b>	<b>41</b>
2.a. Description de la structure d'enseignement -----	41
Degrés -----	41
Formes et sections -----	41
Orientation d'études -----	41
Visées -----	41
2.b. Définition de la notion d'élève régulier et d'élève régulièrement inscrit-----	41
2.c. La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées aux 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> degrés -----	42
2.d. Aménagements raisonnables (Articles 1.7.8-1 à 4 du Codex) -----	42
2.e. Précisions relatives aux attitudes et comportements attendus pour un travail de qualité-----	43
2.f. Informations communiquées par les professeurs en début d'année-----	44
Le document d'intentions pédagogiques — DIP -----	44
Dossier d'apprentissage (PEQ)-----	44

2.g. Organisation des stages -----	44
Définition des stages -----	44
Les absences durant un stage-----	45
Gestion des stages -----	46
Quelles périodes de stages ? -----	47
Les stages sont-ils payés ?-----	48
<b>3. OBJECTIFS DES ÉTUDES -----</b>	<b>48</b>
3.a. Missions de l'enseignement -----	48
3.b. Certification au cours et au terme des études. -----	48
3.c. Sanctions des années d'études-----	49
Parcours au 1 <sup>er</sup> degré.-----	49
Parcours d'orientation aux 2e et 3e degré de l'enseignement de transition -----	49
Parcours d'orientation en 3 <sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification -----	50
Parcours d'orientation — PEQ — en 4 <sup>e</sup> année de l'enseignement technique de qualification -----	50
Parcours d'orientation en 5 et 6 <sup>e</sup> année de l'enseignement de qualification-----	50
3.d. Levée de l'AOB-----	51
<b>4. SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES -----</b>	<b>51</b>
4.a. Fonctions de l'évaluation -----	51
4.b. Modalités d'évaluation-----	51
4.c. Système de notation des évaluations-----	52
4.d. Modalités d'organisation des évaluations -----	52
4.e. Les organes de gestion du parcours de l'élève et de l'évaluation -----	54
i. Le Conseil de classe (composition, compétences, fonctions)-----	54
Définition du Conseil de classe -----	54
Composition du Conseil de classe -----	54
Compétences et missions du Conseil de classe -----	54
Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe au 1 <sup>er</sup> degré dans le cadre du PIA -----	55
Modalité de prise de décision du Conseil de classe-----	55
Composition, missions particulières et modalités d'action du Conseil de classe dans le cadre d'un PIA AR (Aménagements raisonnables) -----	56
ii. Le Jury de qualification (composition, compétences, fonctions)-----	57
Définition du Jury de qualification-----	57
Composition du Jury de qualification-----	57
Compétences et missions du Jury de qualification-----	57
Modalités de prise de décisions-----	57
4.f. Dispositif d'évaluation complémentaire à la délibération de fin d'année scolaire -----	58
4.g. Procédures de conciliation interne et de recours externe.-----	58
Conciliation interne -----	58
Procédure -----	58
Conciliation interne — jury de qualification -----	59
Recours externe -----	59
Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe.-----	60
4.h. Consultation des copies d'examen.-----	60
Pendant l'année -----	60
Après chaque session -----	60
Procédure de demande des copies-----	60
<b>5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS DES ÉTUDES -----</b>	<b>61</b>
5.a. Communication parents-professeurs-----	61
5.b. Bulletin-----	61
<b>DISPOSITIONS FINALES DE TOUS NOS PROJETS ET RÈGLEMENTS-----</b>	<b>61</b>

# PROJET ÉDUCATIF

Notre Pouvoir organisateur (P.O.) a été fondé par la Congrégation des Sœurs de la Providence. Il assume la tradition spirituelle et pédagogique de ses fondateurs et l'actualise dans le temps présent.

Nous organisons une école catholique d'enseignement secondaire ordinaire des humanités générales et techniques, qui prépare aux études supérieures et/ou à la vie professionnelle.

## DÉCLARATION LIMINAIRE

Ouverte sur sa région, son pays, sur l'Europe et sur le monde, l'École Chrétienne du 21<sup>e</sup> siècle se doit d'être un lieu engagé d'éducation complète.

Ainsi, comme par le passé, l'Institut de la Providence — Humanités (G.P.H.) portera toute son énergie pour assurer à celles et ceux qui adhèrent à ce projet une formation de base rigoureuse, sans négliger aucune des valeurs qui structurent l'humanité, et aucune des spécificités et des sensibilités propres aux jeunes.

De plus, G.P.H. sera spécialement attentif à l'accueil et à l'écoute des plus défavorisés.

## LA TÂCHE D'ÉDUCATION

L'**école chrétienne**, que nous organisons, s'inspire du document de référence « *Mission de l'école chrétienne* » (SeGEC, mai 2021).

À ce titre, elle se reconnaît une double mission éducative :

- celle d'éduquer en **enseignant** ;
- celle de faire œuvre d'Évangile en **éduquant**.

Ses **objectifs éducatifs** peuvent s'exprimer de la manière suivante :

- l'école doit promouvoir la **confiance en soi** et le **développement de la personne** de chacun des élèves, dans toutes ses dimensions ;
- elle doit donner à tous des **chances égales d'émancipation sociale et d'insertion** dans la vie économique, sociale et culturelle, par l'acquisition de **savoirs** et de **compétences** ;
- elle doit assurer l'apprentissage d'une **citoyenneté responsable**.

Elle poursuit ces objectifs à la lumière de l'Évangile et des valeurs humaines et spirituelles qu'il inspire, en faisant mémoire de la personne de Jésus-Christ. Cette mémoire enrichit sa vision humaniste.

Dans le respect de la liberté de conscience, elle ouvre l'intelligence, le cœur et l'esprit des élèves au monde, aux autres et à Dieu, que Jésus nous a fait connaître.

Ces objectifs se traduisent plus concrètement comme suit :

- éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité (corporelles, intellectuelles, affectives, sociales et spirituelles) ;
- mettre chacun en rapport avec les œuvres de la culture (artistiques, littéraires, scientifiques et techniques) ;
- accueillir l'enfant dans sa singularité ;
- accorder un soutien privilégié à ceux qui en ont le plus besoin ;
- aider les jeunes à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté ;

- les aider à devenir des acteurs responsables, efficaces et créatifs.

Ils se poursuivront

- en accueillant tous ceux qui se présentent à l'école ;
- dans l'activité même d'enseigner ;
- dans la façon de vivre les relations entre personnes ;
- en développant au sein de l'école des pratiques démocratiques ;
- en offrant à chacun la liberté de construire sa propre identité ;
- dans les lieux et les moments de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage.

## LA TÂCHE DE FORMATION

**Le projet pédagogique** de l'école chrétienne constitue un ensemble de **convictions pédagogiques** et de **moyens généraux** qui permettent d'atteindre ces objectifs.

Les **convictions** vont dans le sens d'une pédagogie qui sache accueillir tous les enfants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences. L'école est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

Une telle pédagogie est :

construite sur le sens, c'est-à-dire

- centrée sur l'apprentissage : l'élève ne reçoit pas un enseignement, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. L'école et les enseignants doivent être attentifs à favoriser l'autonomie de l'élève. Celui-ci se met en recherche, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres, s'autoévalue ;
- enrichie par le développement de l'esprit critique et du jugement ;
- axée sur l'apprentissage de savoirs et la maîtrise progressive de compétences qui trouvent leur sens dans les réalités d'aujourd'hui, économiques, sociales et technologiques ;
- orientée sur la construction progressive du projet d'insertion du jeune dans la vie sociale et professionnelle ;
- ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les élèves à un niveau optimal de compétences.

centrée sur la coopération et le partage, c'est-à-dire

- fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;
- appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect des règles de vie claires, cohérentes, connues de tous et partagées ;
- soucieuse d'ouvrir les jeunes à une dimension européenne et mondiale.

respectueuse des différences, c'est-à-dire qu'elle

- reconnaît l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes ;
- assure aux élèves en difficulté comme aux plus performants des occasions d'épanouissement ;
- varie les situations d'apprentissage (collectives, individualisées et interactives) ;
- accepte des rythmes différents dans l'évolution de chacun ;

- permet à chaque élève de trouver un équilibre dans le développement harmonieux de toutes ses dimensions : motrices, sociales, affectives, esthétiques, intellectuelles, spirituelles et religieuses ;
- respecte, dans une volonté d'ouverture, les différences culturelles et philosophiques ; offre à chacun la liberté de se situer dans la relation avec le Dieu de Jésus, et de le rejoindre à l'endroit du chemin où il se trouve.

Les **moyens** de cette pédagogie sont ceux que met en place une **équipe éducative** consciente de sa propre hétérogénéité, soucieuse d'utiliser les qualités de chacun de ses membres et prête à **rompre la rigidité** de la classe, de l'emploi du temps et de l'espace, et des programmes.

- ↑ Les enseignants, la direction et le personnel d'éducation sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, créent un environnement stimulant, organisent les situations d'apprentissage et favorisent la structuration des savoirs.
- ↑ Ils œuvrent ensemble à la maîtrise par les élèves des compétences liées aux formes d'enseignement qu'ils suivent.
- ↑ Ils sont les acteurs d'une éducation aux technologies nouvelles de communication.
- ↑ Ils favorisent la créativité.
- ↑ Ils reconnaissent dans le rapport du jeune au savoir la place de l'affectivité, du désir et des émotions.
- ↑ Ils construisent leur cohésion en menant un travail d'équipe.
- ↑ Ils décloisonnent les matières, notamment par une approche interdisciplinaire.
- ↑ Ils pratiquent des formes d'évaluation favorisant l'acquisition progressive et intégrée des compétences dans les différentes disciplines.
- ↑ Ils associent à leurs projets tous les partenaires de l'école.
- ↑ Ils renforcent leur professionnalisme, notamment par des projets de formation continue.
- ↑ Ils reconnaissent en leur sein une équipe d'animation pastorale, qui soutient le principe d'une éducation chrétienne en lui réservant des lieux et des temps appropriés.

Les moyens cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs ; ils constituent un cadre de réflexion sur des préoccupations dont les enseignants conserveront le souci.

## NOTRE PROJET COMPORTE 3 AXES :

1. **une éducation soignée**, basée sur les ressources de la tradition chrétienne, respectant à la fois la formation intellectuelle, physique et sociale, et se souciant particulièrement de la personne ;
2. une formation **rigoureuse** pour la personne du 21<sup>e</sup> siècle

Le jeune est et doit rester le centre des préoccupations de l'équipe éducative.

La pédagogie mise en œuvre veillera à :

- donner du sens aux savoirs et à l'acquisition des compétences ;
- impliquer l'élève en le rendant participatif ;
- se différencier en respectant les potentialités propres de chaque individu.

Chaque membre de la communauté éducative portera un regard particulier sur les **élèves les moins favorisés** et les familles bien souvent en difficulté.

3. une **ouverture** sur sa région, son pays, l'Europe et le monde.

G.P.H. développera les valeurs civiques et l'éveil des jeunes à la citoyenneté responsable.

G.P.H. attachera une grande importance à la relation interrégionale et régionale, tant dans le contexte scolaire que dans le quotidien humain.

Il favorisera des contacts privilégiés avec tous les organismes gérant des problèmes locaux ; de plus, il veillera à s'associer aux diverses commissions s'occupant de la gestion régionale de l'offre d'enseignement.

G.P.H. aura à cœur de favoriser toutes les initiatives impliquant une meilleure intégration européenne, dans le respect des cultures différentes.

---

## PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le jeune est et doit rester le centre des préoccupations de l'équipe éducative.

La démocratisation de l'institution scolaire implique une meilleure organisation de celle-ci pour mieux assurer la qualité de la formation et l'égalité des chances pour tous.

Il sera donc essentiel de pratiquer une pédagogie adéquate :

- celle qui donne du sens aux savoirs et aux apprentissages ;
- celle qui intègre les connaissances à la vie de tous les jours ;
- celle qui implique l'étudiant en le rendant participatif ;
- celle qui se différencie, en respectant les potentialités propres de chaque individu.

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

### AU PREMIER DEGRÉ : PLAN D'ACTIONS COLLECTIVES

Le plan d'actions collectives se veut être un outil méthodologique centré sur la collecte, le développement et l'optimisation de dispositifs pédagogiques et de ressources internes et externes mobilisables, afin de favoriser le processus d'apprentissage de chaque élève. Afin d'aider les élèves à atteindre les compétences nécessaires à la réussite du CE1D, l'école a sélectionné plusieurs dispositifs.

1. Rôle des éducateurs référents sur B2 (élèves de 1<sup>re</sup>)
  - Accueil des élèves le matin
  - Maintien de l'ordre et de la discipline
  - Écoute des élèves en difficulté (relationnelle)
  - Accompagnement
  - Médiation parents/enseignants
  - Médiation élève(s)/enseignant(s)
  - Médiation élève/élève
  - Organisation des journées lors des absences des professeurs
  - Encadrement des études lors des absences des professeurs

2. Organisation des examens

L'école propose aux élèves une session d'examens en juin.

Les examens concernant les Activités complémentaires font l'objet d'une évaluation hors session.

3. Projet d'orientation de l'élève
  - Travail sur l'orientation, choix du métier...

- Participation des élèves de 2 S aux écoles circulantes : découverte de l'enseignement technique et/ou professionnel
- Présentation des Activités complémentaires aux élèves de 2e
- Une soirée permettant aux parents de se renseigner pour les choix d'Activités complémentaires de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup>
- Intervention du PMS en classe

#### 4. Organisation de remédiations ponctuelles

Pour tout élève en difficulté et sur base volontaire, le professeur de la branche pourra proposer une remédiation individuelle (temps de midi, heure d'étude).

#### 5. École de vie (élèves de 1<sup>re</sup>)

Aide aux devoirs et aux leçons avec l'encadrement de différents professeurs.

Les élèves s'y rendent par choix personnel

Conseils méthodologiques

#### 6. Mise en œuvre de projets interdisciplinaires

- Participation à divers ateliers pouvant porter sur la cyberdépendance, le harcèlement moral

#### 7. Remédiation

- Sur base volontaire des professeurs et organisée au 1<sup>er</sup> degré (école de vie pour les 1<sup>res</sup> et remédiations pour les 2<sup>es</sup>)

#### 8. Méthodes

- Conseils donnés par les titulaires ou les professeurs de discipline en 1C et 2C
- Grille-horaire spécifique pour les 2 S

#### 9. SAS d'écoute

- Soutien moral
- Écoute active
- Motivation
- Confiance en soi
- Communication non violente

#### 10. Aide complémentaire

- PMS
- Assistante sociale
- Choix/tests d'orientation
- Tests divers
- Écoute

#### 11. Deuxième Commune

Pour les élèves arrivant en 2<sup>e</sup> Commune avec des difficultés, il leur est proposé un horaire de 32 heures avec 4 heures d'activité complémentaire qui sera complété par la remédiation.

#### 12. Gestion mentale et méthodologie au 1<sup>er</sup> degré

Les élèves pourront bénéficier d'une aide à l'apprentissage via une prise de conscience de leurs habitudes mentales ainsi que d'une aide à la gestion de leur travail scolaire.

## TOUS DEGRÉS CONFONDUS

### 1. Locaux

- Locaux équipés de projecteur, de tableau blanc interactif ou télévision interactive
- Locaux informatiques
- Poubelles de recyclage
- Classe de langues modernes
- Classe de langues classiques
- Laboratoires de sciences et de pratiques de laboratoire

### 2. Orientation

- Informations sur les études supérieures (C.I.O. – FUNDP – Hautes Écoles)
- Information sur les options du 3<sup>e</sup> degré pour les élèves de 4<sup>e</sup>
- Rencontres entre parents, élèves, professeurs, P.M.S. afin de conseiller le plus judicieusement possible l'élève dans ses choix grâce aux éléments en possession de chacun
- Cellule d'Accompagnement scolaire (D3)
- Présentation de l'enseignement qualifiant (à GPH et ailleurs)
- Partenariat avec les Hautes Écoles et Universités
- Séances d'information pour les parents des élèves de 6<sup>e</sup> primaire

### 3. Discipline

- Face aux nouveaux problèmes disciplinaires, établissement d'une nouvelle hiérarchie de sanctions cohérentes et mieux adaptées
- Redéfinition du rôle des éducateurs en fonction de ces nouveaux problèmes : tantôt social et éducatif, tantôt surveillant et répressif
- Médiation scolaire

### 4. Professeurs

- Journée(s) pédagogique(s)
- Rencontres parents — professeurs en novembre (sur convocation), décembre, mars (sur convocation) et juin
- Vadémécum pour les membres du personnel
- Présence, écoute et disponibilité
- Formations relatives aux nouveaux programmes (individuelles — plateformes)
- Parrainage des nouveaux professeurs par les plus anciens et la direction

### 5. Filière de Qualification

- Jours défis
- 2 moments forts annuels organisés par la section
- Stages d'observation et stages actifs pour les élèves de l'option Agent d'Éducation

### 6. Activités pédagogiques

- Sorties culturelles
- Échanges linguistiques
- Accueil d'élèves étrangers (Rotary)
- Divers concours et examens (olympiades de math, rhéto trophée, version latine — grecque…)
- Organisation de l'immersion

- Clubs scolaires sur les temps de midi
- Projet Erasmus+
- Projet eTwinning
- Devoir de Mémoire
- $\frac{1}{4}$  h lecture intégré dans la pratique hebdomadaire

## 7. Promotion du vivre ensemble

Mixité du cours d'éducation physique au 3<sup>e</sup> degré

## 8. Service d'échelonnement.

À la rentrée, l'élève reçoit une facture détaillant le montant des photocopies nécessaires pour l'année scolaire ainsi que de la caution pour ses livres. Si les parents éprouvent des difficultés à acquitter ce montant, ils peuvent se présenter au Service Échelonnement où un étalement du paiement sur plusieurs mois leur sera proposé, moyennant le versement d'un acompte de 50 euros. En cours d'année, ils peuvent également faire appel à ce service pour des frais liés aux activités culturelles ou autres.

# APPROCHE CULTURELLE

## Ce qui existe :

- Les activités de classes, libres et hors cadre scolaire (théâtre…)
- encouragées
- Rhéto Trophy
- Voyage pour les 5<sup>e</sup> (Rome), Immersion et Voyage Rhétos
- Jeunes « Talents »
- Visites, contacts nombreux avec le monde du travail (TQ)
- Organisation de conférences, débats, témoignages avec des acteurs de la vie professionnelle afin d'aider l'élève à s'orienter et à choisir ses options (TQ)

## Ce qui doit encore se mettre en place

- Visites, contacts plus nombreux avec le monde du travail (GT)
- Organisation de conférences, débats, témoignages avec des acteurs de la vie professionnelle afin d'aider l'élève à s'orienter et à choisir ses options (GT)
- Jeunesses musicales (1<sup>er</sup> degré)
- Création d'un Parcours d'Education Culturelle et Artistique (PECA) intégré

# APPROCHE PASTORALE ET SOCIALE

## Ce qui existe

- Réflexions et animations en référence aux temps liturgiques, à une recherche de sens plus générale
- Actions caritatives menées par les élèves, avec l'encadrement des professeurs
- Action Damien
- Oratoire ouvert aux élèves
- Sas d'écoute

## Ce qui doit encore se mettre en place

- Activités à caractère religieux
- Remettre à l'avant-plan, repenser l'esprit chrétien dans notre établissement

- Temps et lieux pour rendre vivante et favoriser l'appropriation personnelle de la tradition chrétienne
- Apprentissage aux relations sociales
- Apprentissage de la liberté, de la création, de la responsabilité et la reconnaissance sociale

---

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

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.

Ce règlement ne déroge en rien aux lois et décrets et s'y réfère implicitement.

Pour remplir les quatre 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 les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

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

Le Pouvoir organisateur (Institut de la Providence Humanités ASBL — GPH) — Faubourg de Bruxelles, 105 à 6041 Gosselies) déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet pédagogique et éducatif du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement catholique. C'est pourquoi l'école entend que les élèves qui veulent suivre son enseignement ainsi que les parents qui veulent lui confier leurs enfants fassent preuve de respect par rapport aux principes de la tradition chrétienne auxquels se réfère l'école.

## PARTIE 1 — ASPECTS ADMINISTRATIFS

### ARTICLE 1 : L'INSCRIPTION RÉGULIÈRE

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. La demande d'inscription 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 des personnes visées à l'alinéa précédent ou d'un document officiel établissant à suffisance son droit de garde. Elle est introduite auprès du directeur adjoint au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

Les élèves qui sont amenés, à la suite des Conseils de classe de fin d'année scolaire, à modifier leur inscription pour l'année suivante doivent rentrer leur nouveau bulletin d'inscription au plus tard 5 jours ouvrables après avoir reçu notification de la décision. Passé cette date, leur choix d'option initial ne pourra plus être garanti.

L'introduction d'un recours contre une décision du Conseil de classe ou contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas l'élève d'être inscrit dans un établissement dans les délais prévus.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du directeur, 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.

Les inscriptions peuvent être clôturées avant ces dates par manque de place.

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

- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur ;
- l'estimation des frais scolaires pour l'année en cours.

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le directeur ou son délégué, un écrit dans 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 l'exclusion de l'élève est prononcée ;
- lorsque les parents ont fait part, par écrit, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement ;
- lorsque l'élève est absent sans justification à la rentrée scolaire.

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 (Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Nul n'est admis comme élève régulier, s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétale, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et que s'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétale et réglementaires en la matière et/ou du droit d'inscription, en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

Les parents s'engagent à communiquer au secrétariat de l'école tout changement survenant dans leur situation familiale : personne(s) responsable(s) de l'élève, adresse, téléphone, numéro de portable…

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES MAJEURS

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

1. L'élève majeur doit se réinscrire annuellement s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
2. Lors d'une inscription au sein du degré inférieur dans le tronc commun de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le directeur ou son délégué ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le directeur ou son délégué ou le CPMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
3. L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le directeur ou son délégué un écrit par lequel les 2 parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.
4. 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 (Article 1.7.7-4 § 1 du Codex).

## ARTICLE 2 : LE CHANGEMENT D'ÉCOLE

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.

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉLÈVES DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ

Un élève du premier degré peut 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 :

1. Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 2.4.1-1 du Codex :
  - le changement de domicile ;
  - la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;
  - le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou 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 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 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 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 telle qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le

directeur ou son délégué 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.

## ÉTENDUE DE L'AUTORISATION

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

## ARTICLE 3 : LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

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. La présence au cours est donc obligatoire suivant l'horaire et le calendrier communiqué au début de chaque année.

Les parents ont leur attention spécialement attirée sur le fait qu'aucune modification d'horaire ou de calendrier ne pourra être considérée comme effective sans qu'elle ne soit communiquée officiellement par l'école.

L'élève est donc tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Ainsi, sans que la liste n'en soit exhaustive, il est précisé à titre d'exemple : les activités extérieures organisées par l'école, les classes de dépaysement et de découverte, les stages, les activités de remédiation, les activités culturelles extérieures de l'école, les échanges linguistiques et les activités excédant l'horaire normal de l'école.

Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le directeur ou son délégué après demande dument justifiée.

L'absence d'un professeur ne justifie jamais l'absence d'un élève ou le départ du cours par l'élève ; l'école, attentive à la qualité de son enseignement, pourvoira, au mieux des intérêts des élèves, à l'utilisation du temps ainsi libéré.

A aucun moment, les élèves ne sont autorisés à s'attarder aux abords de l'école (où le règlement reste d'application).

Tout retard doit être justifié aux Arcades où l'éducateur note les dates et heures à la page ad hoc de l'agenda scolaire de l'élève et délivre un bon d'arrivée tardive. Par ailleurs, l'enseignant en classe peut également marquer l'arrivée tardive ou le départ anticipé via l'application mobile du suivi scolaire.

Les parents s'engagent à expliquer aux élèves le chemin d'accès à l'école le plus direct et en toute hypothèse, le plus sécurisant. Tout élève ayant terminé les cours se rend soit à l'étude, soit retourne à son domicile.

Les élèves s'engagent à respecter strictement le Code de la route, les règles de prudence et les conseils qui leur sont prodigués par leurs parents, par les éducateurs et par les professeurs en ce qui concerne leur sécurité et la sécurité des autres usagers de la voie publique.

Dans les transports en commun, l'élève se conforme au règlement en vigueur et fait montre de correction et de politesse tant vis-à-vis du personnel que des autres voyageurs.

Si, pour quelque raison que ce soit, les parents et/ou l'élève ont des motifs de se plaindre d'attitudes d'autres élèves ou d'autres personnes fréquentant les transports en commun tant à son égard qu'à l'égard de condisciples, ils sont vivement encouragés à le porter à la connaissance de la Direction, d'un professeur ou d'un éducateur de manière telle que l'école, soucieuse de la sécurité de ses élèves, puisse prendre toutes mesures utiles à cet égard en intervenant si nécessaire auprès des autorités compétentes.

## ARTICLE 4 : LES ABSENCES

La direction contrôle la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, tels que maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports.

### LA 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 retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

### MOTIFS LÉGITIMES PERMETTANT DE JUSTIFIER LES ABSENCES

§ 1. Toute absence doit être justifiée. Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- 1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier. Les certificats médicaux ne peuvent qu'établir le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Une attestation médicale autorisant une absence pour raisons familiales, religieuses ou pédagogiques, par exemple, ou encore indiquant que tel parent a affirmé que son enfant avait été malade à telle date ne peut justifier quelque absence que ce soit.
- 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 jusqu'au 1<sup>er</sup> 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 2<sup>e</sup> au 4<sup>e</sup> 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, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, §1<sup>er</sup>, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en FWB à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement ou de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
- 7° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
- 8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par

la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire). Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

§2bis. Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- 1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- 2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le service formation PME créé au sein des services de la commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimile en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;
- 3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la communauté française ;
- 4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la communauté française ;
- 5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- 6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire. Les demi — jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2° ou 4°, ou le dernier jour suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§2ter. 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. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence cumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> ou 2, et le jour de l'inscription effective dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au §1<sup>er</sup>, au §2bis et au §2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances

exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Dans le respect de l'alinéa précédent, dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du §3 est de **12** au cours d'une année scolaire.

#### §4. Tout autre absence est considérée comme injustifiée.

Enfin, afin de s'informer au mieux sur les études supérieures, il est possible aux élèves du troisième degré de s'absenter pendant 2 demi-jours. Dans ce cas, ils doivent se présenter chez le directeur ou son délégué ou son délégué, munis d'une demande d'autorisation émanant de leurs parents ou d'eux-mêmes s'ils sont majeurs. Dès leur rentrée, ils remettront un justificatif et reprendront contact avec cette même personne afin de faire le point sur les informations reçues lors de ces 2 demi-jours.

#### SIGNALER L'ABSENCE

L'absence sera signalée par les parents ou par un proche, le matin même par téléphone ou par courriel à l'adresse suivante [providence@gph.be](mailto:providence@gph.be). Si l'absence n'est pas signalée, les parents reçoivent un SMS ou courriel.

La réception des SMS de l'école est gratuite. Par contre, tout envoi d'une réponse au SMS sera facturé par l'opérateur des parents au tarif d'envoi d'un SMS vers un numéro court non surtaxé.

Le secrétariat peut, même si un appel téléphonique a signalé l'absence, envoyer un SMS ou téléphoner pour vérifier le bienfondé de ce dernier.

#### DÉLAIS

#### En cas d'absence - procédure



Un motif des parents par demi-jour d'absence, max. 12 demi-jours justifiables par les parents, ensuite C.M.

La remise des justificatifs [se fait toujours au secrétariat - élèves](#) (1er étage, boîte aux lettres)

C.M. : Certificat médic

Pour que les motifs soient reconnus valables, le(s) document(s) attestant l'absence et ses raisons doit (-vent) être remis au directeur ou à son délégué, via le secrétariat, au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 (trois) jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans tous les cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence considérée comme non justifiée.

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

Si les parents, soucieux d'une certaine confidentialité, entendent porter à la connaissance de la Direction seules les motifs de l'absence, ils peuvent solliciter, par l'intermédiaire du secrétariat, un contact avec celle-ci pour lui exposer les motifs.

En cas de maladie, au-delà de 3 (trois) jours d'absence, seul un certificat médical dument complété est accepté et envoyé par courrier ou par mail au plus tard le 4<sup>e</sup> jour au secrétariat de l'école. En cas d'envoi électronique préalable, l'original papier du certificat doit être déposé au secrétariat.

La Direction se réserve le droit de contacter le médecin émettant le certificat médical pour en vérifier la réalité formelle sans toutefois violer le secret médical.

En cas d'utilisation abusive d'un certificat médical, l'école se réserve le droit de prendre des sanctions.

## PRÉVENTION POUR LE DÉCROCHAGE SCOLAIRE

À partir de neuf (9) demi-jours d'absence injustifiée, l'élève mineur est signalé au service du contrôle de l'obligation scolaire, DGEO, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Au plus tard à partir du 10<sup>e</sup> demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le directeur 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 directeur ou son délégué rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

À défaut de présentation, le directeur ou son délégué délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du directeur ou son délégué (Article 32 du Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives).

À partir du deuxième et le troisième 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 informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement 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, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu définitivement de l'établissement (Art. 1.7.9-4 à 1.7.9-11 du Codex).

Par demi-journée d'absence injustifiée, on entend :

1. l'absence non justifiée de l'élève durant une demi-journée de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend ;
2. l'absence non justifiée de l'élève pour une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour.

## 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 déterminées 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 assidument 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 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> 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, à la suite d'absences injustifiées de plus de 20 demi-jours, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

**L'élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. 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 directeur ou son délégué de rendre compte à l'élève libre et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

## ARTICLE 5 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET LES ACTIVITÉS CULTURELLES

L'enseignement dispensé par l'école se veut pluridisciplinaire et tourné vers l'épanouissement global de la personne qui lui est confiée. À ce titre, l'école considère comme tout à fait importantes l'éducation physique et la participation aux activités culturelles.

### ÉDUCATION PHYSIQUE

Toute abstention aux cours d'éducation physique ne peut se justifier que par un certificat médical en bonne et due forme. L'école se réserve le droit de vérifier la réalité formelle du certificat médical. Celui-ci sera remis au professeur dès le premier cours où l'abstention interviendra.

En cas de maladie bénigne ou de blessures légères, les demandes d'exemption peuvent émaner des parents, mais doivent être impérativement justifiées à l'agenda scolaire. Les élèves sont exemptés de la participation aux tâches physiques, mais doivent être présents aux cours.

Dans ces deux cas, l'élève se présentera auprès de son professeur qui lui indiquera le type d'activité auquel il peut prendre part : analyse ou synthèse de documents écrits, observation ciblée de condisciples pratiquant du sport, arbitrage, aide à l'organisation, garants dans les activités gymniques, coévaluation… En cas de travail écrit, le professeur indiquera à l'élève la date de remise de celui-ci. Ces activités de substitution entreront en ligne de compte dans l'évaluation des compétences.

Lorsque la demande d'excuse émane exclusivement des parents, si celle-ci est réitérée de manière fréquente, l'école, soucieuse de l'intégrité physique de ses élèves, se réserve le droit de renvoyer l'élève au Centre de Santé où un médecin vérifiera l'état de santé général de l'élève. En ce cas, les parents sont encouragés à communiquer les coordonnées de leur médecin traitant afin que le médecin scolaire puisse prendre contact avec lui.

Le cours de natation est obligatoire. L'école considère que le cours de natation offre non seulement l'opportunité et le moyen de suivre un enseignement complet, mais encore un moment propice à l'éducation et à l'hygiène.

L'attention des élèves et des parents est tout particulièrement attirée sur les règles d'hygiène et de propreté. Le professeur en charge du cours peut interdire temporairement l'accès au bassin de natation aux élèves qui ne seraient pas dans les conditions d'hygiène requises ou à ceux qui présenteraient des problèmes manifestes de santé. En ce cas, le professeur fera rapport aux parents dans l'agenda scolaire et en informera la Direction.

Lors des déplacements école/piscine/école, les élèves sont tenus de respecter strictement le Code de la route, les règles de prudence et les consignes d'organisation qui leur sont prodigués par les professeurs d'éducation physique.

## ACTIVITÉS CULTURELLES

Les activités culturelles et spirituelles participent pleinement au projet d'éducation globale de notre école. Elles sont considérées comme profondément formatives pour l'élève, propices à son développement et comme l'occasion d'une ouverture sur le monde.

Ces activités sont donc obligatoires au même titre que tous les cours dispensés par l'école. À chaque fois, les élèves sont tenus de respecter les consignes d'organisation édictées par leur professeur. Ces activités entrent en ligne de compte dans l'évaluation des compétences.

L'absence à une activité doit être obligatoirement couverte par un certificat médical.

Il est également demandé aux parents de respecter les heures de retour fixées pour récupérer leur enfant. En cas de difficultés, l'école doit être contactée au 071/34.93.10 pendant les heures d'ouverture (8 h à 16 h 10).

Les dispenses des activités culturelles et spirituelles sont soumises aux mêmes conditions que celles énoncées pour les autres cours.

À l'occasion d'activités scolaires, des photos de classes, de groupes pourront être utilisées à des fins d'illustration. La législation autorise effectivement l'école à publier ces photographies non ciblées avec l'accord tacite des élèves majeurs, des adultes et des parents d'élèves mineurs.

Pour les photos individuelles, elles requièrent un consentement individuel. L'école remettra, en cas de publication, un document sollicitant l'autorisation des parents et/ou des élèves. Il est à noter qu'un mineur peut, en principe, donner son consentement dès qu'il a atteint l'âge de discernement (entre 12 et 14 ans).

## ARTICLE 6 : LES DOCUMENTS SCOLAIRES

Les services d'Inspection ou la Direction générale de l'Enseignement obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier l'agenda scolaire, 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.

Les contenus des leçons abordés en classe sont encodés via une plateforme de suivi scolaire. Chaque enseignant les fait apparaître au fur et à mesure de ses cours avec les élèves concernés.

L'agenda scolaire est un document essentiel pour l'élève ; il doit toujours l'avoir en sa possession. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un agenda scolaire mentionnant, de façon succincte, mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. L'agenda scolaire mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Il doit être tenu en ordre, en grande propreté, avec souci d'écriture et d'orthographe. La couverture doit rester vierge de tous graffitis, collages…

En cas de non-respect de cette règle, l'élève pourra être tenu de recopier entièrement le contenu de son agenda scolaire.

Les parents sont invités à utiliser cet agenda scolaire comme un outil de communication entre eux et les professeurs ; à ce titre, les parents sont invités à le consulter régulièrement.

Les professeurs se tiennent à la disposition des parents uniquement sur rendez-vous. L'accès des locaux de classe est interdit aux parents. Ils sont priés de toujours se présenter à l'accueil dès leur arrivée à GPH.

## ARTICLE 7 : LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

### LE CPMS

Le Centre PMS 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 et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS 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 ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS 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 PMS.

Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la Direction du Centre PMS de l'école.

Coordonnées du CPMS de l'école

Rue de l'Est, 10 – 6041 Gosselies, Tél. : 071/51 63 84, Fax : 071/15 94 30, [cpmslibre3@cpmscharleroi.be](mailto:cpmslibre3@cpmscharleroi.be)

## LE PSE

La Promotion de la Santé à l'École est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS (rue de l'Est, 10, 6041 Gosselies — 071/51.63.84) et par le service PSE (rue des Fabriques, 35 — , 6041 Gosselies — 071/35.06.04)

La promotion de la santé à l'école consiste en :

1. 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 ;
2. le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3. la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
4. l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

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.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande.

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 l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

## ARTICLE 8 : LES FRAIS SCOLAIRES

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

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

1. 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) ;
2. des achats groupés facultatifs peuvent être proposés ;
3. certains frais ne peuvent pas être réclamés aux parents :
  - le journal de classe, diplômes, certificats, bulletins… ;
  - les frais afférents au fonctionnement de l'école.

En cas d'absence de l'élève à une activité, la part des frais relative au 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.

Tout au long de l'année scolaire, 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.

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 le service d'échelonnement qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

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

Le Pouvoir organisateur précisera, le cas échéant, la procédure de récupération des factures impayées, ainsi que les éventuels frais et intérêts de retard, par exemple :

- en cas de non-paiement, un courrier de rappel sera envoyé aux parents. À défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés ;
- l'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés (soit 8 % maximum du montant réclamé) ainsi que des intérêts de retard y afférent (8 % maximum l'an sur les sommes dues) ;
- en cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les parents supporteront alors les frais d'intervention de cette société ;
- en outre, pour toute somme due par l'école aux parents pour laquelle l'école accuse un retard de paiement, les parents peuvent avoir droit à une indemnité de retard de 8 % ainsi que des intérêts de retard de 8 % l'an sur les sommes dues après mise en demeure

L'école, dans le respect de la volonté et de la décision du Conseil de participation, prévoit la mutualisation de certains frais et la perception d'une cotisation de solidarité dans le but d'alimenter le fonds de solidarité pour venir en aide aux familles qui en émettent la demande. Les parents qui le souhaitent peuvent faire appel, en toute discrétion, à la personne désignée par la Direction afin d'obtenir des facilités de paiement.

## SOURCES LÉGALES CONCERNANT LES FRAIS SCOLAIRES

### 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 7e 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 état membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

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

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

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

#### Article 1.7.2-2 du Codex

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout 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 cout des photocopies par élève qui peut être réclame 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 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3 - 3 et des règles fixées par le gouvernement.

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

1. les achats groupés ;
2. les frais de participation à des activités facultatives ;
3. les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

#### Article 1.7.2-3 du Codex

§1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

## ARTICLE 10 : LES ASSURANCES

L'Institut de la Providence — Humanités a conclu un contrat auprès d'une compagnie agréée.

Cette assurance couvre les accidents survenus à l'élève ainsi que sa responsabilité civile et éventuellement sa défense en Justice.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé à l'école dans les meilleurs délais auprès des éducateurs.

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.

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 directeur ou son délégué ;
- 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.

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.

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 une copie des contrats d'assurance.

L'assurance ne couvre pas les dégâts, la disparition ou le vol d'objets personnels.

## ARTICLE 11 : LA RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Les parents veilleront à assurer leur responsabilité civile de la manière la plus appropriée qu'ils concevront.

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents ou à l'élève s'il est majeur.

Les délits tels que : incendie volontaire, bris d'armoires, utilisation intempestive du matériel de protection, recel, usage de drogue, menaces, coups et blessures, faux en écritures, usage de faux, sans que la liste ne soit exhaustive, seront dénoncés aux autorités judiciaires compétentes.

L'attention des parents et des élèves est particulièrement attirée sur les problèmes de maltraitance d'enfant ; tout parent ou élève qui aurait connaissance de tels faits est vivement encouragé à les porter à la connaissance de la Direction ou de toute autorité compétente qu'il jugerait utile d'informer. L'école, en ce cas, garantit une totale et stricte confidentialité dans le respect de la loi.

## ARTICLE 12 : LE 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.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite notre DPO à l'adresse courriel [dpo@gph.be](mailto:dpo@gph.be).

## PARTIE 2 — AU QUOTIDIEN

### ARTICLE 13 : LA TENUE VESTIMENTAIRE

L'école est un lieu centré sur la vie en collectivité et l'apprentissage de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Pour permettre cette vie collective, en faisant communauté, nous avons énoncé une série de principes de base desquels découlent des règles.

Ces règles sont rappelées le cas échéant, ensuite les comportements sanctionnés si aucune amélioration n'est remarquée.

Nous comptons sur l'autorégulation, le partage des responsabilités et la bienveillance de tous.

Ces principes de base sont : la discréetion, l'honnêteté, la propreté, le respect de tous et la sécurité.

Chacun doit pouvoir vivre à GPH en étant reconnu pour qui il est sans mettre mal à l'aise les autres.

Nous comptons sur les parents pour la mise en œuvre de ces principes au cœur de la vie de leurs enfants dans l'enceinte de nos bâtiments.

Selon le lieu où l'on se rend, on adopte un style vestimentaire adapté. Choisir une tenue, c'est aussi, consciemment ou non, transmettre un message et refléter une image. Pour la piscine, un club de sport, un mariage, un stage, un premier job étudiant... c'est évident. Pour l'école, cela devrait être la même chose. Chaque lieu a un code social à maîtriser et des codes relationnels à respecter.

Une tenue doit permettre de réaliser sans mal le travail scolaire ou les tâches à exécuter.

Chacun, dans le respect des principes énoncés ci-dessus, ajustera ceux-ci au descriptif général.

Tout adulte de l'école restera le garant des principes de base et peut, si nécessaire, avertir l'élève de ce qu'il faut modifier pour le lendemain.

3 invariants sont retenus :

- chacun doit pouvoir vivre à GPH reconnu pour qui il est, dans le respect des autres et de lui-même ;
- la tenue portée est appropriée au milieu scolaire et répond aux principes du projet éducatif de GPH ;
- tout message évoqué ou véhiculé par la tenue reste neutre (aucun caractère politique, religieux, discriminatoire, sexuel ou violent).

Voici la liste des vêtements autorisés (\*) :

- tee-shirt, sweat, pull, chemise, chemisier, blouse — **porté au minimum aux hanches, sous-vêtements cachés**
- Pantalon, combinaison, bermuda, jupe, robe — **minimum  $\frac{3}{4}$  des cuisses couvertes**
- Chaussures, baskets, bottes, ballerines, sandales — **qui tiennent aux pieds**
- Bijoux, maquillage, piercings, tatouages — **discrets**
- Cheveux : propres, soignés, **laissant les yeux dégagés**.
- Accessoires : discrets — **laissant le visage dégagé**.
- Tête découverte à l'intérieur des bâtiments.

Vêtements et chaussures réservés aux cours d'éducation physique, d'expression corporelle et activités sportives : training, short, bermuda, legging, tee-shirt à manches courtes/longues, et baskets différentes de celles portées en classe. Pour les cours de natation, maillot boxer (pas de short ou bermuda) et bonnet de bain.

Il est également rappelé qu'il est déconseillé de confier aux élèves des effets vestimentaires ou des objets d'une valeur excessive. Enfin, pour des raisons de sécurité, les piercings seront enlevés pour le déroulement d'activités corporelles ou sportives.

(\*) un lexique complète ce ROI dans l'agenda scolaire. Il comprend les définitions de chaque terme, empêchant aussi toute interprétation personnelle. Par définition, ce qui est listé est autorisé.

## ARTICLE 14 : L'USAGE ET L'ACCÈS AUX LOCAUX

Les locaux de classe sont accessibles sous la responsabilité de la Direction, d'un professeur ou d'un éducateur.

Il est strictement interdit d'accéder aux salles de sports et d'y utiliser le matériel sans autorisation expresse du professeur d'éducation physique ou d'un éducateur et sans sa surveillance. Ainsi en va-t-il de même des

locaux spécifiques : laboratoires de sciences, salles d'audiovisuel, informatique… ; l'usage des substances, outils, produits et plus généralement des laboratoires et des instruments ne peut se faire que sous le contrôle strict d'un professeur ou d'un éducateur.

L'accès est interdit aux élèves dans les locaux de la Direction, du secrétariat, des bureaux administratifs, du studio des professeurs, sauf invitation expresse d'une personne autorisée à y pénétrer.

L'accès aux compteurs d'eau, électricité, gaz est strictement interdit.

Toutes dégradations telles que bris, graffitis, mise en peinture… du matériel et des locaux entraînent immédiatement la responsabilité de l'élève et de ses parents sur base des principes du Code civil. En outre, et sans préjudice des éventuelles poursuites pénales, l'élève pourra, à titre de sanction préalable, être invité à participer à la remise en état et à l'embellissement de l'école. Cette sanction sera prise en conformité avec le présent règlement.

Pour les locaux spécifiques tels que les salles de sport, d'informatique, les laboratoires de sciences, les utilisateurs s'en réfèreront aux règlements affichés dans ceux-ci.

Les élèves possédant un véhicule personnel ne sont pas autorisés à utiliser les parkings de l'école réservés aux membres du personnel. Toutefois, les élèves ont accès aux parkings spécifiques pour les 2 roues.

## ARTICLE 15 : L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE

L'Institut de la Providence — Humanités est ouvert aux élèves de 7 h 30 à 17 h 30. Les élèves sont présents au plus tard à 8 h.

### HORAIRE DES COURS

Matinée (AM)		Après-midi (PM)	
Période 1	8 h 10 – 9 h	Période 6	13 h 40 – 14 h 30
Période 2	9 h – 9 h 50	Période 7	14 h 30 – 15 h 20
Période 3	9 h 50 – 10 h 40	Période 8	15 h 20 – 16 h 10
Période 4	11 h – 11 h 50		
Période 5	11 h 50 – 12 h 40		

Entre 2 cours, les élèves ne peuvent sortir des classes, sauf si le programme l'exige. Les déplacements d'un local à un autre doivent se faire en groupe, rapidement et dans le calme.

### RETARD

En cas de retard, l'élève n'est pas admis en classe. Il doit d'abord se présenter aux Arcades (accueil). Un justificatif est exigé pour se rendre en classe. Si personne n'est disponible à l'accueil, il se rend à l'accueil ou au 010.

Plusieurs retards peuvent entraîner des sanctions.

À son arrivée, l'élève remet ce bon au professeur. Les éducateurs se réservent le droit de sanctionner les retards non justifiés ou répétés et en avertiront les parents. Ainsi, l'arrivée tardive sans justificatif après 8 h 30 pourra être sanctionnée par une retenue de 50 minutes à la fin de la journée de l'élève le jour même. Il aura la possibilité de prévenir ses parents.

#### RETARD DU PROFESSEUR, HEURE DE FOURCHE ET SALLES D'ÉTUDE

En cas de retard d'un professeur, les élèves restent calmement dans le local de cours. Un élève avertira l'éducateur du niveau si le retard excède 5 minutes. Seule la Direction est habilitée à accorder la libération de cours. C'est l'éducateur du niveau qui procède aux modalités pratiques, en concertation avec le préfet d'éducation.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont pris en charge soit en classe, soit en salle d'étude par un éducateur.

L'élève veillera à avoir avec lui son agenda scolaire, de quoi lire, un cours à réviser... de manière à s'occuper calmement pendant la période d'étude surveillée. Ces études doivent être considérées comme des moments privilégiés pour le travail. L'élève s'y présente sans retard avec le matériel nécessaire. Les salles d'étude sont des lieux d'ordre, de calme, de silence où chacun pense à respecter le travail d'autrui.

Le soir, immédiatement après les cours, une étude est à la disposition des élèves au R3, de 15 h 20 à 17 h 30.

#### RÉCRÉATIONS

Les récréations sont mises à profit pour prendre l'air et/ou passer aux toilettes. Aucun élève ne reste dans les classes ou couloirs. C'est un choix éducatif avant d'être sécuritaire.

En effet, s'aérer permet de se détendre, de se ressourcer et de stimuler sa créativité. S'aérer signifie sortir, respirer de l'air frais, profiter de la lumière naturelle et du paysage. S'aérer peut aussi être l'occasion de faire une activité physique, comme marcher. Ces activités sont bénéfiques pour la santé physique et mentale, elles réduisent le stress, améliorent l'humeur et renforcent le système immunitaire. S'aérer pendant ses pauses est donc un moyen simple et efficace d'améliorer sa qualité de vie et sa productivité.

Il y a 2 périodes de récréations, l'une à 10 h 40 (durée de 20 minutes) et l'autre à 12 h 40 (durée de 60 minutes).

#### TEMPS DE MIDI

3 réfectoires sont à disposition des élèves sur le temps de midi. Chacun veille à n'y laisser aucune trace de son passage. Les déchets sont triés et déposés dans les poubelles spécifiques. Ces réfectoires sont accessibles de 11 h 50 à 13 h 20.

Chaque prise de repas se fait dans le calme, la propreté et la bonne tenue.

#### NEUTRALITÉ DES PROPOS ET MESSAGES PORTÉS

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 ou du projet d'école.

#### SORTIE DE MIDI

La sortie du temps de midi n'est autorisée que pour les élèves résidant à Gosselies qui rentrent dîner chez eux.

Les parents doivent en faire la demande au directeur adjoint ou son délégué au moyen d'un formulaire prévu. L'élève aura alors une carte de sortie personnalisée qu'il devra présenter à tout adulte qui lui en fait la demande avant son départ et à son retour. L'élève qui quitte l'enceinte scolaire est alors sous l'entièvre responsabilité des parents.

## LICENCIEMENT

Pendant les heures d'école, les sorties ne peuvent être qu'exceptionnelles. Elles sont autorisées par le directeur adjoint ou son délégué sur demande des parents et justifiées au retour de la sortie. En raison du caractère exceptionnel de ces sorties, celles-ci ne pourront être accordées que dans les cas de motifs sérieux et légitimes.

Dans des circonstances exceptionnelles et/ou en cas d'absence prévue d'un (de plusieurs) professeur(s) à la (aux) première(s) heure(s) de cours, avec impossibilité de remplacement, l'élève pourrait être autorisé à arriver à l'école à l'heure qui lui sera précisée, moyennant notification et accord préalable des parents via l'agenda scolaire. Dès son arrivée, l'élève doit impérativement se présenter aux Arcades pour signaler sa présence, faute de quoi il sera pénalisé d'un demi-jour d'absence injustifiée.

De même, en cas d'absence d'un (de plusieurs) professeur(s) à la (aux) dernière(s) heure(s) de cours, l'élève est autorisé à quitter l'école de manière anticipative selon les modalités suivantes :

- 1) Au 1<sup>er</sup> degré : une heure avant la fin habituelle des cours, si l'accord a été donné par la personne légalement responsable en début d'année dans l'agenda scolaire, et après passage auprès du directeur adjoint ou de son délégué.
- 2) au 1<sup>er</sup> degré : dès que l'élève est libéré s'il peut être pris en charge aux Arcades ou à l'accueil de B2 par un parent ou une personne responsable ;
- 3) aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés : dès la fin de ses cours si l'accord a été donné par les parents en début d'année dans l'agenda scolaire.

Si les diverses conditions ne sont pas respectées, l'élève reste à l'étude jusqu'à l'heure normale de son départ.

Toute absence à une période de cours, à une heure d'étude équivaut à 1 demi-jour d'absence injustifiée et est sanctionnée d'une retenue disciplinaire. On entend, par retenue disciplinaire, un travail d'intérêt général.

Toute absence à une retenue sera sanctionnée par une deuxième retenue et entraînera une nouvelle planification de ses modalités d'exécution.

Tout élève hors école sans autorisation sera sanctionné par 6 heures de retenue disciplinaire après passage chez le directeur adjoint ou chez son délégué. Ces 6 heures seront réparties dans le temps en fonction du nombre d'élèves en retenue. La convocation à la retenue est notifiée par le directeur adjoint ou son délégué à la page « Avis disciplinaire » de l'agenda scolaire et doit être signée par les parents le jour même de cette notification.

## SOINS MÉDICAUX

La Direction demande instamment que les parents n'envoient pas à l'école des enfants malades. Il est de loin préférable de les soigner à domicile.

En vertu de la loi, aucun médicament ne peut être administré à l'élève.

Si l'élève doit prendre, pour des raisons médicales, pendant les heures de cours, des prescriptions médicamenteuses, il veillera à ce que les produits pharmaceutiques soient dans leur emballage d'origine et les parents transmettront au plus vite une attestation délivrée par le médecin traitant certifiant l'existence du traitement. Cette attestation indiquera de manière précise la nature du produit pharmaceutique.

Suite à un malaise ou une déclaration de faiblesse, les parents de l'élève sont appelés pour venir rechercher leur enfant. Nous n'avons pas de garde médicale ou d'infirmerie.

Suite à un accident, si l'élève est transporté en clinique, il est muni des documents d'assurance propres à l'école.

## ARTICLE 16 : LES TÉLÉPHONES PORTABLES ET AUTRES OUTILS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation, dans tous les sens du terme, de smartphones, téléphones portables, lecteurs MP3 et autres outils électroniques du genre (y compris les casques), est réglementée dans l'enceinte de l'Institut de la Providence — Humanités.

Dès 8 h et jusqu'à la fin des cours de la journée, ces appareils restent rangés et éteints à l'exception des temps de récréation où un usage modéré (\*) est accepté, mais en dehors des bâtiments. En cas de pluie, les Arcades sont considérées comme préau.

Il n'y a d'autre autorisation, et à titre provisoire, que celle validée par un membre du personnel éducatif.

L'outil concerné sera confisqué en cas d'utilisation abusive, il pourra être repris en fin de journée auprès des éducateurs. Toute récidive entraînera une sanction.

(\*) l'usage modéré exclut le recours à la prise de photographies ou à la réalisation de vidéos.

## ARTICLE 17 : L'USAGE DES TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

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, un site internet quelconque 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 base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droits ;
- 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 physique, morale, psychologique ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui sont 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.

Le créateur et/ou l'administrateur d'un groupe sur Internet (groupe lié directement ou indirectement à l'école), devra comprendre obligatoirement un professeur ou un éducateur de l'école. Si cette clause n'est pas respectée, le groupe sera supprimé et le créateur et/ou l'administrateur s'expose à des sanctions disciplinaires.

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.

## ARTICLE 18 : LE CADRE DE VIE ET LES RELATIONS SOCIALES

### CADRE DE VIE

Le cadre de vie de GPH est remarquable et souvent un point important dans le choix de l'école. Il mérite le respect et la protection de la part de tous. Chacun est prié de respecter la végétation, les pelouses, les arbres et les plantations. Les élèves sont tenus de participer quotidiennement aux actions de nettoyage et de responsabilisation à l'environnement qui sont mises sur pied autant dans leur local-classe que dans les espaces communs. Le tri des déchets est obligatoire. L'affichage, la vente de revues et brochures, la distribution de tracts, d'invitations à des soirées, ou de toute autre publicité se feront avec l'accord de la Direction aux endroits déterminés par elle. Aucune vente n'est autorisée sans un accord formel de la Direction.

### RELATIONS SOCIALES

Toutes les langues et les cultures sont les bienvenues à l'Institut de la Providence — Humanités mais il est rappelé que la langue véhiculaire est le français. En cas d'échanges en présence d'un membre du personnel, c'est l'usage exclusif du français qui reste de mise afin de ne créer aucune ambiguïté de communication.

Les parents peuvent rencontrer la Direction de GPH, le titulaire, les professeurs ou les éducateurs lors des réunions de parents annoncées dans les éphémérides ou sur rendez-vous.

Bien communiquer est important et primordial. Toute demande nous sera exposée dans le respect des règles des communications orales et écrites. Cela fait partie des valeurs défendues par l'institution.

GPH a par conséquent adopté la politique de ne plus répondre aux messages tant écrits qu'oraux qui prennent une tournure incisive, déplacée ou intimidante.

L'agenda scolaire utilisé par les élèves comporte des encarts réservés aux messages entre les parents et l'école, les parents peuvent y écrire leur souhait d'entrer en contact avec un professeur ou un éducateur. Pour entrer en contact avec la Direction, l'usage de [direction@gph.be](mailto:direction@gph.be) est recommandé.

## ARTICLE 19 : LA SÉCURITÉ

L'Institut de la Providence — Humanités est une propriété privée, son accès est soumis à l'autorisation de la Direction. Les seules portes d'entrée pour les élèves sont l'entrée par le portillon ou la grille du Grand GPH ou l'entrée du 125. Tout autre accès n'est pas autorisé.

Par mesure de sécurité, les élèves ne peuvent s'assoir par terre dans les couloirs et sur les escaliers.

Le matériel et les engins de gymnastique ne peuvent être utilisés que sous la responsabilité et en présence d'un professeur d'éducation physique.

Sauf urgence, les élèves ne peuvent quitter leurs cours. Contrevénir à cette règle peut conduire à la prise d'une sanction proportionnelle à la gravité des faits. En cas de malaise, les élèves s'adressent à l'éducateur durant les récréations.

Plusieurs endroits sont protégés par des systèmes d'alarme et placés sous vidéosurveillance.

L'école est équipée d'un système de paiement informatisé. Il a pour but d'éviter la circulation de l'argent dans l'établissement.

Les élèves veilleront à ne pas venir à l'école avec des sommes d'argent exagérées ou des objets, des vêtements de valeur. Aucune assurance scolaire ne couvre le vol. L'ASBL Institut de la Providence — Humanités n'assume aucune responsabilité quant à la perte ou à la disparition de vêtements ou d'objets, même de valeur.

Le Code de la route est d'application sur toutes les voies de circulation de l'Institut de la Providence — Humanités. Chacun respectera les consignes, les endroits de stationnement. La courtoisie restera de mise à toute occasion.

Il n'est prévu aucun emplacement de stationnement pour les voitures des élèves. Ils utiliseront les espaces de la voie publique uniquement (et donc pas à l'intérieur du domaine de GPH).

En cas d'alerte ou d'incendie, l'élève suivra les indications des responsables. Il le fera dans le calme et l'obéissance. Les parents veilleront à conscientiser leurs enfants sur la nécessité de suivre strictement les indications des responsables. L'école, attentive à la sécurité de ses élèves, sera à l'écoute de toutes les remarques que les parents voudront bien lui adresser.

## ARTICLE 20 : L'INTERDICTION DE FUMER

En vertu de l'article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Cette interdiction est également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activité extérieure à l'établissement.

Tout élève qui sera pris en train de fumer, en ce compris la cigarette électronique, fera l'objet d'une sanction.

## ARTICLE 21 : LES STUPÉFIANTS

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 est interdite et passible de sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier de l'élève.

Des actions préventives ou répressives telles que le recours à l'intervention de la brigade canine pour la détection de drogues peuvent être organisées en partenariat avec le Parquet. Dans ce cas, aucun avertissement n'est lancé aux élèves ou parents.

# PARTIE 3 — CODE DISCIPLINAIRE

Tout membre du personnel de l'Institut de la Providence — Humanités a, à tout moment, autorité sur tous les élèves.

L'élève s'engage à manifester en toutes circonstances le **respect** auquel son prochain a droit.

Ce respect s'entend tant à l'égard de sa propre personne qu'à l'égard de ses parents, des enseignants, des éducateurs, de ses compagnons, du personnel ouvrier et plus généralement de ceux qu'il sera amené à côtoyer durant sa scolarité tant à l'extérieur de l'école que dans l'établissement.

Outre les dispositions civiles et pénales, toute faute grave sera sanctionnée et l'école pourra prendre complémentairement des mesures conservatoires et de sauvegarde des intérêts des autres élèves et de l'établissement, du corps professoral et plus généralement du personnel fréquentant l'école. L'école se réserve ainsi le droit d'appliquer les sanctions visées ci-après.

## ARTICLE 22 : LES SANCTIONS

Différentes sanctions peuvent être prises, telles que le rappel à l'ordre oral, le rappel à l'ordre écrit, la retenue, l'exclusion provisoire des cours, l'exclusion provisoire de l'établissement et l'exclusion définitive.

Un travail supplémentaire demandé par un enseignant ou un éducateur prend la forme d'un travail de recopiage à réaliser à domicile ou à l'étude en un temps donné. Toute retenue imposée à l'élève se déroule le mercredi de 13 h 15 à 15 h ou encore les lundi, mardi, jeudi ou vendredi de la fin des cours de l'élève jusqu'à 16 h 10. Si elle n'est pas effectuée sans motif valable, elle est doublée.

Certaines sanctions peuvent aussi se traduire par un travail d'intérêt général à portée éducative au sein de l'établissement.

Tout élève écarté provisoirement d'un cours par un professeur (mesure grave) est tenu de se présenter immédiatement chez l'éducateur du niveau ou chez le préfet d'éducation.

Les journées d'exclusion sont effectuées à domicile, sauf avis contraire.

L'évaluation de la sanction est faite :

- par les professeurs ou l'éducateur pour des avertissements ou des travaux supplémentaires,
- par l'éducateur pour les retenues,
- par le préfet d'éducation ou le directeur adjoint pour les exclusions provisoires,
- par le directeur pour les exclusions définitives.

L'Institut de la Providence — Humanités utilise deux échelles de sanctions, l'une pour des attitudes négatives et l'autre pour des faits graves. La nature des faits reprochés induira la sanction appropriée de l'une ou l'autre de ces 2 échelles.

### MESURES D'ORDRE (AVERTISSEMENT, TRAVAIL DE RECOPIAGE OU RETENUE)

En cas de :

- Refus d'effectuer les charges en classe, refus d'obéissance ;
- Impolitesse ;
- Perturbation en classe ou dans les couloirs ;
- Manquement à la tenue vestimentaire ;
- Dérive de jeux ;
- Premier usage de faux ;
- Premier brossage de cours ;
- Toute sortie non autorisée ;
- Présence non autorisée dans des locaux.

Pour tout comportement inapproprié au sein de l'établissement, la Direction et les professeurs se réservent le droit de participation des élèves aux sorties et voyages scolaires.

## MESURES DISCIPLINAIRES (DEMI-JOUR D'EXCLUSION, JOUR D'EXCLUSION OU EXCLUSION DÉFINITIVE)

### PEUVENT ÊTRE SANCTIONNÉS PAR L'EXCLUSION PROVISOIRE

- Les attitudes que les mesures d'ordre n'ont pas fait cesser ;
- Tentative d'intimidation ;
- Utilisation néfaste des TIC ;
- Dégradation de bâtiment, de locaux, de matériel personnel ou mobilier et toute souillure volontaire (les frais de réparation ou de remplacement sont à charge du responsable légal) ;
- Commerce, vol ou recel ;
- Calomnie ou diffamation et toute atteinte à l'honneur d'une personne y compris toute utilisation abusive ou non autorisée de l'image d'autrui et toute insertion négative sur tout réseau social de communication ;
- Non-assistance à personne en danger ;
- Détenion, consommation ou incitation à la consommation de drogues et/ou d'alcool ;
- Outrage aux mœurs.

Nul ne pourra utiliser, sans autorisation de la Direction, le nom ou le logo de l'ASBL.

Toute utilisation abusive d'image ou document pouvant porter atteinte à l'ASBL ou à un membre de la communauté éducative dans son intégrité psychologique ou morale est interdite et l'auteur pourra être poursuivi par toute voie de droit devant les juridictions compétentes.

Cette liste de faits ne pouvant être exhaustive, tout autre fait punissable sera sanctionné proportionnellement à sa gravité et ses conséquences.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées. Elle peut marquer le début d'une procédure d'exclusion définitive de l'Institut de la Providence — Humanités, même en cours d'année.

Tout contrevenant à des dispositions légales s'expose à des poursuites qui peuvent être judiciaires.

### PEUVENT ÊTRE SANCTIONNÉS PAR L'EXCLUSION DÉFINITIVE

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné peut en être exclu définitivement si les faits dont l'élève s'est rendu coupable :

- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Le directeur se réserve le droit de mettre à l'écart, sur-le-champ, sans suivre l'échelle des sanctions, tout élève en cas de faute grave.

## ARTICLE 23 : L'EXCLUSION DÉFINITIVE

### LIÉE 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-dessous (cf. article 1.7.1-10 du Codex).

## LIÉE AU COMPORTEMENT

Extrait du Code de l'enseignement — Article 1.7.9-4

§1<sup>er</sup>. Un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la FWB ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celles-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la FWB, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps,

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° toute manipulation, hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève de l'école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'école ou le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci.

10° le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

§2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1<sup>er</sup> sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1<sup>er</sup>.

Toutefois, l'alinéa 1<sup>er</sup> n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Codex constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive. Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être

mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre psycho-médico-social (CPMS) 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 directeur ou son délégué 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.

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir organisateur 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.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le directeur ou son délégué convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent d'être entendus avant l'expiration du délai légal.

## CONVOCATION À L'AUDITION

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 ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. En cas de refus de signature du document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

## ÉCARTEMENT PROVISOIRE

Si la gravité des faits le justifie, le directeur ou son délégué peut décider d'écartier l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

## CONSEIL DE CLASSE

Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur ou son délégué prend l'avis du Conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

## DÉCISION

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le Pouvoir organisateur ou par le directeur ou son délégué et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du directeur ou son délégué, si celui-ci est délégué par le Pouvoir organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition. La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école.

## RE COURS

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

Pendant la période du recours, l'Organe d'Administration statue au plus tard le 15<sup>e</sup> jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 aout. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

## APRÈS L'EXCLUSION

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur, dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement en ce compris une éventuelle réorientation.

---

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

## 1.A. OBLIGATIONS

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 et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement général des études (RGE), le règlement d'ordre intérieur (ROI) ainsi qu'un document FWB 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 n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétale ou règlementaires fixées en la matière.

## 1.B. 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.

## 2. ORGANISATION DES ÉTUDES

### 2.A. DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'ENSEIGNEMENT

#### DEGRÉS

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

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

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans,
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies ;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

#### FORMES ET SECTIONS

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

- général (section de transition) ;
- technique (section de transition ou qualification) ;
- professionnel (section 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.

### 2.B. DÉFINITION DE LA NOTION D'ÉLÈVE RÉGULIER ET D'ÉLÈVE RÉGULIÈREMENT

#### INSCRIT

**L'élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e 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 assidûment les cours et activités. Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

**L'élève libre** désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études 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.

## 2.c. LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX 2<sup>E</sup> ET 3<sup>E</sup> DEGRÉS

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de Forme 4, 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 assidûment 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 à présenter les examens.

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 être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

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.

## 2.d. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES (ARTICLES 1.7.8-1 À 4 DU CODEX)

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 la Direction.

## 2.E. PRÉCISIONS RELATIVES AUX ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS POUR UN TRAVAIL 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.

## 2.F. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES PAR LES PROFESSEURS EN DÉBUT D'ANNÉE

### LE DOCUMENT D'INTENTIONS PÉDAGOGIQUES — DIP

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

- les objectifs de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir et à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite conformément aux critères généraux du RGE ;
- l'organisation de la remédiation (le cas échéant dans le cadre d'un PIA) ;
- le matériel scolaire nécessaire ;
- les sanctions en cas de non-respect des délais et consignes (conformément aux critères du ROI).

Ces informations introduisent chaque cours et sont donc visibles, au début de l'année scolaire, en préliminaires, dans les classeurs ou cahiers. Ce document d'introduction doit être vu et signé très rapidement par les parents et l'élève.

### 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 maîtrisés et restants à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

## 2.G. ORGANISATION DES STAGES

### 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 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice.

Stage de type 1 : stage de découverte et d'initiation

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

## Stage de type 2 : stage de pratique accompagnée

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

## Stage de type 3 : stage de pratique en responsabilité

Ces stages s'adressent à des élèves qui ont fait leur choix du métier auquel ils veulent se préparer (sans exclure la poursuite d'études supérieures). Il s'agit d'élèves qui sont plutôt en fin de formation et qui ont normalement acquis la plupart des compétences et savoirs utiles. Ils sont en mesure 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.

### Les stages et le projet d'orientation des élèves

- Au 1<sup>er</sup> 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 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
- 
- Au 3<sup>e</sup> 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).

### 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.

### 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.

## GESTION DES STAGES

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

### Trois personnes-ressources

- Coordinateur/trice de stage

Le décret prévoit que le directeur désigne un maître de stage pour chaque élève qui va bénéficier d'une période d'immersion en milieu professionnel. Selon les circonstances, il est possible que plusieurs maitres de stage soient désignés pour la supervision des élèves d'une option de base groupée.

Dans ce cas, il peut être pertinent de confier à une voire plusieurs personnes la coordination de l'ensemble des stages. Et aurait (aient) pour tâches de :

- contacter les institutions pour réserver les places de stages ;
- recevoir des professeurs d'AIP les souhaits de stage des élèves ;
- répartir les élèves en fonction de leur souhait et des places disponibles ;
- établir le tableau de répartition des élèves dans les différents lieux ;
- gérer les dossiers de médecine du travail ;
- envoyer les courriers de confirmation aux institutions ;
- préparer et mettre à jour un Vade Mecum du maître de stage ;
- proposer les tableaux de répartition des élèves aux professeurs de la section pour leur permettre de choisir les élèves qu'ils visiteront ;
- prévoir et organiser un temps de rencontre entre l'élève et son maître de stage ;
- être un support pour répondre aux questions des maitres de stage.

- Maître de stage

Le maître de stage, qui est désigné par le directeur, est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il n'est pas nécessairement le même pour tous les élèves.

Le maître de stage, issu du milieu scolaire, peut être :

- tout membre de l'équipe des enseignants chargés de cours aux élèves concernés, y compris les cours de formation commune ;
- un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.

Son rôle sera :

- prendre connaissance des objectifs de stage ;
- prendre connaissance des documents d'évaluation ;
- avant le début du stage, rencontrer l'élève pour prendre connaissance de son projet de stage ;
- pendant le stage :
  - prendre contact avec l'institution ;
  - assurer le suivi pédagogique individuel de chaque élève en visitant le stagiaire et en suivant l'évolution du stage ;
  - superviser le carnet de stage de l'élève, en collaboration avec le tuteur/trice ;
  - veiller à ce que les objectifs fixés par la convention soient respectés ;
  - procéder à l'évaluation de mi-stage.

- Le tuteur/trice

Un tuteur en entreprise est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

Deux documents :

- Une convention de stage :

Elle garantit la qualité de la formation et son suivi pédagogique et contractualise une relation tripartie entre :

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

Le décret du 5 décembre 2013 précise que toute période de stage fait l'objet d'une convention dont le modèle est fixé par l'Arrêté du Gouvernement pour les stages d'observation et d'initiation et pour les stages de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité. Ces modèles de convention sont obligatoires pour toutes les écoles.

- Un carnet de stage

Il est obligatoire pour les stages de type 2 et 3 et peut tenir lieu de rapport de stage si le directeur en décide ainsi après concertation avec l'équipe éducative. Il reprend au moins les éléments suivants :

- un exemplaire de la convention ;
- le type de stage ;
- les objectifs du stage ;
- le calendrier et les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- ce qui est attendu de la part du milieu professionnel en matière de développement des aptitudes et compétences professionnelles ;
- accompagne l'élève aussi bien à l'école que sur le lieu de stage ;
- constitue le moyen de liaison entre le stagiaire, l'établissement scolaire et le milieu professionnel ;
- rassemble les commentaires et appréciations de l'élève, du tuteur et du maître de stage.

## QUELLES PÉRIODES DE STAGES ?

Pour les stages de type 1 : ils s'effectuent pendant les périodes scolaires sauf exception justifiée par le métier ou le milieu professionnel.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 h/semaine et 8 h/jour en ce compris les périodes de formation scolaire. L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.

Pour les stages de type 2 et 3 : ils respectent l'horaire du milieu professionnel. Ils sont autorisés pendant les vacances scolaires sur décision du conseil de classe.

En aucun cas, les prestations du stagiaire ne pourront excéder 40 h/semaine et 8 h/jour en ce compris les périodes de formation scolaire. 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 l'être qu'un dimanche sur deux.

La récupération des périodes de stages non prestées (suite à un report) est laissée à l'appréciation du Conseil de classe. Cette éventuelle récupération peut avoir lieu pendant les périodes de vacances scolaires, les weekends, les jours de suspension de cours (jours blancs), les mercredis après-midi… Les modalités d'organisation des stages restent d'application.

## 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.

# 3. OBJECTIFS DES ÉTUDES

## 3.A. 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.

## 3.B. CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ÉTUDES.

Au cours et au terme de sa scolarité, l'élève peut se voir délivrer :

- le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme 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'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixières années d'enseignement général, technique. 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. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3e degré. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise 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.

### 3.C. SANCTIONS DES ANNÉES D'ÉTUDES

#### PARCOURS AU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ.

Article 22 du décret du 30 juin 2006 — au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier au sens de l'article 2, 6° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 précité, un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans. Le rapport visé à l'alinéa précédent tient lieu de motivation des décisions prises par le conseil de classe.

Au terme de la 1 C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné d'un PIA.

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

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

Dans ce dernier cas, trois situations peuvent se présenter :

**Situation 1** : l'élève n'a pas épousé les 3 années d'études au premier degré, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui oriente l'élève en 2 S.

**Situation 2** : l'élève a épousé les 3 années d'études au premier degré, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire et en informe les parents (recours possible).

Ainsi informés, les parents pourront choisir entre :

- une des troisièmes années de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe,
- la 3S-DO.

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

- 1° soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire,
- 2° soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible) : il définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année (recours possible), en informe les parents qui choisissent :
  - soit la 3S-DO,
  - soit une des troisièmes dans les formes et sections définies par le Conseil de classe.

#### PARCOURS D'ORIENTATION 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 de transition) : 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.

#### PARCOURS D'ORIENTATION EN 3<sup>E</sup> ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE 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 : 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.

#### PARCOURS D'ORIENTATION — PEQ — EN 4<sup>E</sup> ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

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, à l'ensemble de l'enseignement qualifiant.

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 :

- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
  - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
  - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

#### PARCOURS D'ORIENTATION EN 5 ET 6<sup>E</sup> ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT DE QUALIFICATION

À l'issue de cette 5e année, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

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

Toutes les attestations B et C sont motivées.

A 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 l'année et le parcours avec fruit.

### 3.D. LEVÉE DE L'AOB

La restriction mentionnée sur l'A.O.B. 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'études sanctionnée par cette attestation,
- par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit. (Arrêté royal du 29 juin 1984, tel que modifié).

## 4. SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

### 4.A. 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 maîtrise de savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissages. Cette fonction vise aussi à donner des conseils et fait partie intégrante de la formation. En effet, elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur et lui confère une utilité dans l'apprentissage.
- b) L'évaluation sommative s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.
- c) L'évaluation certificative : l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement. Interviennent dans cette décision les évaluations sommatives et, éventuellement, les évaluations formatives (au bénéfice de l'élève, selon l'appréciation du Conseil de classe).

### 4.B. 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 ou en ligne ;
- 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 ;
- investissements réalisés lors d'activités culturelles ou d'échanges scolaires ;
- contrôles, bilans, et examens ;
- certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
- observations collectées lors d'éventuels stage en entreprises.
- situations d'intégration dans e 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.

#### 4.C. SYSTÈME DE NOTATION DES ÉVALUATIONS

L'établissement pratique au long de l'année une évaluation formative à partir d'une échelle à 4 niveaux (A-B-C-D) pour le qualifiant et sous forme de cote pour le 1<sup>er</sup> degré commun et les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés général et technique de transition.

#### 4.D. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

L'évaluation de l'acquisition des compétences se fait de manière continue tout au long de l'année. Cette évaluation est dite « formative », car elle a pour but d'évaluer la progression de l'élève dans ses apprentissages et, par-là, de l'aider à atteindre de manière optimale les objectifs poursuivis. Elle ne peut cependant être en aucun cas négligée : outre leur caractère indicatif, les épreuves formatives sont en effet essentielles à la réussite des épreuves qui feront l'objet d'un bilan final et/ou de la certification.

Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages et en tout cas en fin d'année scolaire, des contrôles de synthèse peuvent être en vue d'une évaluation certificative. Le bulletin présentera un bilan de l'acquisition des compétences dans toutes les disciplines à plusieurs moments de l'année.

Au terme de l'année, chaque professeur, dans chaque branche du programme de l'élève, établira la cote de certification servant à la délibération de fin d'année (décision finale).

Pour le 1<sup>er</sup> degré commun et les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés général et technique de transition, le professeur prendra en compte les résultats obtenus dans les épreuves sommatives et certificatives, que celles-ci aient été proposées aux élèves durant les sessions d'exams ou pendant l'année. Il tiendra compte également du parcours général de l'élève : évaluation formative, progrès accomplis, remédiation des lacunes…

Pour les 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés techniques de qualification, le professeur prendra en compte les résultats obtenus dans les épreuves certificatives, que celles-ci aient été proposées aux élèves durant les sessions d'exams ou pendant l'année. Il tiendra compte également du parcours général de l'élève : progrès accomplis, remédiation des lacunes…

Cette note n'est donc pas une simple moyenne arithmétique.

La délibération de fin d'année est faite collégialement par l'ensemble du Conseil de classe. Celui-ci analyse la situation de l'élève dans l'ensemble des cours. Il exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure.

- Si la note de décision finale pour l'année est supérieure ou égale à 10 (D1 et transition) ou égale à A ou B (qualification), l'élève est en situation de réussite pour cette branche.
- Si la note de décision finale pour l'année est inférieure à 10 (D1 et transition) ou égale à C ou D (qualification), l'élève est en situation d'échec pour cette branche.

Quand l'élève possède les compétences qui lui donnent des chances de poursuivre avec succès dans l'année supérieure, il réussit son année scolaire.

Au cas où l'élève présente une situation comportant des lacunes dans l'acquisition des compétences de certaines branches, il peut se voir imposer des travaux de vacances et/ou une seconde session en septembre (sauf pour les élèves de première).

La cote du travail de vacances peut être intégrée dans la cote d'évaluation formative du TJ de novembre de l'année suivante.

Si l'ensemble des résultats présente des lacunes beaucoup trop importantes et ne permet pas d'envisager un passage dans l'année supérieure, l'élève est en situation de redoublement.

Cette décision prise par le Conseil de classe en fin d'année fait l'objet d'une retranscription sur le dernier feuillet du bulletin.

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 entraîne nécessairement la réussite de ces cours ou partie de cours pour l'élève.

Toutefois, leur réussite, comme leur échec, n'entraîne pas nécessairement l'octroi ou le refus d'octroi du CE1D ou CESS. Le Conseil de classe est la seule instance habilitée à délivrer le CE1D ou CESS : il doit appuyer sa décision sur les résultats dans l'ensemble de la formation et sur toutes les informations collectées tout au long du degré.

Les épreuves de qualification doivent couvrir l'ensemble des compétences du profil de formation et permettre de vérifier la capacité de l'élève de mobiliser les compétences acquises, par l'organisation d'une épreuve intégrée et/ou par la réalisation d'un travail.

L'acquisition d'une compétence nécessite la mise en œuvre d'un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes. Il est donc évident que les connaissances théoriques en lien avec les épreuves peuvent être évaluées lors de celles-ci.

Ces épreuves sont certificatives et obligatoires. Elles peuvent se réaliser tant à l'école que sur le lieu de stage.

Dans les faits, les élèves vont être amenés à être évalués par un jury composé de professionnels et d'enseignants de l'option, dans 4 familles de « Situations d'Intégration Professionnellement Significatives » (Agent(e) d'éducation).

Les détails pratiques d'organisation et les conditions de réussite seront remis à chaque élève en début de degré.

Après une absence, qu'elle soit couverte ou non par un certificat médical, l'élève est tenu de prendre rapidement contact avec ses professeurs pour savoir si des évaluations, travaux ou examens doivent être présentés et à quel moment.

Nous mettons en évidence le côté positif de cette mesure qui permet de mieux assurer l'aspect formatif de ces tests.

Toute absence à une épreuve prise en compte par un bilan global doit être justifiée par un certificat médical.

La **tricherie** ne fait pas partie des valeurs éducatives de notre établissement. Nous encourageons l'honnêteté, la responsabilisation et le développement de la personne en rapport à ses actes.

Trois situations :

- En cas de tentative de tricherie (usage de smartphone, montre connectée, copions, usage non admis d'un PC portable dans le cadre des AR...) ;
- En cas de tricherie manifeste, prise sur le fait pendant une épreuve sommative ;
  - ➔ Le questionnaire est annulé pour la partie déjà complétée. Les questions concernées reçoivent un 0 ou un D.
- En cas de tricherie constatée lors des corrections par l'enseignant, copies d'élèves occupant un espace proche ;
  - ➔ L'épreuve concernée est annulée et se voit attribuée la cote de 0 ou D. La copie sera à disposition des parents concernés pour information.

Nous ne considérons aucune circonstance atténuante ni responsabilité de surveillance. **Le premier responsable reste l'élève.** Pour établir la tentative ou la tricherie, nous n'attendons pas l'assentiment des parents. Les sanctions prises par l'établissement ne sont pas négociables.

#### 4.E. LES ORGANES DE GESTION DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE ET DE L'ÉVALUATION

##### I. LE CONSEIL DE CLASSE (COMPOSITION, COMPÉTENCES, FONCTIONS)

###### DÉFINITION DU CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel, de direction et enseignant, 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 directeur ou de son délégué.

###### COMPOSITION DU CONSEIL DE CLASSE

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

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

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

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

En cours d'année scolaire, 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 l'agenda scolaire 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.

## COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ DANS LE CADRE DU PIA

Au 1<sup>er</sup> degré, le Conseil de classe peut élaborer un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève qui connaît des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture.

Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à nouveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre.

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

Le PIA sera joint au dossier des élèves.

## 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 psycho-médico-social ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant.

- Le PIA (le cas échéant)

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 délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats.

La délivrance du CESS et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes 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 ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre, en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS directement en fin d'année scolaire.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du Conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

## COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIÈRES ET MODALITÉS D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE DANS LE CADRE D'UN PIA AR (AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES)

D'un point de vue administratif, 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.

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

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

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 3<sup>e</sup> trimestre.

## II. LE JURY DE QUALIFICATION (COMPOSITION, COMPÉTENCES, FONCTIONS)

### DÉFINITION DU JURY DE QUALIFICATION

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

### COMPOSITION DU JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification comprend :

- le directeur (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 directeur 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.

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.

### 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.

## **4.F. DISPOSITIF D'ÉVALUATION COMPLÉMENTAIRE À LA DÉLIBÉRATION DE FIN D'ANNÉE SCOLAIRE**

Si le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en fin d'année scolaire malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer des travaux de vacances.

Les travaux de vacances peuvent prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux de vacances est organisé à la rentrée de septembre. Ces travaux, ajustés à l'élève et à son projet pour l'année suivante, ne sont pas une sanction, mais doivent être considérés comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Si le Conseil de classe décide d'ajourner un élève (sur proposition de la direction et suite à une situation exceptionnelle) et de s'en remettre à des examens de passage ou épreuves complémentaires pour forger une décision finale, le bulletin de fin d'année scolaire contiendra des indications écrites, claires et détaillées à la fois sur les lacunes à combler, sur ce que l'élève doit faire pour préparer ces examens, et sur les modalités de passage de ces examens (calendrier et horaire).

## **4.G. PROCÉDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS EXTERNE.**

### **CONCILIATION INTERNE**

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 fin d'année scolaire, conformément à la loi, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture d'école précédant les vacances scolaires.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure de conciliation interne.

### **PROCÉDURE**

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

Le directeur ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur. Une lettre de motivation peut accompagner ce procès-verbal.

Pour instruire leur (sa) demande, le directeur convoque une commission locale qui peut convoquer toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité, le(s) professeurs pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

Si la demande est recevable, la commission locale décidera alors seulement du caractère fondé de celle-ci, à savoir les arguments de fond qui la motivent et qui justiferaient de réunir à nouveau le Conseil de classe.

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

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur. Une copie électronique est également envoyée au(x) responsable(s) légal (-aux).

Les dates précises de la procédure feront l'objet d'un document remis aux parents fin mai/début juin.

## CONCILIATION INTERNE — 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. La procédure est similaire à celle de la conciliation interne de base.

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.

## RE COURS EXTERNE

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 épousé 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 voie informatique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au Chef d'établissement ([direction@gph.be](mailto:direction@gph.be)). 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

- 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.
- 2 S : 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.

### Aux autres degrés

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

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

## 4.H. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN.

### PENDANT L'ANNÉE

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 à l'agenda scolaire, les élèves doivent faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents.

### APRÈS CHAQUE SESSION

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 d'un membre de la famille ou une personne de leur choix. 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 du décret du 24 juillet 1997.)

Les parents, ou l'élève s'il est majeur, peuvent obtenir une copie de tout examen (coût à leurs frais).

### PROCÉDURE DE DEMANDE DES COPIES

La demande est rédigée par le/la/les responsables ou par l'élève majeur ou et est **remise en main propre à un membre de la direction (pas dans une boîte aux lettres)**.

Elle ne peut être introduite qu'après avoir rencontré le professeur de la branche (signature obligatoire de ce dernier sur la demande)

Cette demande ne pourra être introduite que le jour de la consultation des examens.

Elle comportera obligatoirement les mentions suivantes :

1. Nom de l'élève
2. Prénom de l'élève
3. Classe
4. Les examens souhaités et le nom du professeur

5. Date
6. La mention : Les copies seront utilisées de bonne foi
7. Signature de l'élève majeur ou du/des responsables

Le prix est de 0,05 € la copie. Les copies non reprises vous seront facturées.

## 5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS DES ÉTUDES

### 5.A. COMMUNICATION PARENTS–PROFESSEURS

Les parents ont toujours la possibilité d'utiliser l'agenda scolaire pour solliciter un entretien confidentiel auprès d'un professeur ou d'un éducateur. Pour entrer en contact avec la direction, le courriel [direction@gph.be](mailto:direction@gph.be) est possible pour autant que les premières personnes concernées aient bien été contactées au préalable.

Il en est de même des professeurs vis-à-vis des parents.

Rem : le PMS peut être également sollicité tant par les élèves que par les parents. Le centre PMS Libre Charleroi 3 de Gosselies qui travaille en collaboration avec notre école peut être contacté au n° 071.51.63.84.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes et de faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Au terme de l'année, elles ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation. À cette occasion, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves de repêchage.

### 5.B. BULLETIN

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations est remis régulièrement aux parents. Il est un outil de communication. 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.

---

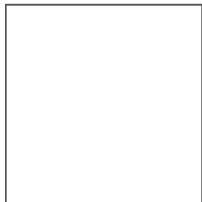
## DISPOSITIONS FINALES DE TOUS NOS PROJETS ET RÈGLEMENTS

Les présents projets et règlements ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux et réglementaires existants et à venir. 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.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier les projets et règlements à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

## NOTES



---

---

---

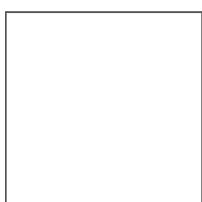
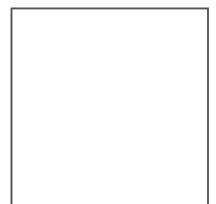
---

---

---

---

---



---

---

---

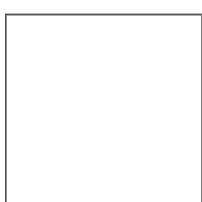
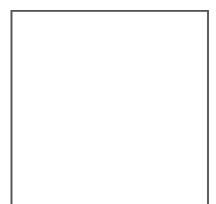
---

---

---

---

---



---

---

---

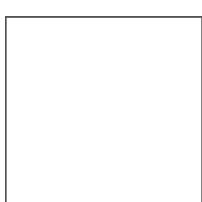
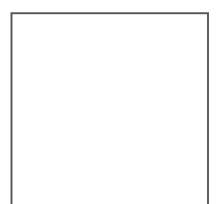
---

---

---

---

---



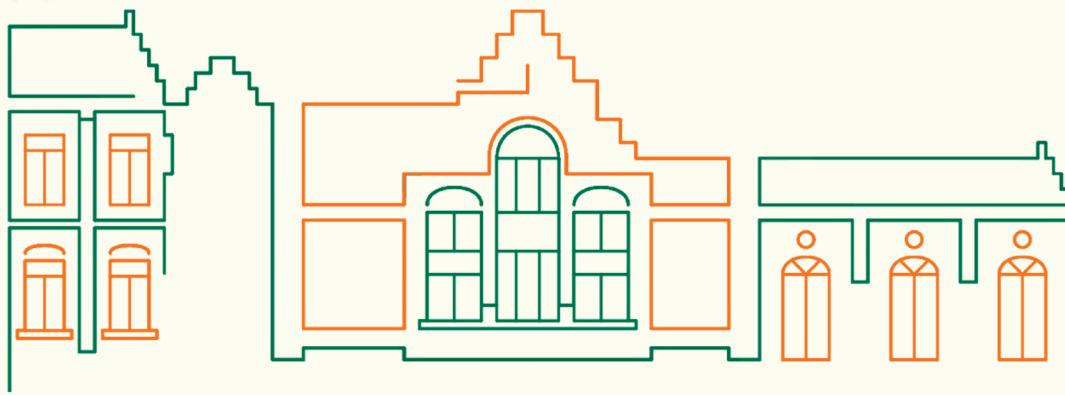
---

---

---

---





G.P.H. propose un parcours scolaire de transition générale, de transition technique et de technique de qualification.

Sur un site exceptionnel, dans des bâtiments scolaires de style néo-gothique, accessible et sécurisé à la fois, chaque élève trouvera sa voie, accompagné d'une équipe éducative et professorale soucieuse de faire grandir et de préparer à la vie.

Téléphone  
**071 34 93 10**

Courriel  
**providence@gph.be**

Site  
**<http://www.gph.be>**

Adresse  
**Faubourg de Bruxelles, 105 - 6041 Gosselies**



GPH.Gosselies

