

TEXTES DE RÉFÉRENCE

PROJET ÉDUCATIF

R.O.I.

R.G.E.



2026-2027



*IGNORANTIA LEGIS
NON EXCUSAT*

WWW.GPH.BE

Projet éducatif et pédagogique

Juin 2026



Faubourg de Bruxelles 105 – 6041 Gosselies

071/34.93.10

<http://www.gph.be> — providence@gph.be

Projet éducatif commun aux écoles de la Providence

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.

Notre histoire

La spiritualité des Filles de la Providence s'enracine dans une confiance profonde en Dieu et dans l'abandon à la Providence divine. En 1688, Jean Herbet a voulu rassembler des « filles dévotes » en une communauté sans cloître, pauvre et vivant du travail de ses mains, **entièrement consacrée à l'éducation humaine et religieuse des enfants issus de milieux populaires. Leur mission** était d'instruire les jeunes filles et de leur transmettre les savoirs nécessaires pour mener leur vie avec responsabilité : gérer leur foyer, transmettre la foi et se débrouiller dans la vie.

Cette confiance en la Providence constitue le fondement même de leur engagement, comme le rappelle l'article premier des règles approuvées en 1735 : « Ces filles, prenant le nom de Filles de la Providence, doivent se livrer entièrement à la Providence divine et y mettre leur unique appui. » **Cela manifeste la ténacité dans la confiance au Seigneur. Quelles que soient les difficultés rencontrées, être sûre que le Seigneur est présent et nous aime.**

Les sœurs de la Providence ont ainsi bravé toutes les difficultés : guerres, incendies, pauvreté et batailler pour que les filles pauvres aient accès à l'instruction. Puis lutter pour la reconnaissance des diplômes, etc.

Speravimus in Te

Telle est la devise de la Congrégation
Espérer est une force qui permet d'agir, un Souffle...

Trois missions au cours des siècles : éducatrices, hospitalières, missionnaires.

Aujourd'hui, c'est : écouter, espérer, oser, cheminer jusqu'à l'éveil à la foi chrétienne, avec les jeunes qui nous sont confiés.

Aujourd'hui

- Manifester l'amour inconditionnel et gratuit (cœur vivant de l'Évangile), spécialement pour les plus démunis.
- S'inspirer dans les paroles et dans les actes posés, de la pédagogie de Jésus reprise par nos fondateurs.
- Être signe de la Présence aimante de Dieu envers tous.

Écouter

- Accueillir le jeune, l'enfant tel qu'il est.
- Entendre les détresses des jeunes qui nous sont confiés, en prendre soin, rendre digne.
- Mettre en lumière le meilleur de chacun.

Espérer

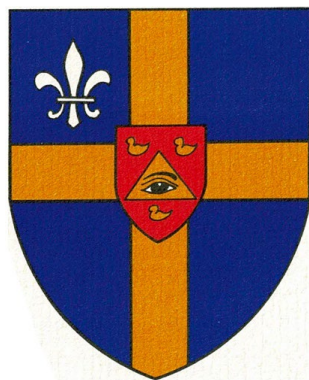
- Espérer dans le jeune, dans ses capacités, son potentiel...
- Promouvoir la confiance en soi et le développement pluriel de la personne.
- Ouvrir chaque jeune à ce qui le dépasse et le fait grandir.

Oser

- Oser innover pour rejoindre jusqu'au plus petit, le plus faible.
- Oser des choix éducatifs au service du jeune, même si cela demande de sortir des habitudes.

Cheminer jusqu'à l'éveil à la foi chrétienne

- Cheminer avec eux et oser proposer la foi, le chemin de l'Évangile.
- Espérer en Dieu, toujours présent aujourd'hui.



Le projet éducatif et pédagogique de GPH repose sur trois piliers :

I. **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 ;

II. **une formation rigoureuse pour la personne du 21^e 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.

III. **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.

1. Notre identité

Ouverte sur sa région, son pays, l'Europe et le monde, l'Institut de la Providence – Humanités (G.P.H.) est une école chrétienne engagée dans une mission d'éducation complète de la personne.

Fidèle à l'héritage qui a inspiré sa fondation, l'école transmet des valeurs de respect, de solidarité, d'espérance, de responsabilité et d'engagement. Elle accueille chaque jeune dans sa singularité et veille à offrir à chacun un cadre sécurisant, exigeant et bienveillant, propice à son développement.

Dans le respect de la liberté de conscience et des convictions de chacun, G.P.H. invite les élèves à s'ouvrir aux autres, au monde et à la recherche de sens. Une attention particulière est portée aux élèves et aux familles qui rencontrent davantage de difficultés, afin que chacun puisse trouver sa place et progresser dans les meilleures conditions.

Convaincue que chaque jeune possède des ressources et des capacités de progression, l'école met en œuvre des dispositifs d'accompagnement, de soutien et de remédiation afin de permettre à chacun de développer pleinement ses potentialités et de trouver son chemin vers la réussite.

Toute modification substantielle apportée au présent projet sera communiquée aux parents.

2. Notre mission

Inspirée par le document de référence *Mission de l'école chrétienne* (SeGEC, 2021), notre école poursuit une double mission :

- ✓ éduquer en enseignant ;
- ✓ contribuer à l'épanouissement de la personne à travers les valeurs portées par la tradition chrétienne.

Cette mission vise à permettre à chaque élève :

- ✓ de développer sa confiance en lui et son potentiel dans toutes ses dimensions ;
- ✓ d'acquérir les savoirs, compétences et attitudes nécessaires à sa réussite scolaire, personnelle et professionnelle ;
- ✓ de devenir un citoyen libre, responsable et respectueux des autres ;
- ✓ de construire progressivement son projet de vie et son insertion dans la société.

Notre ambition est de former des jeunes capables de comprendre le monde qui les entoure, d'y prendre une place active et d'y agir de manière responsable et solidaire.

3. Nos principes pédagogiques

L'action éducative et pédagogique de G.P.H. repose sur plusieurs convictions fortes.

- **Donner du sens aux apprentissages**

Les apprentissages prennent tout leur sens lorsqu'ils permettent aux élèves de comprendre, d'agir et de se projeter dans le monde d'aujourd'hui.

L'élève est placé au cœur de ses apprentissages. Il est encouragé à être acteur de son parcours, à développer son esprit critique, à prendre des initiatives, à collaborer avec les autres et à exercer progressivement son autonomie.

L'école veille à assurer une formation rigoureuse fondée sur l'acquisition de savoirs solides et le développement progressif de compétences durables.

- **Favoriser la coopération et la participation**

L'apprentissage est aussi une expérience collective. Nous encourageons les comportements qui favorisent la solidarité, la communication, l'entraide et la prise de responsabilités.

La vie scolaire s'appuie sur des règles claires, connues de tous et appliquées dans un esprit de respect mutuel. L'école développe des pratiques favorisant la participation des élèves et l'apprentissage concret de la citoyenneté.

- **Respecter les différences**

Chaque élève possède son propre rythme, ses ressources et ses besoins. Notre pédagogie vise à reconnaître cette diversité en proposant des démarches variées, adaptées aux réalités des jeunes. Elle permet à chacun de progresser, qu'il rencontre des difficultés ou qu'il dispose de facilités particulières.

Nous veillons également au développement harmonieux de toutes les dimensions de la personne : intellectuelle, physique, sociale, affective, culturelle, spirituelle et citoyenne.

*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, de l'espace, et des programmes.*

4. Nos engagements

- **Accompagner chaque élève vers la réussite**

Le jeune demeure au centre des préoccupations de l'ensemble de la communauté éducative.

Nous nous engageons à :

- ✓ donner du sens aux apprentissages ;
- ✓ encourager l'implication et l'autonomie des élèves ;
- ✓ tenir compte des besoins et des potentialités de chacun ;
- ✓ offrir un accompagnement adapté aux élèves qui en ont le plus besoin.

- **Former des citoyens responsables**

L'école contribue à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles communes, le dialogue, la participation et l'ouverture aux autres. Elle encourage les élèves à développer leur sens des responsabilités, leur esprit critique et leur engagement au service du bien commun.

- **S'ouvrir au monde**

G.P.H. favorise la découverte des réalités culturelles, sociales, scientifiques et économiques qui façonnent notre société. L'école encourage les initiatives qui permettent aux jeunes de mieux comprendre leur environnement local, régional, national, européen et international, dans le respect de la diversité des cultures et des convictions.

5. Notre communauté éducative

La réalisation de ce projet repose sur l'engagement de l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Les enseignants, les éducateurs, la direction et l'ensemble du personnel sont des personnes-ressources qui :

- ✓ créent un environnement favorable aux apprentissages ;
- ✓ accompagnent les élèves dans leur développement personnel et scolaire ;
- ✓ favorisent la créativité, l'autonomie et la coopération ;
- ✓ travaillent en équipe afin d'assurer la cohérence du parcours éducatif ;
- ✓ développent leurs compétences professionnelles par la formation continue ;
- ✓ associent les familles et les différents partenaires à la réussite du projet éducatif.

Par leur engagement quotidien, ils contribuent à faire de l'école un lieu d'apprentissage, d'épanouissement et de construction de soi, ouvert à tous et attentif à chacun.

--*

Fidèle à sa devise Speravimus in Te (« Nous avons mis notre espérance en Toi »), GPH entend accompagner chaque jeune avec confiance, exigence et bienveillance afin de lui permettre de grandir, de réussir et de trouver sa place dans la société.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Former, accompagner, faire grandir et réussir.

SÉCURITÉ

Un cadre stable, bienveillant et protecteur.



AUTONOMIE

Devenir acteur de son parcours.



RÉUSSITE PLURIELLE

Progresser, persévérer et construire son avenir.



L'ÉLÈVE AU CENTRE DE NOS ACTIONS



CONFORMITÉ RÉFLÉCHIE

Comprendre le sens des règles et du vivre-ensemble.



ACCOMPAGNER

- ✚ Remédiation
- ✎ Méthodologie
- 🕒 Orientation
- ♥ Écoute et bien-être



FAIRE GRANDIR

- 👥 Citoyenneté
- ♥ Respect
- 🤝 Solidarité
- 🌐 Engagement



OUVRIR AU MONDE

- ✈ Erasmus+
- 🎭 Culture
- 🤝 Partenariats
- 💡 Projets

S1 à S6



SÉCURISER



FAIRE PROGRESSER



RESPONSABILISER



PRÉPARER L'AVENIR

S'épanouir, apprendre, réussir.

Règlement Général des Études [R.G.E.]

Juin 2026



Faubourg de Bruxelles 105 – 6041 Gosselies

071/34.93.10

<http://www.gph.be> — providence@gph.be

1. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

1.A. OBLIGATIONS

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur ou 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, décrétales ou réglementaires 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 2^e 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, ne peut pas revendiquer la sanction des études, c'est-à-dire qu'il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

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

L'élève libre désigne l'élève :

- qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire ;
- qui, excepté au premier degré, a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée et perd le droit à la sanction des études (sauf contrat d'objectifs validé par le conseil de classe).

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

2.C. LA GESTION DES ÉLÈVES AYANT DÉPASSÉ 20 DEMI-JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES AUX 2^E ET 3^E 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 chef d'établissement 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^e et 3^e 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^{er} 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^e et 3^e degrés dans l'enseignement général, technique, professionnel, artistique et en alternance.
- Au 3^e degré, les écoles d'enseignement général, technique 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 chef d'établissement 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 maîtres 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 maîtres de stage.

- Maître de stage

Le maître de stage, qui est désigné par le chef d'établissement, 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 tripartite 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 chef d'établissement 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 sixièmes 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 DANS LE TRONC COMMUN (ÉLÈVES DE S1 EN 2026-2027)

Les élèves qui entrent en 1re secondaire en 2026-2027 poursuivent le tronc commun entamé dans l'enseignement fondamental.

Au terme de la 3e secondaire, ils peuvent obtenir le certificat du tronc commun s'ils ont atteint les attendus du curriculum fixés par les référentiels en vigueur. En fin de 1re secondaire, le Conseil de classe peut, à titre exceptionnel, décider d'un maintien en 1re secondaire pour l'année scolaire 2027-2028, au regard du parcours de l'élève, des éléments consignés dans le DAccE et des accompagnements mis en place.

PARCOURS AU 1^{ER} DEGRÉ (ÉLÈVES DE 2^E C ET 2^E S EN 2026-2027)

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

Ainsi informés, les parents pourront 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^e 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^E 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^E 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. GPH organise uniquement la filière qualifiante visant le métier d'Agent en éducation.

En cours d'année scolaire, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

Par ailleurs, cinq (5) principes liés à l'exercice futur du métier d'Agent en éducation sont utilisés pour déterminer l'adéquation entre la formation et les actions concrètes des élèves au quotidien. Il s'agit de la mise en pratique d'une entraide, d'une communication bienveillante, d'une pratique de l'empathie, d'une évolution de prise de responsabilité et, enfin, en chaque occasion, du respect de toute personne tout au long de l'année en cours et ailleurs. Ces éléments participent à l'évaluation globale de l'élève.

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

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

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

Il existe une possibilité au PO de demander une dérogation pour pouvoir recommencer la 5^e si :

- échec total de l'élève, s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4^e et 5^e année et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

La dérogation doit être motivée de manière approfondie et reposer sur des éléments solides. La philosophie est l'évaluation sur le degré.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite de chaque SIPS.

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

L'élève qui termine la 5^e année comme élève libre doit recommencer son année.

Par ailleurs, les cinq (5) principes liés à l'exercice futur du métier d'Agent en éducation initiés en 4^e restent d'application pour tout le parcours PEQ.

À l'issue d'une 6^e année PEQ, l'élève recevra :

- le CESS ;
- CQ (à condition d'avoir obtenu l'ensemble des attestations de validation des UAA ou avoir terminé avec fruit son Schéma de passation) ;
- OU en cas d'échec au CESS et/ou au CQ : Dossier d'apprentissage et Attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

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 :

- 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.
- 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.
- 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 ;
- conversations, échanges entre l'élève et son professeur ;
- 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 stages en entreprise ;
- situations d'intégration dans le cadre de l'option de base groupée.

Les épreuves de qualification sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ. Plusieurs tâches liées à ces épreuves peuvent prendre place lors d'activités planifiées par l'école, extérieures ou non ou lors de la pratique de stage.

4.c. *Système de notation des évaluations*

L'établissement pratique au long de l'année une évaluation formative basée sur l'usage de lettres (TI-I-S-B). En revanche, les évaluations sommatives sont notées par chiffres (sauf pour le qualifiant qui reproduit la notation lettrée).

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.

Cette évaluation formative est variée et peut se présenter comme : un feedback réalisé en classe sur une intervention, un travail ou un exercice, un commentaire spécifique laissé sur une production de travail, une résolution d'exercices, une version « à blanc » d'une épreuve sommative. Ces différentes formes n'impliquent pas forcément une notation ou une communication écrite probante. L'évaluation formative reste une mesure d'un état de maîtrise partielle à un moment donné. Elle vise à préparer aux évaluations sommatives sans nécessairement en reproduire les modalités spécifiques à celles-ci.

Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages et en tout cas en fin d'année scolaire, des contrôles de synthèse peuvent être organisés 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^{er} degré commun et les 2^e et 3^e 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'examens ou pendant l'année. Il tiendra compte également du parcours général de l'élève : évaluation formative, progrès accomplis, remédiation des lacunes...

Pour les 2^e et 3^e 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'examens ou pendant l'année. Il tiendra compte également du parcours général de l'élève : progrès accomplis, remédiation des lacunes... Les 5 (cinq) principes propres à la section Agent d'éducation sont également l'une des références pour établir la certification définitive visant l'exercice du métier.

Les notes chiffrées ou lettrées ne sont donc pas une simple moyenne arithmétique ou associée. Elles reflètent un degré de maîtrise (un 12/20 n'indique pas une maîtrise totale de quelque chose, par exemple). Des notes restent des indications au temps fixé.

La délibération de fin d'année est faite collégalement 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 B ou S (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 I ou TI (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 (sauf pour les élèves de première).

La cote du travail de vacances peut être intégrée dans la cote d'évaluation formative du premier bulletin 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 6^e 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 5 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.

4.E. CHATBOT, PLAGIAT ET TRICHERIE (OU TENTATIVE)

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 sont imaginables :

- 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 ou lors de la correction de celle-ci ;

-> Le questionnaire est annulé pour la partie déjà complétée. Les questions concernées reçoivent un 0 ou un TI.

- 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 attribuer la cote de 0 ou TI. 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 par principe.

Le **plagiat** est le fait de copier une œuvre en se l'attribuant. Il est sanctionnable au même titre qu'une tricherie.

L'**utilisation d'un chatbot** est autorisée moyennant l'obligation :

- De faire figurer cette ressource dans une bibliographie et/ou sitographie dans la norme APA. Exemple de citation de ChatGPT au format APA : OpenAI. (année) ChatGPT récupéré de <https://www.openai.com/research/chatgpt>
- de préciser le ou les prompting(s) utilisé(s).

Si cette obligation n'est pas respectée, l'élève s'expose à l'annulation des questions concernées ou de l'ensemble de l'épreuve.

4.F. 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 chef d'établissement ou de son délégué.

Composition du Conseil de classe

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

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

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

Compétences et missions du Conseil de classe

Le Conseil de classe est chargé :

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

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

En cours d'année scolaire, 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^{er} degré dans le cadre du PIA

Au 1^{er} degré, le Conseil de classe peut élaborer un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève qui connaîtrait 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, à sa suspension ou à 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 :

- o les études antérieures ;
- o des résultats d'épreuves organisées par des professeurs ;
- o des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médico-social ;
- o des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ;
- o les épreuves de qualification pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- o 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 et jusqu'au 30 avril au plus tard 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^e 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 ;

- o 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 :

- o des travaux réalisés par l'élève ;
- o 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 chef d'établissement ou à son délégué en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents 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. Un document-type est accessible soit sous format papier à la remise des bulletins, soit via le site Enseignement.be

Le chef d'établissement reçoit la demande de l'élève ou de ses parents et, en fonction des éléments contenus dans celle-ci, peut prendre seul la décision de réunir à nouveau le Conseil de classe ou le Jury de qualification.

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 5^e 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.

RECOURS 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 épuisé la procédure de conciliation interne. Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10^e jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5^e 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). 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. Idéalement, une copie PDF sera envoyée à direction@gph.be pour accélérer la procédure de traitement.

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 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe/définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.
- 2 S : décision de non-réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe/définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3^e année de l'enseignement secondaire.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC ;
- en fin de 6^e, 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 0,10 € la copie. Les copies non reprises vous seront également 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 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 sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis par note.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

6. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent.

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 le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.

Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

Juin 2026



Faubourg de Bruxelles 105 – 6041 Gosselies

071/34.93.10

<http://www.gph.be> — providence@gph.be



Sommaire

Sommaire	1
Préambule	2
PARTIE 1 — ASPECTS ADMINISTRATIFS.....	2
Article 1 : L’inscription régulière.....	2
Article 2 : Le changement d’école	3
Article 3 : La fréquentation scolaire.....	4
Article 4 : Les absences	5
Article 5 : L’éducation physique et les activités culturelles.....	8
Article 6 : Les documents scolaires	9
Article 7 : Le bien-être à l’école	10
Article 8 : Les frais scolaires	10
Article 9 : Les assurances.....	13
Article 10 : La responsabilité des parents.....	13
Article 11 : Le traitement des données personnelles.....	13
PARTIE 2 — AU QUOTIDIEN.....	14
Article 12 : La tenue vestimentaire	14
Article 13 : L’usage et l’accès aux locaux.....	15
Article 14 : L’organisation de la journée	15
Article 15 : Les téléphones portables et autres outils électroniques.....	17
Article 16 : L’usage des technologies d’information et de communication	17
Article 17 : Le cadre de vie et les relations sociales.....	18
Article 18 : La sécurité	19
Article 19 : L’interdiction de fumer	19
Article 20 : Les stupéfiants.....	20
PARTIE 3 — CODE DISCIPLINAIRE.....	20
Article 21 : Les sanctions.....	20
Article 22 : L’exclusion définitive.....	22
DISPOSITIONS FINALES.....	24

Préambule

En s'inscrivant librement dans l'établissement, l'élève et ses parents souscrivent au présent règlement. Ce faisant, ils s'engagent à respecter **l'ensemble des dispositions en vigueur** et des décisions qui y sont prises.

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 enseignement 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.

L'essence de notre vision éducative

*Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a pour but d'offrir à chacun un cadre clair et juste pour bien vivre ensemble à l'école. Il s'appuie sur un principe fondamental du droit belge : « Nul n'est censé ignorer la loi », expression issue du droit romain (**Ignorantia legis non excusat**). En d'autres termes, chacun est responsable de connaître et de respecter les règles qui s'appliquent à lui.*

Les sanctions que l'école pourrait être amenée à prendre le sont uniquement dans le cadre du présent règlement. Elles ne font donc pas l'objet de discussion ou de négociation, ni de la part des élèves ni de celle des parents, sauf dans le cas particulier d'une exclusion définitive où un recours est prévu par la réglementation officielle.

Tout comme une amende administrative ou une décision rendue par un service public, une sanction scolaire ne vise pas à punir pour punir, mais à rappeler le sens du respect mutuel et du cadre commun. Ce n'est pas le contenu de la sanction qui peut être remis en cause, mais uniquement la manière dont elle est appliquée si la procédure n'a pas été respectée. Ce règlement est donc avant tout un outil de confiance, garant d'une vie scolaire harmonieuse et équitable pour tous.

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, 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 chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, seul le Ministre peut accorder une dérogation à l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles et motivées, n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement.

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 chef d'établissement 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, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et que, conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière et/ou du droit d'inscription, en 7^e 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, courriel(s).... L'école ne pourra être tenue responsable que de l'utilisation des données telles qu'elles lui auront été communiquées par les parents.

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 chef d'établissement 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 chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet 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^{er} 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 du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service.
 - l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
 - l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
 - l'exclusion définitive de l'élève.
2. En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant.

On entend notamment, par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques, tel qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement 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 et sœurs 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 communiqués 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 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 chef d'établissement ou son délégué après demande dûment 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.

À 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 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 d'un membre 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 chef d'établissement, 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 un retard et sanctionnée comme tel en application de ce 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^{er} 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^e au 4^e 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 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, événements 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-journées durant lesquelles :

- 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 par la 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 pour adultes, 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^{er} 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^{er}, au §2 bis et au §2 ter 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 **16** au cours d'une année scolaire.

§4. Toute 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, 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.

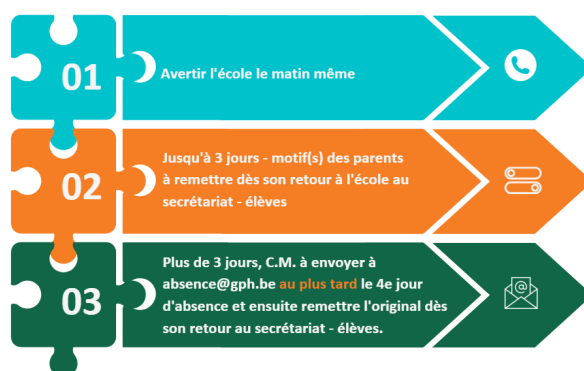
Signaler l'absence

L'absence sera signalée par les parents ou par un proche, le matin même par téléphone (071/34.93.10) ou par courriel à l'adresse suivante absences@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.

En cas d'absence - procédure



Un motif des parents par demi-jour d'absence, max. 16 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 médical

Pour que les motifs soient reconnus valables, le(s) document(s) attestant l'absence et ses raisons doit (-vent) être remis au chef d'établissement 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. Les motifs seront rédigés sur papier libre au format A5 (demi-A4) en reprenant l'identité de l'élève concerné ainsi que sa classe.

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 seule, 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 dûment complété est accepté et envoyé par courrier ou par mail au plus tard le 4^e 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 (Service du Droit à l'instruction) afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Au plus tard à partir du 10^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement ou son délégué le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

À défaut de présentation, le chef d'établissement 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 de son délégué.

À partir du deuxième et du 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 chef d'établissement ou son délégué 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 chef d'établissement ou son délégué 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 la 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 aura dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

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^e, 3^e et 4^e 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 **et/ou qui n'est pas assidu aux cours**. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire. Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le 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 et spirituelles.

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, s'il est organisé, 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 prodiguées 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 ou de groupes pourront être prises et utilisées à des fins d'illustration. Pour ces photographies de groupe, le consentement peut être considéré comme tacite par le simple fait de s'être laissé photographier. Toutefois, si une seule personne photographiée s'oppose à la publication, celle-ci ne pourrait pas avoir lieu, même si les autres membres sont d'accord. À tout le moins le portrait de l'élève sera flouté.

Il est important de noter que la prise de photographies et leur diffusion constituent deux actes distincts nécessitant chacun un consentement. Le consentement donné reste révocable à tout moment.

Les photographies individuelles où l'élève est identifiable requièrent un consentement explicite, libre et éclairé. L'école remettra un document sollicitant l'autorisation préalable, précisant les types de photos concernées, les modes de diffusion envisagés et les finalités de publication.

Pour les élèves de moins de 14 ans, le consentement doit être donné conjointement par les parents et par l'enfant s'il a la capacité de discernement. À partir de 14 ans, l'élève peut donner lui-même son consentement pour l'utilisation de son image. Les élèves majeurs donnent leur consentement de manière autonome.

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) jusqu'à la validation du CESS. Les modalités de conservation d'une partie de ces documents sont rappelées en début d'année.

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, Courriel : 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 1.7.2-1 à 1.7.2-5 du Code de l'enseignement 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, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée, leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers. Ce premier rappel est gratuit (seuls les rappels liés à trois échéances impayées en un an sont gratuits). À partir du quatrième retard de paiement, l'école se réserve le droit de facturer les frais de rappel qui ne peuvent être supérieurs à 7,50 euros augmentés des frais postaux réels.
- Si les parents ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, 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 de la part 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 qu'à 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, au service Échelonnement 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 1^{er} e de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, 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 coût réel suivant :

1. les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
2. les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal, toutes taxes comprises, qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
3. les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du conseil général de l'enseignement secondaire, le gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamer au cours d'une année scolaire ;
4. le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
5. les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le gouvernement fixe le montant total maximal, toutes taxes comprises, qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 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^{er}, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

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

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

Article 1.7.2-3 du Codex

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

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

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

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

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

Article 9 : Les assurances

L'Institut de la Providence — Humanités (GPH) 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 10 : 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.

Toute décision relative à l'enfant est réputée prise de commun accord par les parents. Un parent est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant.

Article 11 : 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 p.malenga@basicplus.be.

PARTIE 2 — AU QUOTIDIEN

Article 12 : La tenue vestimentaire

L'école, en tant que lieu de vie collective, a pour mission d'accompagner les élèves dans l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements sociaux.

Le code vestimentaire mis en place par GPH vise à renforcer la cohésion et à favoriser un véritable sentiment d'appartenance à l'école. Cette règle contribue à instaurer un climat scolaire serein et propice à l'apprentissage, en évitant toute source de tension d'ordre identitaire, culturel ou religieux au sein de la communauté éducative. Ce code s'applique à toutes les activités scolaires, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école, en temps scolaire habituel ou particulier.

Nous demandons à chaque élève d'adopter une tenue sobre, discrète, propre et adaptée à l'environnement scolaire. Les vêtements ne doivent comporter aucun message ou symbole à caractère politique, religieux, discriminatoire, sexuel ou violent, ni référencer des connotations identitaires ou culturelles.

Les principes fondamentaux qui sous-tendent notre code vestimentaire sont les suivants :

discrétion, honnêteté, propreté, respect de tous et sécurité.

Chaque élève doit pouvoir s'épanouir à GPH en étant reconnu pour qui il est, sans susciter de gêne chez les autres.

Nous comptons sur la collaboration des parents pour veiller à l'application de ces principes dans la vie quotidienne de leur(s) enfant(s) à l'école, lors des sorties, des stages ou des activités périscolaires, quelle qu'en soit l'heure.

La tenue vestimentaire doit permettre d'accomplir aisément les tâches scolaires ou professionnelles. De plus, dans le cadre scolaire, le vêtement doit rester neutre, sans référence à une culture, une opinion politique ou une religion particulière.

Chacun, dans le respect des principes mentionnés, adaptera sa tenue selon les directives générales énoncées ci-dessous.

Tout adulte de l'établissement reste garant du respect de ces principes et peut, si besoin, rappeler à l'élève les ajustements nécessaires à mettre en œuvre pour le lendemain.

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 $\frac{1}{2}$ 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 toujours découverte à l'approche des bâtiments de GPH.

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.

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

En tout état de cause, c'est la décision du chef d'établissement qui clôture les éventuelles interprétations des uns et des autres.

(*) 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 13 : L'usage et l'accès aux locaux

Les locaux de classe sont accessibles aux élèves 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, d'outils, de 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.

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

Toute dégradation, telle que bris, graffitis, mise en peinture... du matériel et des locaux, entraîne immédiatement la responsabilité de l'élève et de ses parents sur la 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 référeront aux règlements affichés dans ceux-ci.

Les véhicules des parents et des élèves sont interdits dans l'enceinte de nos propriétés. Cette interdiction s'applique notamment aux parkings réservés aux membres du personnel.

Exception : les élèves peuvent stationner leur deux-roues (vélos, cyclomoteurs, motos) dans les emplacements spécifiquement prévus à cet effet.

Article 14 : L'organisation de la journée

L'Institut de la Providence — Humanités est ouvert aux élèves de 7 h 30 à 17 h 30 (le mercredi jusqu'à 16 h). Les élèves sont présents au plus tard à 8 h.

Horaire des cours

AM		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 au 010 (local des éducateurs).

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. Celui-ci 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 l'un des membres de la Direction.

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

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, sauf le mercredi.

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.

S'aérer permet de se détendre, de se ressourcer et de stimuler sa créativité. Sortir, respirer un air frais, profiter de la lumière naturelle et du paysage sont autant de façons simples de prendre soin de soi au quotidien. Prendre l'air peut aussi être l'occasion de pratiquer une activité physique douce, comme la marche, particulièrement bénéfique.

Ces moments en extérieur ont des effets positifs démontrés sur la santé physique et mentale : ils réduisent le stress, améliorent l'humeur et soutiennent les défenses naturelles de l'organisme. S'accorder des pauses à l'air libre constitue donc un moyen simple et efficace d'améliorer à la fois sa qualité de vie et sa productivité au travail. À cet égard, notre Parc représente un atout majeur dont chacun gagne à profiter pleinement.

Il y a deux périodes de récréation : la première à 10 h 40 (20 minutes) et la seconde à 12 h 40 (60 minutes). La récréation de 10 h 40 se déroule principalement sur la grande cour et les espaces asphaltés avoisinants, tandis que celle de 12 h 40 s'étend sur une partie du parc, jusqu'au chemin asphalté incluant les 2 terrains de football.

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 et leur accès est réglementé.

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

Sortie de midi

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

Les parents doivent en faire la demande au directeur ou à 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'entière responsabilité des parents.

Licenciement

Pendant les heures d'école, les sorties ne peuvent être qu'exceptionnelles. Elles sont autorisées par le directeur 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^{er} d'année dans l'agenda scolaire, et après passage auprès du directeur adjoint ou de son délégué.
- 2) au 1^{er} 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^e et 3^e 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 aussi, par retenue disciplinaire, un possible 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 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 ou son délégué via l'application scolaire Cabanga et doit être visée 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 15 : Les téléphones portables et autres outils électroniques

Conformément à la législation en vigueur (Article 1.7.12-1 § 1^{er} du Code de l'enseignement fondamental et secondaire), l'utilisation des téléphones portables et autres terminaux électroniques est strictement interdite dans l'enceinte de l'école, sauf autorisation expresse préalable d'un membre du personnel à des fins pédagogiques ou médicales.

Cette loi vise à garantir un climat scolaire propice à l'apprentissage et à limiter les sources de distraction. Les élèves bénéficiant d'un aménagement pour raison médicale ou de handicap sont exemptés (cf. § 2 du même article) si le protocole AR le précise explicitement.

Nous demandons à chaque élève d'**éteindre** ses appareils électroniques avant d'entrer dans l'enceinte de l'école et **de ranger** ses écouteurs.

En cas de non-respect des règles, l'objet concerné pourra être placé sous scellés ou confisqué temporairement. Il sera restitué à l'élève à la fin de la journée en cas d'incident isolé, ou remis directement aux responsables légaux en cas de récidive.

Toute récidive supplémentaire exposera l'élève à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive. Ces cas seront assimilés à un refus de se conformer aux lois, aux décrets et aux règlements propres à l'école.

Article 16 : Protection de la vie privée et droit à l'image et 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, 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 bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

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

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

L'utilisation de tout dispositif de géolocalisation, d'interception ou d'enregistrement audio ou vidéo, par un élève ou par un tiers, est interdite pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école, à moins qu'il ne s'agisse d'un usage pédagogique préalablement autorisé par la direction.

Article 17 : 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 est recommandé.

Climat scolaire

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Celle-ci se déroule de la manière suivante :

- En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :
 - Via un formulaire en ligne spécifique ;
 - Via l'interpellation de l'éducateur référent.

Une fois les faits rapportés (ainsi que toute preuve factuelle), une équipe de diagnostic est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Pour réaliser ses tâches, celle-ci utilise une plateforme dédiée qui garde trace des demandes et des suivis apportés à chaque déclaration déposée.

Un délai de maximum de 3 jours ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible. Selon le premier diagnostic réalisé, les autres protagonistes pourront être auditionnés dans un délai de maximum 5 jours ouvrables après l'audition de l'élève cible. Les différentes auditions seront menées par des membres de l'équipe chargés d'établir un diagnostic définitif sur la nature du conflit.

- En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués restent de la compétence des éducateurs, sous la supervision du CPE et/ou de la directrice adjointe.

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

- soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté en interne. Les traitements internes sont mis en route et clôturés dans un délai maximal de 15 jours ouvrables. En complément, les CPMS et équipes mobiles de la FWB peuvent être associés aux démarches initiées localement ;
- soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'équipe. Dans ce cas, la Direction sera informée et se chargera d'assurer un suivi spécifique ou l'orientation vers les services spécialisés compétents.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé (les démarches restent archivées dans la plateforme dédiée). Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par un partenaire extérieur » sera attribué au dossier, toujours dans une plateforme informatique dédiée.

Liberté de conviction et règles de l'école

Les convictions religieuses ou philosophiques de chacun sont respectées dans l'établissement, dans la mesure où elles ne sont pas en contradiction avec les valeurs et les principes promus par l'école confessionnelle catholique. Toutefois, ni l'élève ni sa famille ne peuvent imposer à autrui des pratiques, usages ou prescriptions qui ne sont pas librement partagés, notamment en matière alimentaire ou vestimentaire. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de participer à un cours, à une activité organisée dans le cadre des cours ou du projet d'école, ni de se rendre sur un lieu de stage.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite.

La diversité des convictions s'exprime dans le respect du cadre éducatif et des valeurs fondamentales de l'établissement.

Article 18 : 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'asseoir 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. Contrevenir 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 ou les dégradations entre élèves. 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 ou des parents. 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 19 : 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. Depuis le 31 décembre 2024, il est également interdit de fumer à moins de 10 m de chaque entrée du site.

Tout élève surpris en train de fumer, y compris une cigarette électronique, s'expose à une sanction disciplinaire. Les parents et visiteurs sont également tenus de respecter cette interdiction et ne peuvent en aucun cas fumer ni aux entrées de l'école ni sur l'ensemble de ses espaces, intérieurs comme extérieurs.

Article 20 : 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 complémentaires 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 21 : 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 auprès de l'éducateur du niveau.

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

L'évaluation de la sanction est faite :

1. par les professeurs ou l'éducateur pour des avertissements ou des travaux supplémentaires,
2. par l'éducateur pour les retenues,
3. par le CPE et/ou la direction adjointe pour les exclusions provisoires,
4. 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)

Ces mesures concernent les comportements inadaptés, perturbateurs ou irrespectueux qui nuisent au bon déroulement de la vie scolaire sans toutefois constituer une infraction grave.

En cas de :

- **Refus d'obéissance ou de tâche** : refuser de ranger le matériel après un cours, contester ouvertement une consigne, boudier un exercice collectif.
- **Impolitesse ou manque de respect** : ton inapproprié, ironie, interpellation familière d'un adulte, absence de salutation.
- **Perturbation des cours ou des couloirs** : bavardages répétés, déplacement intempestif, chahut volontaire, bruit excessif pendant un cours.
- **Manquement à la tenue vestimentaire** : port d'un vêtement contraire au règlement (capuche, crop-top, casquette, etc.) malgré rappel.
- **Dérive de jeux** : plaisanteries déplacées, bousculades dangereuses, usage impropre du matériel pendant les pauses.
- **Premier usage de faux** : modification d'un mot dans un carnet, fausse signature, justification falsifiée.
- **Premier brossage ou retard répété** sans excuse valable.
- **Sortie non autorisée de l'établissement** pendant un cours, une pause ou une étude.
- **Présence non autorisée dans certains locaux** (salle des profs, gymnase, bureau de direction, etc.).

Mesures disciplinaires (demi-jour d'exclusion, jour d'exclusion ou exclusion définitive)

Ces mesures concernent les **atteintes graves au respect d'autrui, aux biens ou au bon fonctionnement de l'école**. Elles peuvent s'imposer directement ou résulter de la répétition de comportements sanctionnés par des mesures d'ordre.

Peuvent être sanctionnés par l'exclusion provisoire

- **Répétition de comportements sanctionnés précédemment**, montrant un refus de remise en question.
- **Tentative d'intimidation ou menace**, verbale ou physique, envers un élève ou un membre du personnel.
- **Utilisation néfaste ou inappropriée des TIC** : diffusion d'images dégradantes, insultes sur réseaux sociaux, cyberharcèlement, partage non autorisé de photos.
- **Dégradation ou souillure volontaire de matériel, de bâtiment ou de mobilier**, qu'il soit collectif ou personnel (graffitis, casse volontaire, salissure délibérée).
- **Commerce, vol ou recel**, que ce soit de biens scolaires ou personnels.
- **Calomnie, diffamation ou atteinte à la réputation**, par exemple via des rumeurs, publications moqueuses ou mensongères en ligne.
- **Non-assistance à personne en danger** ou comportement incitant à la mise en danger d'autrui.
- **Détention, consommation ou incitation à consommer drogues ou alcool** dans le cadre scolaire.
- **Comportement contraire aux mœurs ou à la dignité humaine** (gestes déplacés, propos sexistes, homophobes, racistes ou haineux).

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.

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.

Mesure complémentaire : restriction de participation

En cas de comportement répété ou grave, **la Direction ou le conseil de classe peuvent restreindre l'accès de l'élève aux sorties, activités ou voyages scolaires**, jugés incompatibles avec une attitude responsable.

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.

Mesure de protection de l'image de marque de notre établissement

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

Toute utilisation abusive d'image ou de 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.

Article 22 : 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^{er}. 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 portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure portés 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 portés 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^{er} 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^{er} 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^{er}.

Toutefois, l'alinéa 1^{er} 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, §1^{er}, 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 1^{er}, 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^e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée. Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4^e 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 chef d'établissement ou son délégué peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours et est confirmé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Conseil de classe

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

Décision

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir organisateur ou par le chef d'établissement 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 de son délégué, si celui-ci est délégué par le Pouvoir organisateur en matière d'exclusion. La lettre recommandée sort ses effets le 3^e 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.

Recours

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^e 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 août. 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, y compris une éventuelle réorientation.

DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux 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. **Toute modification substantielle à ce règlement sera communiquée aux parents.**



UNE ÉCOLE DES POSSIBLES



WWW.GPH.BE

Téléphone
071 34 93 10

Courriel
providence@gph.be

FAUBOURG DE BRUXELLES 105

6041 GOSSELIES