

INSTITUT DE LA PROVIDENCE
PREMIER DEGRE COMMUN ET DIFFERENCIE
ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNIQUE DE TRANSITION
ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL DE QUALIFICATION

1300 WAVRE



Projet éducatif et pédagogique
Projet d'établissement
Règlement des études
Règlement d'ordre intérieur

Coordonnées

Institut de la Providence A.S.B.L. Section Secondaire



Rue de Nivelles 52
B - 1300 WAVRE



Accueil secondaire 32-(0)10-23.31.11

Autres contacts :

Maternelles 32-(0)10-23.31.40
Primaires 32-(0)10-23.31.18



32-(0)10-23.31.21



accueil@providence-wavre.be



www.providence-wavre.be



Institut de la Providence Wavre

TABLE DES MATIERES

Coordonnées	2
I. PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE	4
II. PROJET D'ETABLISSEMENT	6
1. Aspect éducatif du Projet d'Etablissement	7
2. Aspect pastoral du Projet d'Etablissement	7
3. Aspect pédagogique du Projet d'Etablissement	7
4. Plan d'actions collectives du 1er degré (PAC)	9
ANNEXE : Centre d'Enseignement Secondaire du Brabant Wallon Est	11
III. REGLEMENT DES ETUDES	12
1. Liminaire	Erreur ! Signet non défini.
2. Critères pour un travail de qualité	Erreur ! Signet non défini.
3. Organisation des stages	Erreur ! Signet non défini.
4. Evaluation - Généralités	Erreur ! Signet non défini.
5. Evaluation : sous quelle forme ?	Erreur ! Signet non défini.
6. Evaluation - Notation et communication	Erreur ! Signet non défini.
7. Les conseils de classe	Erreur ! Signet non défini.
8. Sanction des études	Erreur ! Signet non défini.
9. Remise des bulletins de fin d'année, procédure de contestation, recours	Erreur ! Signet non défini.
10. Dispositions finales	Erreur ! Signet non défini.
IV. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	18
1. Volet pédagogique	18
1.1. Obligations de l'élève :	18
1.2. Activités religieuses, culturelles ou sportives	19
1.3. Soutien à l'apprentissage	19
1.4. « 10 Positif » et aménagements raisonnables	19
1.5. Règlements spécifiques	19
1.6. Etude surveillée	19
1.7. Sanctions	20
1.8. Centre P.M.S.	20
2. Volet disciplinaire	20
2.1. Attitude dans l'école et aux abords de l'école	20
2.2. Locaux et matériel	21
2.3. Utilisation des GSM, smartphones et autres appareils similaires	21
2.4. Droit à l'image	21
2.5. Smartschool	22
2.6. Sanctions	22
2.7. L'équipe « Ecout'Emoi »	23
2.8. Les cercles de paroles	24
2.9. La formation à la Pleine conscience	24
3. Volet administratif	24
3.1. Inscriptions et reconduction de l'inscription	24
3.2. Elèves majeurs	24
3.3. Trajet24	24
3.4. Horaires et cartes de sortie	25
3.5. Retards	25
3.6. Absences	25
3.7. Entrées et sorties	27
3.8. Licenciement d'élèves en cas d'absence d'un professeur	27
3.9. Messages aux élèves	27
3.10. Responsabilités	27
3.11. Publications	28
3.12. Ventes	28
3.13. Assurances	28
3.14. Frais scolaires	28
3.15. Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)	29
3.16. Dispositions finales	31

I. PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

L'Institut de la Providence inscrit son projet éducatif dans la ligne de la Mission de l'école chrétienne¹, du projet de la Congrégation², et dans la ligne du projet de 1979³.

Comme toute école, l'Institut de la Providence entend poursuivre les objectifs généraux du système éducatif en Communauté Française de Belgique. Du début de l'école maternelle à la fin de l'enseignement secondaire :

- il propose de développer la personnalité toute entière de l'élève. Il veut éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité. Il veut l'aider à accéder à l'autonomie et à l'exercice responsable de la liberté ;
- il vise à former le citoyen de sa région, de son pays, de l'Europe et du monde dans une société démocratique, fondée sur le respect des droits de l'homme ;
- il veut assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'accès à l'enseignement universitaire ou supérieur et/ou à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne et de la société.

Allant au-delà de ce projet assigné à tout l'enseignement, les membres de la communauté scolaire -pouvoir organisateur, directions, enseignants, personnel de maîtrise, parents, élèves de chaque section- se rassemblent autour d'objectifs communs et se donnent les moyens d'évaluer les résultats de leur action. Leurs tâches communes impliquent une volonté de communication, de concertation et de transparence.

En travaillant au bonheur de l'homme et au bien de la société, l'Institut de la Providence veut travailler à l'avènement du Royaume de Dieu. L'amour de Dieu et l'amour du prochain y ont partie liée. La relation pédagogique que l'Institut veut mettre en œuvre trouve par là une dimension nouvelle : il s'enracine et s'accomplit dans l'amour de Dieu tel que Jésus nous l'a fait connaître.

Fidèle aux Constitutions de la Congrégation des Sœurs de la Providence de Peltre (France) qui l'a créé et le fait vivre, l'Institut de la Providence veut annoncer aux élèves d'aujourd'hui la tendresse et la miséricorde de Dieu-Providence qui s'inquiète des petits et des faibles. Il veut favoriser le goût de la vie intérieure et la rencontre personnelle et communautaire avec Jésus-Christ. Il accueille sans exclusive sociale, culturelle, intellectuelle, religieuse tous les enfants, tous les jeunes tels qu'ils sont, dans le respect de leur personnalité d'aujourd'hui et de l'espoir qu'ils représentent pour demain. Leur dire Dieu-Providence demande :

- l'attention à chaque milieu de vie ;
- le souci de mettre les personnes en relation ;
- l'écoute de ceux qui sont différents par leur culture.

Cette ouverture invite à porter sur le monde un regard humble, lucide et aimant.

Selon l'endroit du chemin où se trouve chacun, l'Institut s'oblige à offrir des lieux et des temps de ressourcement, de prière véritable, d'expérience spirituelle et de partage où peut s'apprendre, avec les mots et les gestes, le sens de la foi. Sans être nécessairement de la même communauté de foi, chacun est cependant invité à respecter et partager les valeurs qui inspirent les actions de l'Institut.

Au plan pédagogique, l'Institut entend placer le jeune au centre de l'apprentissage en le rendant acteur de celui-ci et en lui donnant du sens. Dans cette optique, l'évaluation sera au service de l'élève : elle sera production de sens pour chacun des partenaires de la relation éducative, elle aidera à porter un regard positif sur l'autre tout en reconnaissant le droit à l'erreur dans sa phase formative.

¹ Conseil Général de l'Enseignement Catholique, Mission de l'Ecole chrétienne, Bruxelles, 20 mai 1995.

² Sœurs de la Providence, Projet de la Congrégation en milieu éducatif, Peltre, juillet 1995.

³ Projet éducatif de l'Institut de la Providence, Wavre, 1979

Elle sera régulatrice de l'apprentissage dont on respectera autant que faire se peut les rythmes différents grâce à des démarches méthodologiques basées sur la différenciation, permettant ainsi à chacun d'aller au maximum de ses possibilités.

Pour ce faire, face aux difficultés d'ordre scolaire, relationnel et personnel rencontrées par les jeunes, l'Institut veut créer des structures d'aide et des réseaux de relation en vue d'accompagner les élèves individuellement, les groupes, les classes dans les meilleures conditions.

L'Institut se veut soucieux de découvrir les talents, aspirations et intérêts spécifiques des élèves en développant contacts, activités, rencontres et en favorisant une grande liberté d'expression dans un climat de confiance mutuelle et l'épanouissement de chacun.

Pour ce faire, l'Institut soutient et promeut les structures de participation où sont représentés le Pouvoir Organisateur, les directions, les enseignants, les parents, les élèves. C'est avec tous ces partenaires que l'Institut de la Providence met en place les projets d'établissement de chacune des sections - maternelle, primaire, secondaire - dans lesquels, selon la population scolaire qu'elles accueillent, selon leur environnement et selon leurs spécificités, elles mettent en œuvre les moyens propres à rencontrer son projet éducatif et pédagogique.

II. PROJET D'ETABLISSEMENT

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

La mise en œuvre de notre Projet d'Etablissement ne débute pas avec l'obligation décrétable: elle s'inscrit dans la continuité des actions entreprises ces dernières années et dans la tradition de notre école. Ces réalisations déjà présentes constituent un appui important sur lequel les innovations projetées s'inscriront. C'est pourquoi on trouvera également des traces de ce "capital de départ" dans le texte ci-dessous.

Le Projet d'Etablissement représente une intention que nous nous engageons à concrétiser. En fixant des priorités, notre objectif est de les faire aboutir. Bien sûr, ces intentions devront être confrontées aux réalités du terrain et notamment à une disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre. Pour effectuer cette confrontation entre nos intentions et nos actions, nous comptons évaluer régulièrement l'avancement de notre projet ainsi que les résultats via les rapports d'activités. Pour respecter la dimension partenariale de ce Projet d'Etablissement, l'évaluation de celui-ci s'effectuera notamment au Conseil de participation qui en a reçu mandat. Si des actions n'ont pu aboutir, si des défis n'ont pu être relevés, au moins devra-t-il en identifier les raisons et mettre en œuvre les actions de régulation nécessaires.

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

Le Projet d'Etablissement de la section secondaire vise la mise en œuvre de points concrets du Projet Educatif et Pédagogique de l'Institut de la Providence.

Les partenaires de la communauté éducative veulent maintenir les caractéristiques propres de l'Institut :

- un caractère "familial" (par la prééminence du dialogue, le fait que tous les élèves "aient un prénom", la communication fréquente et directe entre direction, enseignants, parents et élèves,...),
- l'aide multidirectionnelle - élèves entre eux, professeurs et éducateurs, direction, partenaires extérieurs (PMS, PSE, ...) - à tous les élèves qui en manifestent le besoin : ils restent libres d'accepter ou non toute proposition d'aide dans le cadre d'une éducation à la prise de responsabilité.

Notre école s'appelle "la Providence". Nous voulons favoriser un esprit et des pratiques qui aident chaque personne à épanouir ses capacités, à répondre à sa vocation humaine et chrétienne : à devenir une femme, un homme debout avec l'aide de la Providence de Dieu.

1. Aspect éducatif du Projet d'Etablissement

Objectif global : former un citoyen dans une société démocratique fondée sur les droits de l'homme impliquant :
la responsabilité individuelle et collective,
les droits et devoirs,
le dialogue,
le respect des plus faibles et des minorités,
la coopération et l'entraide,
le respect de l'environnement.

Nous voulons viser la rencontre de cet objectif par :

- l'hétérogénéité des options dans la constitution de chaque classe,
- les cours par leurs contenus et les pratiques,
- les visites et conférences en interdisciplinarité,
- les activités à caractère humanitaire (magasin Oxfam, participation à différentes actions solidaires en cours d'année, ...),
- l'existence de l'équipe « Ecoute'Emoi » qui réfléchit et mène des actions de prévention, de sensibilisation et de gestion autour du « Vivre ensemble ». L'équipe coordonne et anime aussi la prévention et la gestion du harcèlement entre élèves via la méthode du groupe d'entraide,
- la mise en place des cercles de paroles, dont l'objectif est de favoriser la communication non-violente au premier degré, en 3TQ et 3P,
- les classes vertes en 1C,
- le rôle des délégués de classe tant vis-à-vis des professeurs que des autres élèves (Conseils d'élèves, élèves délégués au Conseil de participation),
- les rencontres entre les élèves des différentes sections de l'école,
- la communication sous toutes ses formes,
- l'appui de l'Association des Parents et particulièrement des parents délégués de classe.

Nous voulons aussi responsabiliser les divers partenaires (élèves et adultes) en les informant de leurs droits et devoirs à l'égard des personnes et des biens :

- le respect des personnes,
- le respect des biens,
- le respect des engagements dans la vie sociale au sein de l'école.

Dans le cadre de la responsabilisation des élèves, la possibilité de recours suite à une décision non comprise doit exister mais il faut que la démarche soit réfléchie.

2. Aspect pastoral du Projet d'Etablissement

Objectif global : favoriser le goût de la vie intérieure dans le respect des valeurs évangéliques et dans un esprit d'ouverture.

Nous souhaitons soutenir les projets actuels perçus comme positifs et si possible encore les améliorer :

- animations autour de quelques temps forts de l'année liturgique,
- temps d'accueil en 1C et en 1D,
- journée « rencontre » en 2^e, 3^e et 4^e,
- retraites en 5^e et 6^e années.

En outre, nous voulons valoriser auprès des élèves la chapelle existante comme lieu de recueillement et de prière, et soutenir un groupe de prière.

3. Aspect pédagogique du Projet d'Etablissement

Double objectif :

- encourager le développement intellectuel et personnel en valorisant le dépassement
- favoriser les passages

3.1. Nous entendons stimuler les élèves :

* au sens de l'effort intellectuel via, entre autres :

- . une redéfinition des compétences transversales à acquérir à la fin de chaque année ou degré,
- . une attention particulière à la pédagogie différenciée (classe flexible, jeux et intelligences multiples),
- . une attention particulière aux élèves à besoins spécifiques (équipe « 10Positif »)
- . la mise en place de remédiation, d'étude dirigée, d'accompagnement à la méthode de travail, d'aide au français, ...
- . une place centrale du titulaire,
- . le travail en coordination,
- . le développement des facultés personnelles d'expression,
- . la mise en place de projets interdisciplinaires,
- . le parrainage des plus jeunes par les aînés,
-

* au développement physique via, entre autres :

- . l'encouragement et la promotion de projets d'activités sportives et d'expression corporelle,
- . l'éducation à la santé (au sens large),
- . la sensibilisation aux risques d'assuétude de tous ordres,
- . la lutte contre les certificats médicaux de complaisance,
-

* à l'ouverture au monde artistique et culturel (visites, spectacles, ...).

3.2. Nous favorisons le passage :

Entre le fondamental et le secondaire par :

- la participation des élèves de 6^{ème} primaire à une matinée de cours en 1^{ère} secondaire,
- la rencontre des parents de 6^{ème} primaire,
- une collaboration plus étroite entre instituteurs de 6^{ème} primaire et enseignants du 1^{er} degré,

Entre les années et les filières par :

- les conseils de classe,
- les réunions de présentation d'options,
- les interventions du PMS,
- les visites des élèves de 2^{ème} dans la section professionnelle de l'Institut ainsi qu'au Collège Technique Saint Jean,

Entre le secondaire et le supérieur par :

- le travail personnel encadré (T.P.E.),
- un travail de réflexion et des rencontres avec le Centre PMS via le carnet de projet personnel,
- une visite au CIO à Louvain-la-Neuve,
- l'opération "Carrières" du Rotary,
- les informations et cours "ouverts" des universités et écoles supérieures.

Pour les élèves de qualification, la préparation à la vie active se fait par :

- les stages en entreprises,
- les visites d'entreprises,
- les projets de mini-entreprises,
- le partenariat avec le CEFA pour la 7^{ème} année professionnelle CTSR.

3.3. Nous favorisons la lecture comme outil essentiel au développement des compétences transversales et disciplinaires en donnant libre accès à la bibliothèque.

3.4. Nous voulons également développer le travail par les nouvelles technologies et notamment par le multimédia et l'utilisation des logiciels les plus courants : libre accès au Centre cyber-media, recherche correcte de sources via internet, équipement progressif des classes avec un système de projection multimédia et son.

- 3.5. Nous privilégions l'utilisation de pédagogies actives.
- 3.6. Dans le cadre de l'apprentissage des langues modernes, par exemple, nous poursuivons les échanges avec des écoles de pays ou de régions dont la langue maternelle est enseignée à l'Institut. L'école restera ouverte aux demandes et propositions en la matière. Nous souhaitons également réfléchir à l'enseignement des langues dans le contexte de l'immersion linguistique.

4. Plan d'actions collectives du 1er degré (PAC)

Dans le cadre du décret du 11 avril 2014, spécifique au premier degré, notre école a établi un Plan d'Actions Collectives (PAC).

Ce plan, qui a été construit par les équipes pédagogiques, s'inscrit dans le cadre de notre projet d'établissement.

Le premier degré du secondaire, troisième étape du continuum pédagogique, constitue un moment clé dans le parcours scolaire de nos élèves ; il s'organise sur une 1^{ère} et une 2^{ème} année communes (1C et 2C) et éventuellement une 2^{ème} année supplémentaire (2S). L'objectif du 1^{er} degré étant l'acquisition des socles de compétences à 14 ans (CE1D).

Un premier degré différencié est également organisé sur deux années : 1^{ère} et 2^{ème} différenciées. L'objectif de ce degré est l'acquisition des compétences à 12 ans (CEB).

Le PAC est un outil méthodologique de collecte d'informations, de développement et d'optimisation de dispositifs pédagogiques et de mise en œuvre de ressources internes et externes. Il regroupe toutes les actions proposées dans notre établissement afin que chacun puisse être accompagné, soutenu dans ses apprentissages et épanoui tant dans son environnement que dans son orientation.

Avant de revenir sur les dispositifs en tant que tels, rappelons la vision, les missions et les valeurs qui cimentent notre projet d'établissement :

4.1. Notre vision

- ✓ Etablir un climat d'attention qui permette la mise en avant des aptitudes de chacun
- ✓ Faire entrer dans l'école les réalités du monde, l'actualité religieuse, sociale, politique, ...
- ✓ Diffuser un savoir-faire : organiser le temps, le travail, seul ou en groupe
- ✓ Préparer nos élèves à devenir des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures
- ✓ Eduquer dans un esprit chrétien en milieu pluriel

4.2. Notre mission

NOTRE mission est d'améliorer les performances de chaque élève

- ✓ en visant le travail collaboratif plutôt que compétitif
- ✓ en cherchant à porter chacun à "son" excellence
- ✓ en aidant les élèves en difficultés
- ✓ en développant des projets de connaissance de soi et d'orientation des élèves
- ✓ en poursuivant le partenariat avec les parents
- ✓ en favorisant des processus de citoyenneté et de bien vivre ensemble
- ✓ en assurant un cadre de vie agréable et respectueux pour les élèves et les enseignants

4.3. Nos valeurs

Accueil, bienveillance, accompagnement, écoute, autonomie, rigueur, persévérance, soutien à la réflexion de la construction du projet du jeune

PAC 1er degré

Se sentir soutenu dans ses apprentissages

- Etude du soir
- Etude dirigée - remédiation
- Travaux dirigés (TD)
- Soutien
- Explications supplémentaires sur le temps de midi
- Trousse de base (1D)
- Cellule 10'positif
- Passage de 1D à 1C
- Intégration
- PIA

Etre accompagné au jour le jour

- Rôle des titulaires
- Rôle des éducateurs
- Suivi de l'absentéisme
- Contacts réguliers via le journal de classe
- Réunions des parents
- Réunions de concertation (1D)
- Feuilles de routes
- Contrats
- Conseil d'éducation au degré différencié

Bien vivre à l'école

- Journée d'accueil des premières
- Classes vertes
- Visites pédagogiques
- Journée sportive
- Cercles de paroles
- Activités de détente sur le temps de midi
- Equipe « Ecout'émoi »
- Pleine conscience
- Collaboration avec Carrefour J
- Collaboration avec le PSE, le Planning familial, Action Média Jeunes

S'orienter

- Activités complémentaires
- Orientation / projet de l'élève
- Information sur les options
- Collaboration avec le PMS
- Journée découverte des options de la section professionnelle de l'Institut et du Collège Technique Saint-Jean
- Visite de Salon d'orientation

ANNEXE : Centre d'Enseignement Secondaire du Brabant Wallon Est

Les écoles sont constituées en Centres d'Enseignement Secondaire (CES) qui ont pour compétences principales de gérer les réaffectations des enseignants mis en disponibilité par défaut d'emploi et d'harmoniser l'offre d'enseignement. Font partie du CES du Brabant Wallon Est :

- l'Institut Saint-Etienne à Court-Saint-Etienne
- Le Collège Saint-Etienne des Hayeffes à Mont-Saint-Guibert
- le Collège du Christ Roi à Ottignies
- le Lycée Martin V à Louvain-la-Neuve
- l'Institut Saint-Albert à Jodoigne
- le Collège technique Saint Jean à Wavre
- l'Institut de la Providence à Wavre
- l'Institut Saint Jean-Baptiste à Wavre
- le Collège Notre-Dame à Wavre.

Outre les compétences légales, le CES se fixe comme objectifs de :

- assurer la diversité de l'offre d'enseignement;
- préserver, dans chaque établissement, l'hétérogénéité de la population comme facteur favorisant l'éducation à la citoyenneté et au respect des différences;
- agir sur les mentalités de façon à ce que les réorientations soient ressenties positivement;
- multiplier les passerelles entre les écoles pour lutter contre la hiérarchisation des filières.

Le CES vise également à informer le plus complètement possible :

- les élèves de 6e primaire et leurs parents en vue du choix d'une école secondaire;
- les élèves de 2e, 3e et 4es années secondaires en fonction d'une réorientation possible;
- les élèves de terminale en vue de l'enseignement supérieur et universitaire ou d'une insertion professionnelle.

III. REGLEMENT DES ETUDES

1. Liminaire

Conformément à l'article 78 du Décret du 24 juillet 1997, le présent règlement des études définit

- les critères d'un travail de qualité;
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions;
- les exigences générales quant au travail des élèves.

En outre, en début d'année, les professeurs de chaque discipline précisent auprès de leurs élèves les exigences propres à leur cours, les travaux, les modes et critères d'évaluation et les critères de réussite. Ces précisions figureront dans un document remis aux élèves dès le début de l'année scolaire : le Document d'Intentions Pédagogiques (DIP). Dans le régime de la Certification par Unités (CPU), le dossier d'apprentissage est communiqué à l'élève en début de 4^{ème}.

2. Critères pour un travail de qualité

- Le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- Le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'études ;
- Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- Le respect des échéances, des délais.

3. Organisation des stages

Les stages sont obligatoires dans les sections suivantes :

- Aspirant(e) en nursing
- Technicien(ne) en comptabilité
- Restaurateur(trice)
- Aide-familial(e)
- Puériculeur(trice)
- Agent(e) médico-social(e)
- Aide-soignant(e)

La durée et l'organisation des stages sont spécifiques à chaque section et communiquées aux élèves concernés. Les stages interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire : le maître de stage et le tuteur, une convention-type et le carnet de stage.

4. Evaluation - Généralités

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement ou par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a plusieurs fonctions :

- a) La fonction de conseil vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages. Ce type est aussi appelé "évaluation formative".
- b) La fonction "certificative" donne une indication, un état des lieux, à un moment précis du temps - périodes, trimestres - sur le niveau des acquis et compétences de l'élève (le travail journalier et les bilans repris sur les bulletins). La certification en tant que telle (délivrance d'un certificat ou d'une attestation) s'exerce en fin d'année (en fin de degré au 1er degré et en fin de 6^{ème} en régime CPU) et

s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année ou du degré et sert de base pour la décision d'orientation du conseil de classe de délibération.

5. Evaluation : sous quelle forme ?

a. Evaluation continue sans session de bilans

Certains cours évaluent de façon continue, c'est-à-dire tout au long de l'année et sans session de bilans. L'évaluation continue concerne essentiellement des cours de l'enseignement technique et professionnel car elle correspond mieux aux compétences des élèves de ces filières.

Les parents sont invités à consulter le document d'intention pédagogique (DIP) des différents cours pour connaître les modalités de l'évaluation.

Dans le bulletin, pour les cours à évaluation continue, il sera noté « EC » (Evaluation Continue) dans la colonne « Bilan ».

b. Evaluation avec sessions de bilans

Les sessions de bilans

Au premier degré commun

Les élèves du premier degré commun vont progressivement s'adapter au rythme des sessions.

En 1C :

A Noël, les élèves n'auront aucun examen et l'évaluation du premier trimestre sera continue pour toutes les matières. En juin, les élèves auront une session d'examens pour les cours de français, mathématiques, LM1, EDM et sciences. Les matières à étudier seront définies par les professeurs de chaque discipline, de façon à être abordables et gérables par les élèves. L'objectif n'est pas d'additionner en juin tout le contenu de matière depuis septembre.

En 2C :

A Noël, les élèves n'auront aucun examen et l'évaluation du premier trimestre sera continue pour toutes les matières. En juin, les élèves présenteront les épreuves externes du CE1D pour les cours de français, mathématiques, LM1, EDM et sciences. Les modalités de passation des examens seront celles prévues par la Communauté française.

Au premier degré différencié

A Noël, les élèves n'auront aucun examen et l'évaluation du premier trimestre sera continue pour toutes les matières. En juin, les élèves présenteront les épreuves externes du CEB pour les cours de français, mathématiques, EDM et sciences. Les modalités de passation des examens seront celles qui nous sont imposées par la Communauté française.

Aux deuxième et troisième degrés

A Noël et en juin, les élèves auront une session d'examens pour les cours qui ne sont pas évalués de façon continue (voir DIP pour les dispositions par cours).

Il est important de noter que, quel que soit le mode d'évaluation, les fraudes (actives ou passives), en ce compris la manipulation du GSM, smartphone ou de tout autre matériel électronique, tant aux contrôles qu'aux bilans sont frappées de sanctions pouvant aller jusqu'à l'annulation totale de la copie de l'élève et ce quelle que soit l'ampleur de la fraude.

Situation particulière 2020-21 - Pandémie Covid

Suite à la situation particulière vécue cette année-ci :

Les évaluations certificatives de toute l'année (dont les bilans) porteront uniquement sur « les essentiels » tels que listés et mis à jour sur le site www.fesec.be.

Des modifications peuvent être apportées aux DIP. Si c'est le cas, elles seront communiquées aux élèves.

Au niveau du CE1D, les professeurs pourront calculer le résultat de l'épreuve en soustrayant les questions dont les contenus n'ont pas été vus à l'école.

La session de Noël a été annulée.

Une session d'examens a été organisée en mars pour certaines classes. Les bilans de mars sont dispensatoires pour juin, c'est-à-dire que l'élève qui a réussi ce bilan (au premier ou deuxième essai) ne devra plus présenter cette matière en juin.

6. Evaluation - Notation et communication

Le tableau ci-dessous reprend les moments de communication des bulletins :

Toussaint	± 1 ^{er} décembre	Noël	Pâques	± 1 ^{er} juin	Fin juin
aux élèves de toutes les classes sauf 6TQ2/3, 6P et 7P en raison des stages	aux élèves de 6TQ2/3, 6P et 7P	aux parents des élèves de toutes les classes	aux parents et/ou élèves de toutes les classes	aux élèves de toutes les classes	aux parents des élèves de toutes les classes

Les dates de ces rencontres et des remises des bulletins figurent aux éphémérides remises en début d'année et accessibles sur notre site internet. Il est nécessaire que les parents viennent, accompagnés de leur enfant, retirer les bulletins aux dates fixées par l'établissement.

Chaque élève reçoit un bulletin récapitulatif et un bulletin pour chaque discipline suivie.

Le bulletin récapitulatif reprend pour chaque branche aux périodes, sessions de bilans et fin d'année une appréciation globale en lettres :

TB	=	très bien
B	=	bien
S	=	satisfaisant
I	=	insuffisant
TI	=	très insuffisant

Le bulletin récapitulatif comporte aussi les avis, conseils et décisions du conseil de classe.

Les bulletins de branches pour les mêmes périodes contiennent les appréciations chiffrées pour les diverses compétences évaluées dans chaque discipline. En outre, ils contiennent des commentaires et conseils des professeurs.

Il est à remarquer qu'en aucun cas, il n'y a de sommation des diverses compétences évaluées dans une discipline. L'appréciation globale par branche qui apparaît au bulletin récapitulatif n'est donc pas une moyenne arithmétique mais représente une évaluation de l'acquis de l'élève.

Les parents sont invités à chaque remise de bulletin à le signer.

Les parents sont également invités à viser régulièrement les "répertoires" par discipline où les élèves notent les dates, sujets et résultats des travaux et contrôles. Ces répertoires leur permettent un suivi régulier du travail de leurs enfants.

7. Les conseils de classe

Composition :

Par classe est institué un Conseil de classe. Il désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé 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. Un membre du Centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Compétences et fonctions

Les compétences

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Les fonctions du Conseil de Classe.

Fonction d'orientation : au terme de chaque année scolaire, le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le Centre P.M.S. et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la

construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Fonction de conseil : au cours du 2^e degré - le conseil de classe peut conseiller une autre forme d'enseignement ou une autre option groupée afin de placer l'élève dans de meilleures conditions de réussite.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin, le journal de classe, un courrier, une rencontre de l'élève et/ou de ses parents et cela dans le but de favoriser la réussite.

Fonction délibérative : en fin d'année scolaire, le Conseil de classe se prononce sur le passage dans l'année supérieure en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C. Le Conseil de classe prend alors des décisions qui sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle. Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision.

Fonction disciplinaire : à tout moment de l'année, le conseil de classe peut être réuni pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive d'un élève.

Communication des décisions des Conseils de classe :

La Direction et le titulaire sont les seuls porte-parole du Conseil de Classe, les autres membres ne fournissant d'information que pour les éléments relevant de leur responsabilité propre. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, la direction ou la personne déléguée par lui fournit, si une demande expresse et écrite lui en est faite, la motivation d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

8. Sanction des études

Des bilans sont organisés en décembre (aux 2^{ème} et 3^{ème} degrés) et en juin (tous les degrés). Les parents et élèves sont informés des modalités de ces bilans par le Providence-Infos et par les titulaires de classe. Les Conseils de classe prennent les décisions d'orientation en juin (seuls peuvent être ajournés et appelés à présenter une session en septembre les élèves de 6e et des élèves qui ont été malades et couverts par certificat médical durant la session de juin).

Il est important de noter que les fraudes (actives ou passives), en ce compris la manipulation du GSM, smartphone ou de tout autre matériel électronique, tant aux contrôles qu'aux bilans sont frappées de sanctions pouvant aller jusqu'à l'annulation totale de la copie de l'élève et ce quelle que soit l'ampleur de la fraude.

Les décisions des Conseils de classe de juin reposent sur le niveau atteint par l'élève à ce moment et non sur une addition de résultats des périodes et bilans. Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les résultats d'épreuves organisées par les professeurs et également sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève.

L'élève régulier se voit délivrer en fin de chaque année scolaire une attestation d'orientation A, B ou C.

L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure sans restriction.

L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations⁴ d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au 3e degré de transition.

L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

4 On entend par "forme d'enseignement" :
- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel
On entend par "section d'enseignement" :
- enseignement de transition
- enseignement de qualification
On entend par "orientation" d'études ou "subdivision" :
- option de base simple
- option de base groupée

Et plus précisément :

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation⁵.
- c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Ces attestations (sauf sous certaines conditions énoncées par l'art. 56; 3) de l'A.R. du 29 juin 1984 tel que modifié) ne sont délivrées qu'aux élèves "réguliers" c'est-à-dire qui sont inscrits conformément aux conditions d'admission de ce même Arrêté Royal et qui suivent effectivement et assidûment les cours et exercices.

Les élèves ayant obtenu une AOA ou une AOB peuvent cependant se voir imposer un travail de vacances destiné à les aider à combler des déficiences de niveau dans l'une ou l'autre branche.

A la rentrée de septembre, ils subiront un test sur ces matières. Si le résultat en est insuffisant et en cas de nouvel échec dans cette discipline au terme de l'année suivante, ce fait constituera une circonstance aggravante qui interviendra dans la délibération du Conseil de classe de juin suivant et qui pourrait amener à délivrer une attestation B ou C.

En fin de 6^e année GT/TT/TQ ou 7^e année P, les élèves ayant obtenu une AOA se voient décerner un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur. Ce certificat est déposé au Ministère de l'Enseignement pour enregistrement.

L'inspection chargée de vérifier le niveau des études peut demander tous les documents probants : journal de classe, notes de cours (fardes et cahiers) complètes, interrogations, travaux. Il est donc de la responsabilité de l'élève et de ses parents de veiller à ce que tous ces documents soient en ordre et à garder soigneusement à domicile ceux de la 3^e à la 6^e année, y compris durant l'année qui suit la fin des études (documents de 5^e et de 6^e années).

En fin de 6^e technique de qualification (sauf en aspirant en nursing), et 6^e ou 7^e professionnelle de qualification, un jury composé de professeurs et de membres extérieurs à l'école est réuni, prend connaissance de tous les documents utiles (cours, travaux, interrogations, examens, ...) et dans les mêmes conditions que les Conseils de classe, accorde ou refuse le certificat de qualification. Ce certificat est ensuite transmis également au Ministère pour enregistrement.

En régime CPU, en fin de 4^{ème}, les élèves peuvent se voir délivrer une AOA ou une AOB. S'ils échouent, ils peuvent être orientés vers une 4^{ème} d'une autre option (réorientation) ou une C2D (l'élève recommence avec un plan d'accompagnement).

9. Remise des bulletins de fin d'année, procédure de contestation, recours

a. Remise des bulletins.

La remise des bulletins de fin d'année scolaire est annoncée via les éphémérides remises en début d'année. La date en est fixée en fonction des contraintes de jours « blancs » déterminés par le Ministre de l'Enseignement. Les titulaires communiquent la décision du conseil de classe et remettent le bulletin aux parents (accompagnés de l'élève) sur rendez-vous. Chaque professeur est également à leur disposition pour répondre à toute question qui se poserait. Les parents et l'élève peuvent à cette occasion consulter toute épreuve constituant le fondement ou partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille mais ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. Une copie de l'épreuve peut être obtenue au prix de 0,25 €/copie fixé par Arrêté royal. La prise de photo du bilan est également autorisée.

b. Procédure interne de contestation de la décision du Conseil de classe : la conciliation interne

Si après la réception du bulletin et rencontre avec le titulaire et les professeurs de branches dans lesquelles l'élève est en échec, des contestations de décisions de Conseils de classe devaient apparaître, il est possible d'introduire une demande de conciliation interne, **pour autant que la demande soit recevable et fondée.**

5 Dans ce cas, le redoublement ne peut se faire que sur demande expresse des parents (soit en signant une nouvelle feuille de choix de grille optionnelle soit par courrier adressé à la direction)

La procédure de conciliation interne à suivre scrupuleusement est la suivante :

- Les parents (et l'élève s'il est majeur) doivent avoir reçu le bulletin et rencontré le titulaire.
- Les parents (et l'élève s'il est majeur) doivent rencontrer la Direction responsable du degré soit le jour de la réunion des parents, soit le lendemain entre 8h30 et 16h00, uniquement sur rendez-vous pris au secrétariat GT/TT/TQ (010/23.31.25).
- Les parents (et l'élève s'il est majeur) doivent formaliser leur demande en complétant le formulaire ad hoc à retirer auprès des Directions ou du secrétariat.
- Les parents (et l'élève s'il est majeur) doivent déposer au secrétariat GT/TT/TQ contre accusé de réception, le formulaire au plus tard le jour qui suit la remise des bulletins à 16h.

La contestation sera administrativement recevable à la seule condition que la procédure ci-dessus soit scrupuleusement suivie. Une contestation non recevable ne sera pas instruite.

Si la contestation est recevable, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale constituée de l'équipe de direction et de membres extérieurs à l'école. Il peut également consulter le titulaire de l'élève. Le chef d'établissement ou la commission locale décide alors du caractère fondé de la demande, à savoir les arguments de fond qui la motivent et qui justifieraient de réunir à nouveau le Conseil de classe.

Si le chef d'établissement ou la commission locale estime que la requête est non fondée, la décision initiale sera maintenue.

Si le chef d'établissement ou la commission locale estime que la requête est fondée, un nouveau Conseil de classe est réuni. Ce dernier, lors d'une nouvelle délibération, maintiendra ou modifiera la décision initiale.

Les décisions rendues seront soit remises en mains propres aux demandeurs contre accusé de réception soit envoyées par courrier électronique contre accusé de réception, soit adressées par courrier recommandé.

Si l'élève majeur ou les parents ne sont pas d'accord avec la décision à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire, pour le 10 juillet au plus tard, une demande externe auprès du Conseil de recours externe.

Pour les élèves soumis à une deuxième session en septembre, les modalités en sont :

Les Directions de l'Institut seront à la disposition des parents (accompagnés de l'élève s'il est majeur) le 4^e jour ouvrable du mois de septembre de 8h30 à 16h15 pour acter les éventuelles déclarations de contestations (sur rendez-vous pris au 010/23.31.25).

La suite de la procédure est identique à celle de juin.

Le recours externe pourra être introduit jusqu'au 5^{ème} jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

c. Recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de classe :

La procédure de recours externe doit être précédée d'une demande de conciliation interne. Elle est prévue uniquement pour contester les attestations de réussite partielle (restrictive ou AOB) ou d'échec (AOC) délivrées par les Conseils de classe.

Le recours externe peut être introduit jusqu'au 10 juillet pour les décisions de première session et jusqu'au cinquième jour ouvrable qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session, par courrier recommandé à l'adresse suivante : Service de la Sanction des études, Conseil de recours - enseignement confessionnel, bureau 1F140 - Rue Adolphe Lavallée à 1080 Bruxelles.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant pas comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci.

d. Contestation de décision du Jury de qualification.

Le décret du 12 juillet 2012 modifiant l'article 96 du décret du 24 juillet 1997 introduit la possibilité d'une procédure de conciliation interne en ce qui concerne les décisions prises par le Jury de qualification.

A l'issue de cette délibération du jury de qualification, les décisions seront communiquées oralement aux élèves et à leurs parents. Dans les 48 heures qui suivent cette information, les parents (ou l'élève majeur) peuvent introduire une contestation de décision par courrier écrit déposé au secrétariat à l'attention de la Direction contre accusé de réception. Simultanément, les parents (ou l'élève majeur) prennent un rendez-vous avec la Direction présente au jury durant les heures d'ouverture de l'école au secrétariat de direction (010/23.31.25). **Au-delà des deux jours ouvrables qui suivent l'information, et sans accusé de réception de la demande, la contestation n'est pas recevable.**

La commission locale, constituée de l'équipe de Direction et du professeur référent au sein du Jury, instruit ensuite leur demande en s'éclairant de tous les éléments utiles. En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération ou de vice de forme, la Direction convoquera le Jury en vue d'une nouvelle délibération au plus tard le dernier jour ouvrable avant la session d'examens de juin pour réexaminer sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Jury de qualification est habilité à prendre une nouvelle décision.

La notification écrite de la décision prise suite à la procédure interne est communiquée aux requérants par courrier recommandé ou courrier électronique avec accusé de réception ou remis en mains propres contre accusé de réception au plus tard le 25 juin.

Pour les élèves soumis à une deuxième session de qualification en septembre, les modalités en sont :

Les Directions de l'Institut seront à la disposition des parents (accompagnés de l'élève s'il est majeur) le lendemain de l'annonce orale des résultats de 8h30 à 16h15 pour acter les éventuelles déclarations de contestations (sur rendez-vous pris au 010/23.31.25).

La suite de la procédure est identique à celle de juin.

La notification écrite de la décision prise suite à la procédure interne sera communiquée aux requérants par courrier recommandé ou courrier électronique avec accusé de réception ou remis en mains propres contre accusé de réception dans les 5 jours qui suivent la délibération des jurys de qualification.

Les décisions des Jurys de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

10. Dispositions finales

Le présent règlement des études repose sur et peut être utilement complété par les dispositions du décret du 24 juillet 1997 et l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 tel que modifié. Il ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

IV. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former en vue de l'enseignement supérieur, former des citoyens responsables), l'école doit organiser les conditions de vie en commun pour que :

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

C'est pourquoi, dans une communauté de l'importance de l'Institut, il est indispensable que tous connaissent les points pratiques à respecter pour favoriser la vie ENSEMBLE dans la ligne du Projet Educatif et Pédagogique de l'Institut de la Providence.

Ces points se présentent sous trois volets bien distincts :

1. Volet pédagogique

1.1. Obligations de l'élève :

- L'élève doit **toujours être en possession de son journal de classe et doit le présenter dès que la demande lui est faite.**

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

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

- L'élève est responsable et doit posséder le matériel général et spécifique à chaque cours ainsi que le matériel qui répond à ses besoins personnels (mouchoirs en papier, papier collant,...)
- Le journal de classe et tous les documents scolaires doivent être conservés avec le plus grand soin jusqu'à la validation du CESS.

1.2. Activités religieuses, culturelles ou sportives

L'inscription à l'Institut implique la participation à tous les cours (y compris la natation) et activités religieuses, culturelles, pédagogiques. Au 3^{ème} degré, les retraites représentent une activité obligatoire qui fait partie de notre projet d'établissement. Tous les élèves qui s'inscrivent à l'école s'y engagent, même ceux qui sont porteurs du CESS.

1.3. Soutien à l'apprentissage

Les élèves ne sont pas égaux devant l'apprentissage. Notre école, depuis toujours, est sensible à cette question et a mis en place différents accompagnements accessibles aux élèves.

Toutefois, quelle que soit l'aide proposée, l'élève reste l'élément central de sa réussite. Nous attendons de lui qu'il soit actif en classe, participe aux cours et qu'il aille à la rencontre de son professeur s'il connaît des difficultés. Des alternatives sont organisées au-delà des cours, l'élève doit en prendre l'initiative et utiliser ces heures mises à sa disposition. Si nous pouvons faire la moitié du chemin, le jeune est responsable de l'autre moitié. L'objectif est de rendre nos élèves autonomes et responsables.

L'école organise les accompagnements suivants :

- Etude dirigée en 1C, 2C et au degré différencié
- Méthode de travail au premier degré commun et en 3-4-5-6 GT/TT/TQ
- Remédiations dans différentes disciplines au premier degré commun et en 3-4-5-6 GT/TT/TQ
- Aide aux élèves dont le français n'est pas la langue maternelle pour tous les élèves
- Soutien en français pour les élèves de l'enseignement professionnel

Les modalités pratiques de ces accompagnements sont accessibles aux valves de l'école, sur notre site internet et sont communiquées dans le « Providence Infos » du mois d'octobre.

Pour y participer, l'élève se présentera au début de l'heure de soutien. L'avis de présence sera signé par le professeur sera contresigné par les parents.

1.4. « 10 Positif » et aménagements raisonnables

Un groupe de travail appelé « 10 Positif » existe dans l'école. Il soutient plus particulièrement les élèves présentant des troubles d'apprentissage (dyslexie et autres Dys -, TDA/H, ...).

En collaboration avec les enseignants et le centre PMS, l'équipe « 10 Positif » a pour mission d'informer les élèves, les parents et les enseignants et de promouvoir les aménagements raisonnables. L'équipe met en place des aménagements spécifiques lors des cours et lors des sessions d'examen (temps supplémentaire, format des questionnaires...). Ces aménagements concernent les élèves de tous les degrés.

Pour toute question ou information complémentaire, merci de contacter « 10 Positif » à l'adresse suivante : 10positif@providence-wavre.be.

1.5. Règlements spécifiques

L'élève se soumettra aux règlements spécifiques du cours d'éducation physique, des divers cours et options communiqués en début d'année scolaire.

1.6. Etude surveillée

Une étude surveillée est organisée dès la fin des cours jusqu'à 17h00 et le mercredi jusqu'à 16h00. Un cachet dans le journal de classe attestera de la présence à l'étude et de l'heure de départ de l'élève. Ce cachet sera contresigné par l'éducateur responsable de l'étude.

Ce cachet est à vérifier par les parents car c'est la seule preuve de la présence de l'élève à l'étude.

1.7. Sanctions

- L'élève sanctionné pour un manque de travail peut se voir imposer une retenue de travail dès la fin de ses cours jusqu'à 17h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Cette retenue sera notée dans le journal de classe à la page du jour.
- Si l'élève a une attitude dérangeante ou non respectueuse du travail d'autrui, l'école se réserve le droit de ne plus l'accepter aux cours de soutien ou à l'étude surveillée. Dans ce cas, les parents en seront avertis personnellement.

1.8. Centre P.M.S.

L'Institut travaille en étroite collaboration avec le centre P.M.S. de Wavre II situé Rue Théophile Piat, 22 à 1300 Wavre, tél : 010/ 22 47 09. Une permanence est prévue dans l'école.

2. Volet disciplinaire

Nous attendons de l'élève qu'il représente un modèle et adopte une attitude exemplaire, d'autant plus que notre école accueille aussi des élèves de la section maternelle et de primaire et est implantée dans un centre-ville.

2.1. Attitude dans l'école et aux abords de l'école

- a) Aux abords de l'école, il est indispensable de laisser le passage libre aux piétons. Il est interdit de s'installer sur les pas de porte des commerces et maisons particulières, et d'écouter de la musique à un volume trop élevé.
- b) Il est interdit de fumer à l'Institut et aux abords de l'école.
- c) Pour venir travailler, une tenue correcte, adéquate et décente est exigée. L'hygiène est aussi de rigueur. Aucune excentricité ne sera tolérée dans :
 - les vêtements : notamment, pas de training, de short, de mini-jupe, de sous-vêtement apparent, de vêtement de plage, de vêtement troué/déchiré, ...
 - le port des bijoux,
 - le maquillage, la coiffure (une couleur de cheveux naturelle est exigée) et les tatouages apparents.

Les vêtements ou autres accessoires ne peuvent afficher de convictions personnelles et de propos grossiers.

Quand l'élève entre dans l'enceinte de l'école (y compris dans la cour) et également lors des stages, sorties scolaires et activités sportives, il se présentera nu-tête. A l'extérieur, selon la météo, le bon sens sera de rigueur.

Dans certaines sections, un règlement vestimentaire particulier est de vigueur.

Les directions, professeurs et éducateurs sont seuls juges de la correction de la tenue des élèves. Le cas échéant, les éducateurs se réservent le droit de renvoyer les élèves chez eux afin qu'ils revêtent la tenue attendue. Dans ce cas, les parents sont prévenus.

- d) Les élèves sont tenus d'adopter un comportement respectueux et poli envers toutes les personnes de l'école : adultes et élèves, de même qu'une attitude réservée dans les relations affectives. Tout manque flagrant de respect ou de politesse et tout acte de violence physique ou verbale seront sévèrement sanctionnés.
- e) 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, ainsi que la détention ou l'usage d'une arme est interdite et est passible de sanctions disciplinaires graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir point 2.6.). 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.

2.2. Locaux et matériel

- a) La salle d'étude et la bibliothèque sont des lieux où l'on travaille en silence.
- b) Les couloirs de la Communauté des Sœurs, aux 1^{er} et 2^{ème} étages, sont interdits aux élèves.
- c) Durant le temps de midi, les élèves du 1^{er} et du 2^{ème} degré mangent dans les locaux attribués. Ce temps de repas doit se dérouler dans le calme et la convivialité. Il est strictement interdit de boire et de manger dans les couloirs.
- d) L'Institut met à la disposition des élèves des locaux et du matériel. Les élèves veilleront à respecter les bâtiments, le mobilier et le matériel. Dans cette optique, il est interdit d'apporter des feutres indélébiles à l'école.
- e) La vie en commun implique que chacun se sente responsable et respecte l'ordre et la propreté des locaux, et par là-même, le travail des personnes chargées de l'entretien. En cours de journée, chacun veillera à mettre ses déchets dans les poubelles. En fin de journée, les affaires seront rangées, le tableau nettoyé, les fenêtres et portes fermées, les poubelles papier vidées et les chaises retournées sur les bancs.

2.3. Utilisation des GSM, smartphones et autres appareils similaires

L'utilisation du smartphone, GSM et autres appareils similaires est interdite dans les couloirs, les classes, les locaux de travail et les réfectoires. Selon la volonté du professeur, le smartphone ou GSM peut servir d'outil pédagogique durant les cours. Leur usage est toléré lors des temps de récréation, dans les cours de récréation et les foyers, sous certaines conditions :

- les appels (entrants et sortants) sont interdits (en cas d'urgence, se rendre au bureau des éducateurs ou à l'accueil) ;
- le chargement de l'appareil s'effectuera exclusivement à domicile ;
- le droit à l'image doit être respecté (cf. 2.4.) ;

Ces objets seront confisqués complets en cas de non-respect de ces règles.

Pour une première infraction, ils seront remis en fin de journée à l'élève et celui-ci sera sanctionné par un avertissement. En cas de récidive, l'appareil sera remis à l'élève en fin de journée, la sanction passe à une heure de retenue. Si une troisième infraction survient, la sanction passe à deux heures de retenue. A la quatrième fois, l'objet confisqué sera remis aux parents après prise de rendez-vous avec la direction.

Comme pour tous les autres objets de valeur, l'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse.

2.4. Droit à l'image

Il est interdit de photographier, filmer, enregistrer tout membre du personnel ou tout élève majeur sans autorisation expresse de cette personne, tout élève mineur sans autorisation de ses parents. Cependant, sauf courrier spécifique de la part des parents, l'école est autorisée à utiliser des photos de groupes d'élèves dans ses publications.

L'Institut est partenaire de « Je surfe responsable » et adhère à la charte reprise ci-dessous :

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;

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

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée ».

2.5. Smartschool

Smartschool est une plateforme numérique scolaire. Elle est utilisée au sein de l'Institut uniquement pour la communication interne Ecole-Elèves. La communication externe avec les parents s'opère principalement via le journal de classe de l'enfant ou par publication sur notre site internet.

Une charte d'utilisation Smartschool a été conçue en concertation avec les élèves :

1. C'est un outil pédagogique facilitant pour améliorer, diversifier l'apprentissage des élèves, mettre des documents en ligne, ...
2. C'est un outil de communication scolaire :
 - a. Smartschool permet aux élèves de communiquer entre eux et avec leurs professeurs et éducateurs. Les règles de politesse habituelles sont de rigueur
 - b. Les messages et les documents échangés sont uniquement à usage scolaire.
 - c. Les communications individuelles avec les parents continuent à se faire via le JC ou lors des réunions de parents ou de RDV.
 - d. Smartschool ne se substitue pas au journal de classe. Les programmations d'évaluations, devoirs, travaux, etc ... se font toujours uniquement via une communication orale en classe notée au journal de classe.
 - e. Chacun est encouragé à consulter régulièrement ses messages.

2.6. Sanctions

Dans la mesure où un élève ne respecte pas l'un ou l'autre point de ce règlement, il sera soumis à une sanction selon la gravité de sa faute :

- soit un simple avertissement
- soit une remarque disciplinaire au journal de classe
- soit un travail
- soit une retenue en dehors des heures de cours
- soit une non-participation à une excursion ou à une activité
- soit l'exclusion des cours avec travail à l'Institut pendant une journée ou plus
- soit l'exclusion des cours avec travail à domicile pendant une journée ou plus
- soit l'exclusion définitive 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 de la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (procédure spécifique).

L'extrait du décret Missions repris ci-dessous précise :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

Dans l'enceinte de l'établissement et hors de celui-ci :

- *tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève, à un membre du personnel de l'établissement ou à toute personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement ;*
- *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;*
- *le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement et hors de celui-ci ;*
- *tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;*

Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- *la détention ou l'usage d'une arme*

Autres faits graves pouvant justifier une exclusion définitive :

- *l'introduction ou la détention par un élève, au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de l'établissement de quelque arme que ce soit visée sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1993 relative à la fabrication, au commerce et au port d'armes et au commerce de munitions ;*
- *toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*
- *l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement ou dans son voisinage immédiat de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*
- *l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement ou dans son voisinage immédiat de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.*

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

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

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

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

2.7. L'équipe « Écoute Émoi »

L'équipe « Écoute'Émoi » s'adresse à tout élève qui rencontre des difficultés relationnelles au sein de l'école (isolement, rejet, harcèlement, ...). Elle peut activer, en cas de besoin, la procédure « Groupe d'entraide ». Elle peut être contactée à l'adresse suivante : Ecoute-emoi@providence-wavre.be.

2.8. Les cercles de paroles

Dans la continuité des projets mis en place par l'équipe « Ecoute'Émoi », nous poursuivons la mise en place des cercles de paroles dans les classes de 1C/1D/2C/2D/3P et 3TQ.

Les cercles de paroles sont des moments d'échange réguliers par classe qui ont pour objectifs de favoriser l'apprentissage de la vie en communauté, la communication non-violente, de comprendre le sens des règles et d'améliorer les relations. Ces partages se dérouleront de façon extrêmement rigoureuse et cadrée pour garantir la sécurité de chacun.

2.9. La formation à la Pleine conscience

En 1^{ère} année commune, les élèves ont l'occasion de suivre une formation de « Pleine conscience », formation dispensée par une enseignante certifiée. L'objectif poursuivi par cette formation dispensée durant l'année scolaire est de permettre aux élèves de canaliser leur attention et de disposer de moyens pour améliorer leur concentration.

3. Volet administratif

3.1. Inscriptions et reconduction de l'inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable et de l'élève lui-même. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet (droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers). L'inscription n'est effective qu'après la signature pour acceptation des projets et règlements de l'établissement par l'élève, ses parents ou la personne responsable.

Pour les élèves faisant déjà partie de l'établissement, les choix doivent être confirmés lors de la remise des bulletins et en tout cas au plus tard le 1 juillet à 12h. Au-delà de cette date, ils perdent leur priorité par rapport aux nouvelles inscriptions et certains choix d'options peuvent ne plus être possibles (en raison des maxima imposés par les contraintes légales, matérielles, ou pour des motifs pédagogiques).

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

- lorsque la non-réinscription de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre de la nouvelle année scolaire.
- Lorsque les parents n'ont pas remis le document de choix d'options pour l'année scolaire suivante dûment complétés et signés au plus tard le 1 juillet à midi ou le jour ouvrable suivant si le 1 juillet est un dimanche.
- Lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris dans ce fascicule, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année suivante et cela, dans le respect de la procédure légale.

3.2. Elèves majeurs

Par le fait de l'inscription à l'Institut, l'élève majeur et ses parents (ou responsables légaux) acceptent, dans tous les règlements, toutes les clauses prévues afférentes au rôle des parents ou du responsable légal. Ceci concerne entre autres les matières suivantes : pédagogique, éducative, disciplinaire, financière.

3.3. Trajet

Les élèves arrivent à l'école dans les délais les plus brefs et sans traîner en ville. Une fois entrés dans l'école, ils ne ressortent plus.

3.4. Horaires et cartes de sortie

Pendant les temps de midi, les élèves de la 1^e à la 3^e année doivent rester manger à l'Institut. Toute autorisation de sortie sur les temps de midi, uniquement pour rentrer dîner à domicile, fera l'objet d'une demande écrite des parents, laissée à l'appréciation de la Direction.

Sur présentation de leur carte de sortie, les élèves de 4^e, 5^e, 6^e et 7^e peuvent sortir sur le temps de midi avec autorisation des parents et de la Direction. Nous attendons de ces élèves un comportement irréprochable, sans quoi, cette autorisation sera retirée.

En cas de sortie imprévue durant la journée (maladie, événement fortuit, ...), l'élève se présente chez les éducateurs ou à l'accueil. En cas de maladie, les parents prévenus par les éducateurs viendront chercher leur enfant et signeront la feuille de retour à la maison.

Sinon, et seulement si l'état de l'élève le permet, les parents enverront un mail pour donner leur accord et autoriser leur enfant à rentrer par ses propres moyens. En cas d'impossibilité, l'élève malade reste à l'école. Pour rappel, l'école ne peut délivrer aucun médicament.

Horaires types d'une journée :

<i>Pour les élèves de GT/TT/TQ</i>	
8H25	sonnerie
8H30-9H20	1 ^e heure
9H20-10H10	2 ^e heure
10H10-11H00	3 ^e heure
11H00-11H15	Récréation
11H15-12H05	4 ^e heure
12H05-12H55	5 ^e heure
12H55-13H45	6 ^e heure : temps de midi
13H45-14H35	7 ^e heure
14H35-15H25	8 ^e heure
15H25-16H15	9 ^e heure

<i>Pour les élèves en professionnel</i>	
8H25	Sonnerie
8H30-9H20	1e heure
9H20-10H10	2e heure
10H10-10H25	Récréation
10H25-11H15	3 ^e heure
11H15-12H05	4e heure
12H05-12H55	5e heure ou temps de midi
12H55-13H45	6 ^e heure ou temps de midi
13H45-14H35	7e heure
14H35-15H25	8e heure
15H25-16H15	9e heure

3.5. Retards

Tout élève en retard doit faire signer son journal de classe par la personne présente à l'accueil (3 retards non justifiés entraînent une récupération dans la semaine) : un retard de plus de 1 heure de cours (50 minutes) est assimilé à une demi-journée d'absence.

3.6. Absences

Les parents sont tenus de prévenir l'école pour toute absence de leur enfant et ce avant 9h00 (GT/TT/TQ : 010/23.31.11 Professionnel : 010/23.31.32).

Toute absence à une heure de cours est assimilée à une demi-journée d'absence.

Un élève qui n'est pas présent à l'école, en dehors des cas de suspension de cours, est en situation d'absence. Les absences peuvent être justifiées ou injustifiées.

a) Les absences justifiées d'office :

- Indisposition ou maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier. Les visites médicales non urgentes doivent obligatoirement être fixées en-dehors des heures de cours.
- Une convocation délivrée par une autorité publique.

- Le décès d'un parent ou allié : s'informer des modalités auprès des éducateurs de niveau.
- Participation à des compétitions sportives ou événements artistiques selon des modalités bien spécifiques définies par la Communauté française : s'informer auprès des éducateurs et avoir l'accord de la Direction.

Dans tous les cas précités, le justificatif officiel doit être remis à l'école, le jour du retour de l'élève. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif d'absence doit être remis au plus tard le 4ème jour d'absence.

b) Les absences justifiées par les parents et appréciées par le chef d'établissement :

En plus des absences détaillées ci-dessus, les parents peuvent justifier 12 demi-jours d'absence de leur enfant par un billet du journal de classe.

La justification présentée par les parents **est laissée à l'appréciation du chef d'établissement** et doit être en lien avec la force majeure, des circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, à la santé physique ou mentale de l'élève ou aux transports. Toute absence prévisible même pour une seule heure de cours doit toujours avoir fait l'objet d'une demande préalable (au plus tard le jour-même à 8h30) ; la Direction se réserve le droit d'accorder ou de refuser cette absence.

Les absences d'une durée inférieure à trois jours seront justifiées au plus tard le jour du retour de l'élève dans l'établissement au moyen d'un billet complété, signé et daté par les parents (documents insérés dans le journal de classe valables pour une demi-journée). Lorsque l'absence dépasse trois jours, le justificatif d'absence doit être remis au plus tard le 4ème jour d'absence.

Les absences pour maladie égales ou supérieures à trois jours consécutifs seront justifiées par un certificat médical remis au plus tard le 4ème jour d'absence.

Si tous les billets du journal de classe sont épuisés, les absences devront être justifiées comme expliqués au point a).

Toute absence aux examens (y compris les examens hors session) doit impérativement être couverte par certificat médical.

c) Les absences injustifiées :

Toutes les absences non reprises ci-dessus ou justifiées avec retard seront considérées comme injustifiées. A titre d'exemples, seront considérées comme injustifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels, anticipation de session d'examens, ...

Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents par recommandé avec accusé de réception.

Simultanément, dès que l'élève mineur compte plus de 9 demi-jours d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire. Suite à ce signalement, le service de contrôle de l'obligation scolaire interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celles-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

Le chef d'établissement est informé par courriel des démarches entreprises par le service du contrôle de l'obligation scolaire.

d) Elève régulier, élève régulièrement inscrit et élève libre

Elève régulier

L'élève régulier désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'enseignement secondaire, est inscrit dans l'école et suit effectivement et assidûment les cours et activités.

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

Elève régulièrement inscrit

L'élève régulièrement inscrit désigne l'élève du 2^{ème} et 3^{ème} degré qui, répondant aux conditions d'admission de l'enseignement secondaire, est inscrit dans l'école mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-jours, a perdu le statut d'élève régulier.

L'élève régulièrement inscrit ne peut revendiquer la sanction des études.

Aux deuxième et troisième degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser ou non cet élève 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, la Direction informera par écrit ses parents ou l'élève lui-même s'il est majeur des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La Direction précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative définira collégalement les objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs 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, sur base du respect des objectifs par l'élève, va statuer et autoriser ou non celui-ci à présenter les examens de fin d'année. Cette décision n'est pas susceptible de recours.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmettra à la nouvelle école la liste des objectifs. Le nouvel établissement pourra les conserver ou les adapter auquel cas le document devra de nouveau être approuvé par les parents de l'élève ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Lorsque l'élève est majeur et qu'il a plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire.

Elève libre

L'élève libre désigne l'élève qui ne répond pas aux conditions d'admission de l'enseignement secondaire.

L'élève libre 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.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire et donc de la fréquentation de l'établissement.

3.7. Entrées et sorties

L'entrée se fait, pour 8h25, par la grille de la rue de Nivelles, la porte du parking des Carabiniers ou la grille de la ruelle de la Blanchisserie. En aucun cas, l'entrée ou la sortie ne se font par la cour de l'école primaire. Avant de franchir la grille, les moteurs des motos seront arrêtés et celles-ci, ainsi que les vélos, seront poussés à la main et garés aux endroits qui leur sont dévolus.

3.8. Licenciement d'élèves en cas d'absence d'un professeur

En cas d'absence d'un professeur (signalée aux valves) :

- les élèves de 1^e, 2^e, 3^e et 4^e année se rendent à l'étude. Pour autant que les parents aient donné leur autorisation, ces élèves pourront quitter l'école au plus tôt après 14h35 ou 12h05 le mercredi, (sauf cas exceptionnels décidés par la Direction) ;
- les élèves de 5^e, 6^e et 7^e année qui n'ont pas cours ou qui ont fourche peuvent travailler à l'école ou sortir de l'école, pour autant que les parents aient donné leur autorisation. Nous attendons de ces élèves un comportement irréprochable et un retour à l'heure à l'école sans quoi, cette autorisation sera retirée.

3.9. Messages aux élèves

Pour tout message **important et urgent** à remettre à leur enfant durant la journée, les parents ou responsables passent **uniquement** par l'accueil 010/23.31.11 en GT/TT/TQ ou 010/23.31.32 en professionnel) qui le lui transmettront. Les parents ne sont pas autorisés à se rendre dans les locaux de l'établissement : ils doivent se présenter exclusivement à l'Accueil ou au bureau des éducateurs de la section professionnelle.

3.10. Responsabilités

Les élèves sont priés de laisser à la maison les objets de valeur. Exceptionnellement, une somme importante ou des objets de valeur peuvent être déposés chez les éducateurs par les élèves dès leur arrivée. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse

3.11. Publications

Tout texte ou publication destiné à être exposé aux panneaux d'affichage ou distribué aux élèves doit être soumis à l'approbation de la Direction ou de la personne déléguée par elle.

3.12. Ventes

Toute vente par des élèves est en principe interdite dans l'école. Les seules dérogations à ce principe - par exemple dans un but humanitaire ou de solidarité - seront accordées par la Direction.

3.13. Assurances

L'Institut a souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et celle des enseignants à l'égard des élèves et des tiers.

3.14. Frais scolaires

Les frais scolaires sont calculés en tenant compte du décret « MISSION » et de son article 100 repris ci-dessous. Ils sont conformes à la circulaire relative à la gratuité de l'accès à l'enseignement obligatoire (circulaire 7136 : Mise en œuvre de la gratuité scolaire au niveau secondaire) promulguée le 17 mai 2019.

En début de chaque année scolaire ou lors de l'inscription, les parents reçoivent un décompte prévisionnel des montants facturés sur base de l'année écoulée. L'institut de la Providence propose 3 décomptes périodiques par année scolaire : septembre à décembre, janvier à avril et mai-juin.

Lors de la rentrée scolaire, un acompte de 70 euros peut être versé. Le montant sera déduit de la première facture d'année.

Les parents qui le souhaitent peuvent effectuer un étalement des paiements après avoir pris contact avec Monsieur L. Namurois (tél. : 010.23.31.12) Il définira avec les parents les modalités de paiements.

Article 100.

§ 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1erbis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement.

§ 2. Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement fondamental les frais appréciés au coût réel afférent aux services ou fournitures suivants : 1° les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés; (...)

Ne sont pas considérés comme perception d'un minerval dans l'enseignement secondaire les frais appréciés au coût réel afférent aux services ou fournitures suivants : 1° les droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 3° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

§ 3. Les achats groupés, pour autant qu'ils soient facultatifs, les frais de participation à des activités facultatives, les abonnements à des revues pour autant qu'ils soient facultatifs ne sont pas non plus considérés comme minerval. Ils sont réclamés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 4. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction.

Les pouvoirs organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

§ 5. Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 6. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

§ 7. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs peuvent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Dans ce cas, les pouvoirs organisateurs informent par écrit l'élève s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité, du montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs veillent à ne pas impliquer les élèves mineurs dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des décomptes périodiques.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

3.15. Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

Responsable du traitement des données transmises : Luc Vanvilthoven

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (ex. : Smartschool » ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, formulaires, appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées et se sont engagées à la confidentialité de ces données, à leur utilisation légitime et précise, ainsi qu'à leur sécurité de ces données.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement ou en vous y inscrivant comme élève majeur, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

Soit sur base de votre consentement

Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.

Soit en vertu d'une obligation légale

Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique

Soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Soit pour l'accomplissement de nos activités bancaires, comptables et de recouvrement.

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

Identification générale et informations de contact

Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

Informations financières

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrit, souscription aux services offerts par l'école.

Informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. Au moment de l'inscription de votre enfant dans notre établissement, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de santé. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

6.1. La gestion administrative

En vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

6.2. La gestion pédagogique et missions d'enseignement

La gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés.

Nous utiliserons aussi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur...).

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

8. Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants : Cour de la section maternelle (Rue des Fontaines, 27 à 1300 Wavre) et Cour de la section professionnelle (Rue de Nivelles, 66 à 1300 Wavre).

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et sont conservées durant 30 jours.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

9. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

Droit d'information

Droit d'accès aux données

Droit de rectification des données

Droit à la suppression des données

Droit à la restriction des données

Droit à la portabilité des données

Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

10. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

11. Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

12. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

3.16. Dispositions finales

Outre les points repris dans le présent règlement, les élèves et leurs parents se conformeront aux mises à jour communiquées par l'Institut, ainsi qu'aux dispositions légales, décrétales et réglementaires (notamment la loi du 19 juillet 1971, l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, la circulaire ministérielle du 20 mai 1997, le Décret du 24 juillet 1997). Le règlement s'applique également pour toutes les activités organisées dans le cadre de l'école.