



**INSTITUT DE LA  
PROVIDENCE**  
WAVRE

Premier degré Commun et Différencié  
Enseignement Général et Technique de Transition  
Enseignement de Qualification Technique et Professionnel

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

## COORDONNEES

### Contacts généraux

Adresse postale → **Institut de la Providence A.S.B.L. Section Secondaire Rue de Nivelles 52, 1300 WAVRE**  
Accueil Secondaire → **+32-(0)10 23 31 11**  
Section Maternelle → **+32-(0)10 23 31 40**  
Section Primaire → **+32-(0)10 23 31 18**  
Email → **accueil@providence-wavre.be**  
Site web → **www.providence-wavre.be**  
Facebook → **Institut de la Providence Wavre**

### Services spécifiques

Comptabilité → **+32 (010) 23 31 12**  
**compta.eleves@providence-wavre.be**  
Écout'Émoi → **Ecout-emoi@providence-wavre.be**

## TABLE DES MATIERES

I.	PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE .....	5
II.	PROJET D'ETABLISSEMENT .....	7
1.	Aspect éducatif du Projet d'Etablissement .....	8
2.	Aspect pastoral du Projet d'Etablissement .....	9
3.	Aspect pédagogique du Projet d'Etablissement .....	9
3.1.	Nous entendons stimuler les élèves .....	9
3.2.	Nous favorisons le passage .....	10
3.3.	Autres facettes de l'approche pédagogique .....	10
4.	Plan d'actions collectives du 1er degré (PAC) .....	11
4.1.	Notre vision .....	11
4.2.	Notre mission .....	11
4.3.	Nos valeurs .....	12
4.4.	ANNEXE : Centre d'Enseignement Secondaire du Brabant Wallon Est .....	13
III.	REGLEMENT DES ETUDES .....	14
1.	Liminaire .....	14
1.	Critères pour un travail de qualité .....	14
2.	Organisation des stages .....	14
3.	Evaluation - Généralités .....	15
4.	Evaluation : sous quelle forme ? .....	15
4.1.	Evaluation continue pour certains cours .....	15
4.2.	Les sessions d'examens .....	15
5.	Evaluation - Notation et communication .....	16
6.	Les conseils de classe .....	17
6.1.	Composition .....	17
6.2.	Compétences et fonctions .....	17
7.	Sanction des études .....	18
8.	Remise des bulletins de fin d'année, procédure de contestation, recours .....	20
8.1.	Remise des bulletins .....	20
8.2.	Procédure interne de contestation de la décision du Conseil de classe .....	20
9.	Dispositions finales .....	22
IV.	REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR .....	23
1.	Volet pédagogique .....	24
1.1.	Obligations de l'élève .....	24
1.2.	Document d'Intention Pédagogique .....	24
1.3.	Activités religieuses, culturelles ou sportives .....	24
1.4.	Activités TempsGo .....	24
1.5.	Soutien à l'apprentissage .....	25
1.6.	« 10 Positif » et aménagements raisonnables .....	25
1.7.	Prévention du harcèlement .....	26
1.8.	Règlements spécifiques .....	26
1.9.	Etude surveillée .....	26
1.10.	Sanctions .....	26
1.11.	Centre P.M.S. ....	26
2.	Volet disciplinaire .....	27
2.1.	Attitude dans l'école et aux abords de l'école .....	27
2.2.	Tenue vestimentaire .....	27
2.3.	Neutralité .....	28
2.4.	Locaux et matériel .....	28

2.5.	Utilisation des GSM, smartphones et autres appareils similaires .....	29
2.6.	Droit à l'image .....	29
2.7.	Smartschool.....	30
2.8.	Sanctions .....	31
2.9.	Faits graves.....	31
2.10.	L'équipe « Écout'Émoi » .....	33
2.11.	Les cercles de paroles.....	33
2.12.	La formation à la Pleine conscience .....	33
3.	Volet administratif.....	34
3.1.	Inscriptions et reconduction de l'inscription .....	34
3.2.	Elèves majeurs.....	34
3.3.	Trajet .....	34
3.4.	Horaires et cartes de sortie .....	35
3.5.	Retards.....	35
3.6.	Changement d'implantation .....	36
3.7.	Absences.....	36
3.8.	Entrées et sorties.....	38
3.9.	Licenciement d'élèves en cas d'absence d'un professeur .....	38
3.10.	Messages aux élèves .....	39
3.11.	Responsabilités.....	39
3.12.	Publications .....	39
3.13.	Ventes.....	39
3.14.	Assurances.....	39
3.15.	Frais scolaires .....	39
3.16.	Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).....	41
3.17.	Règlements spécifiques .....	46
3.18.	Dispositions finales .....	48

# I. PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

L'Institut de la Providence inscrit son projet éducatif dans la ligne de la Mission de l'école chrétienne<sup>1</sup>, du projet de la Congrégation<sup>2</sup>, et dans la ligne du projet de 1979<sup>3</sup>.

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-Provide 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-Provide 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.

---

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

<sup>2</sup> Sœurs de la Providence, Projet de la Congrégation en milieu éducatif, Peltre, juillet 1995.

<sup>3</sup> Projet éducatif de l'Institut de la Providence, Wavre, 1979

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.

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 décrétale : 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 « Ecout'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,
- retraites en 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années.

La présence des élèves est obligatoire à ces activités.

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<sup>ème</sup> primaire à une matinée de cours en 1<sup>ère</sup> secondaire,
- la rencontre des parents de 6<sup>ème</sup> primaire,
- une collaboration plus étroite entre instituteurs de 6<sup>ème</sup> primaire et enseignants du 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> dans la section professionnelle de l'Institut ainsi qu'au Collège Technique Saint Jean,

Entre le secondaire et le supérieur par :

- 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 du qualifiant, 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 7ème année professionnelle CTSR.

### 3.3. Autres facettes de l'approche pédagogique

Nous favorisons la **lecture comme outil essentiel au développement des compétences transversales et disciplinaires** en donnant libre accès à la bibliothèque. Dans le même esprit, nous faisons vivre le projet 15 minutes de lecture.

Nous œuvrons à préparer les élèves à l'**usage des nouvelles technologies**, tout d'abord par une approche matérielle via l'accès aux locaux informatique et l'équipement des locaux avec un système multimédia. Ensuite par une approche pédagogique : recherche et critique de l'information, cours d'informatique au 2<sup>e</sup> degré, approche disciplinaire.

Nous privilégions les **pédagogies variée et actives** ce qui nous pousse à faire le choix de l'organisation en P90. Dès lors les cours se dérouleront par périodes de 90 minutes. Cette organisation génère un rythme journalier et hebdomadaire plus favorable aux apprentissages.

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.

## 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<sup>ère</sup> et une 2<sup>ème</sup> année communes (1C et 2C) et éventuellement une 2<sup>ème</sup> année supplémentaire (2S). L'objectif du 1<sup>er</sup> degré étant l'acquisition des socles de compétences à 14 ans (CE1D).

Un premier degré différencié (1D et 2D) est également organisé sur deux années : 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> différencierées. 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

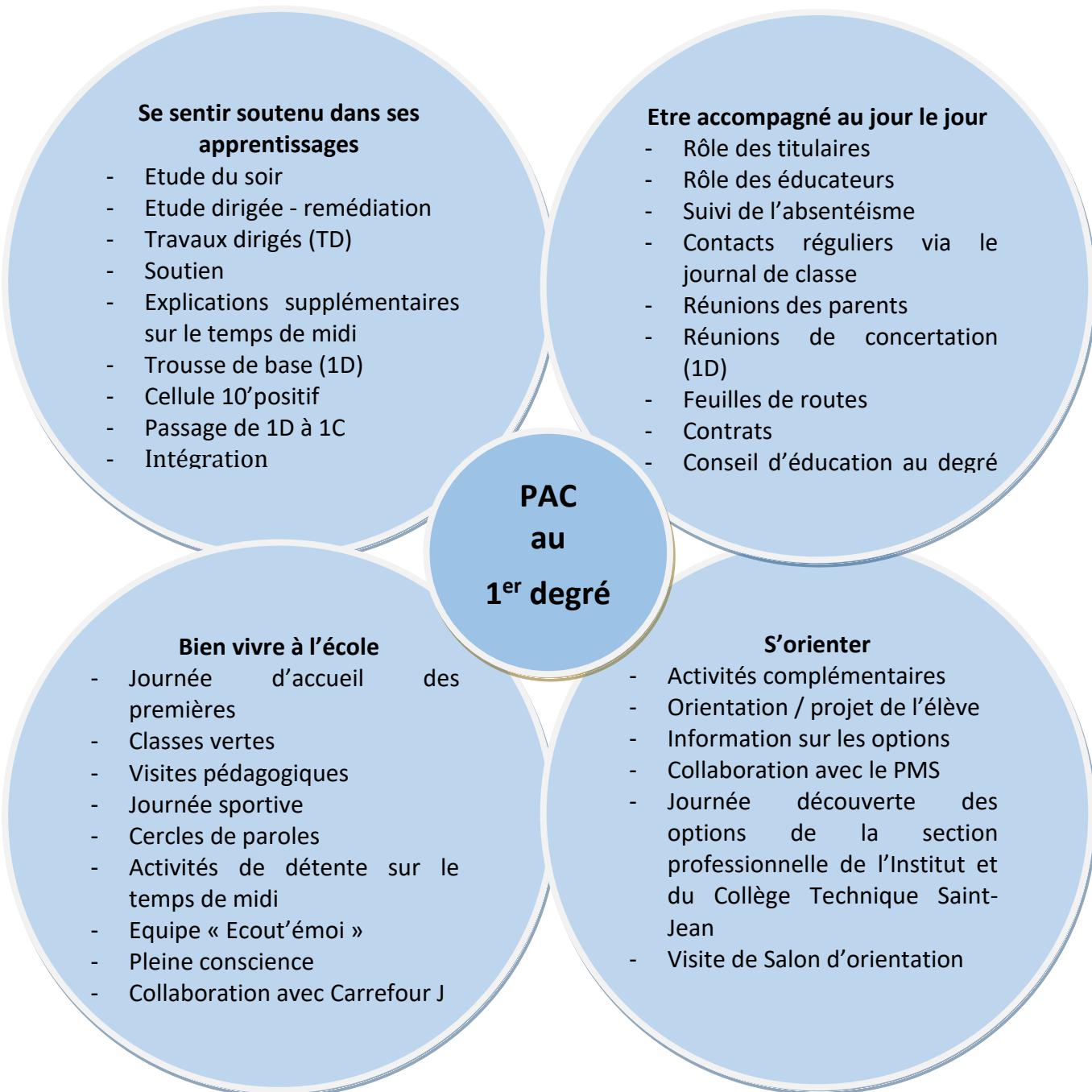
NOTRE mission est d'améliorer les performances de chaque élève

- ✓ 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.



#### **4.4. 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 DOA à Louvain-la-Neuve
- le Lycée Martin V D2D3 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<sup>ème</sup>.

#### **1. 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.

#### **2. Organisation des stages**

Les stages sont obligatoires dans les sections suivantes :

- Aspirant(e) en nursing
- Agent d'éducation
- Technicien(ne) en comptabilité
- Puériculeur(trice)
- 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.

### 3. 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<sup>ème</sup> 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.

### 4. Evaluation : sous quelle forme ?

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

#### 4.1. Evaluation continue pour certains cours

Depuis 2018-19, nous expérimentons, pour certains cours, une évaluation continue (c'est-à-dire tout au long de l'année et sans examens en session).

L'évaluation continue concernera essentiellement des cours de l'enseignement technique et professionnel. L'objectif est de correspondre au mieux aux compétences des élèves de ces filières.

Dans le bulletin, pour les cours à évaluation continue, la colonne « Bilan » du B2 demeurera vide.

#### 4.2. Les sessions d'examens

##### 4.2.1. 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'ajouter 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 qui nous sont imposées par la Communauté française.

#### 4.2.2. **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.

#### 4.2.3. **Aux deuxième et troisième degrés**

A mi-parcours (Janvier-Février) 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).

### 5. **Evaluation - Notation et communication**

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

B1 Fin novembre	B2 Février	B3 Début juin	B4 Juillet
aux parents des élèves de toutes les classes	aux 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 via la communication envoyée par mail. **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 :

<b>TB</b>	=	<b>Très Bien</b>
<b>B</b>	=	<b>Bien</b>
<b>S</b>	=	<b>Satisfaisant</b>
<b>S-</b>	=	<b>Satisfaisant avec avertissement</b>
<b>I</b>	=	<b>Insuffisant</b>
<b>TI</b>	=	<b>Très Insuffisant</b>

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.

## 6. Les conseils de classe

### 6.1. 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.

### 6.2. Compétences et fonctions

#### 6.2.1. 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.

#### 6.2.2. 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<sup>e</sup> 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.

### 6.2.3. **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.

## 7. **Sanction des études**

Des bilans sont organisés à mi-parcours (aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés GT-TT) et en juin (tous les degrés). Les parents et élèves sont informés des modalités de ces bilans via une communication envoyée par mail 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 orientations<sup>4</sup> 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.

---

<sup>4</sup> On entend par "forme d'enseignement" :

- enseignement général  
- enseignement technique

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

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 attestation<sup>5</sup>.
- 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 scolaire, ils subiront une épreuve 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 6e année GT/TT/TQ ou 7<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année, y compris durant l'année qui suit la fin des études (documents de 5<sup>e</sup> et de 6<sup>e</sup> années).

- 
- 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

<sup>5</sup> 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).

En fin de 6<sup>e</sup> technique de qualification (sauf en aspirant en nursing), et 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup> 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.

Dans le Parcours du qualifiant (PEQ), en fin de 4<sup>ème</sup>, les élèves peuvent se voir délivrer une AOA ou une AOB dans la même filière uniquement. S'ils échouent (AOC), ils peuvent être orientés vers une 4<sup>ème</sup> d'une autre option (réorientation) ou recommencer une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

## **8. Remise des bulletins de fin d'année, procédure de contestation, recours**

### **8.1. Remise des bulletins.**

La remise des bulletins de fin d'année scolaire est annoncée via les éphémérides remises en début d'année et via une communication envoyée par mail. 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 plus tard le dernier jour de l'année scolaire à 14h00 au plus tard. Cette demande doit être effectuée à l'accueil. Les copies seront fournies au prix de 0,25 € fixé par Arrêté royal.

### **8.2. Procédure interne de contestation de la décision du Conseil de classe**

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 fondée et étayée**.

#### **8.2.1. La procédure de conciliation interne**

- a) Les parents (et l'élève s'il est majeur) doivent rencontrer la Direction responsable du degré suivant l'horaire précisé dans la communication envoyée par mail, uniquement sur rendez-vous pris au secrétariat GT/TT/TQ (010/23.31.25).
- b) 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.
- c) Les parents (et l'élève s'il est majeur) doivent déposer, contre accusé de réception, le formulaire au plus tard à la date précisée dans la communication envoyée par mail.

**Ces démarches doivent être effectuées au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Au-delà de ce délai et sans dépôt acté du document, la contestation n'est pas recevable.**

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoquera une commission locale constituée de l'équipe de direction et de deux membres extérieurs.

Si la demande est recevable, la commission locale décidera du caractère fondé de celle-ci, à savoir les arguments de fond qui la motivent et qui justifieraient de réunir à nouveau le Conseil de classe. Ce dernier, lors d'une nouvelle délibération, maintiendra ou modifiera la décision initiale.

Si la commission locale estime que la requête est non fondée, elle maintiendra la décision initiale.

Les décisions rendues seront soit remises en mains propres aux demandeurs contre accusé de réception, soit adressée 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, jusqu'au 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire, une demande externe auprès du Conseil de recours externe.

### **8.2.2. Cas particulier des élèves soumis à une deuxième session en août**

Les Directions de l'Institut seront à la disposition des parents (accompagnés de l'élève s'il est majeur) jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la décision de 8h30 à 16h 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 des décisions prises suite à ces recours internes sera soit remise en mains propres aux demandeurs contre accusé de réception, soit adressée par courrier recommandé, dans les 5 jours qui suivent la délibération des conseils de classe de septembre.

Le recours externe pourra être introduit jusqu'au 5<sup>ème</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

### **8.2.3. 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.

Dans les dix jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents s'il est mineur peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe. Le recours est adressé à l'Administration : soit par voie électronique via Mon Espace (méthode conseillée) soit par courrier recommandé adressé au 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.

#### **8.2.4. 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) 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 déposé au secrétariat à l'attention de la Direction (contre accusé de réception). Cette déclaration est faite après avoir demandé un rendez-vous 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.**
- b) 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 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.
- c) La notification écrite de la décision prise suite à la procédure interne est communiquée aux requérants par courrier recommandé ou remis en mains propres contre accusé de réception au plus tard le 25 juin.
- d) 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).
  - Voir point b) ci-dessus.
  - La notification écrite de la décision prise suite à la procédure interne sera communiquée aux requérants par courrier recommandé 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.

### **9. 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. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

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. C'est la raison pour laquelle, une charte liant Parents et Institut vous est remise lors de l'inscription.



Ces points se présentent sous trois volets bien distincts : **pédagogique, disciplinaire et administratif**.

## 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. Document d'Intention Pédagogique

Les élèves et leur parente sont tenus de prendre connaissance des Documents d'Intention Pédagogique de chaque branche. Ce document est remis en début d'année et précisent les objectifs, les modalités de fonctionnement, le matériel de l'élève et les critères de réussite du cours.

### 1.3. 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<sup>ème</sup> 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.

### 1.4. Activités TempsGo

Le jeudi en 4<sup>e</sup> période (14h30-16h00) est un moment particulier dans la semaine, nous l'appelons le TempsGo. Selon le degré fréquenté par l'élève et les moments de l'année, il participera à des :

- ateliers de R.C.D. pour Remédiation Consolidation et Dépassement (1<sup>er</sup> degré)
- ateliers découverte (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés)  
pour un **total de 18 ateliers par année scolaire**
- « coups de pouce » pour un **total de 4 par année scolaire**
- Animations diverses dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement (Écout'Émoi, Pâques, etc.)

Ces moments, font partie intégrante du parcours à l'Institut, **la présence et la participation des élèves est donc obligatoire**.

**Inscriptions aux Ateliers découvertes** : l'élève choisit l'atelier auquel il participe. Les inscriptions seront ouvertes plusieurs fois par an à des moments annoncés à tous. Le nombre de places étant limité, c'est le principe du premier arrivé premier servi qui prime.

À d'autres moments de l'année, les activités seront suspendues pour permettre d'organiser diverses réunions et rencontres. Les élèves seront donc libérés à 14h15.

## 1.5. **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 :

- étude 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 ;
- R.C.D. au premier degré ;
- « Coups de Pouce » 4 fois par an.

Les modalités pratiques de ces accompagnements sont accessibles aux valves de l'école, sur notre site internet et sont communiquées via une communication envoyée par mail en 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.

## 1.6. **« 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'examens (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](mailto:10positif@providence-wavre.be).

## **1.7. Prévention du harcèlement**

La cellule « Écout-Émoi » participe à l'amélioration du climat scolaire par des actions de prévention et si besoin par des actions curatives suite à des signalements de harcèlement, de cyber-harcèlement, de mal être, d'isolement, de rejet trouvant leur source au sein de l'école...

### **Procédure interne de signalement :**

Le signalement se fera par l'élève ou ses parents vers un adulte de l'équipe pédagogique (enseignants, éducateurs). La direction en charge du suivi des élèves, en concertation avec la coordinatrice de la cellule « Écout-Émoi » qualifiera les faits et appliquera les actions nécessaires à la prise en charge de l'élève.

Sur base d'une rencontre avec l'élève et moyennant son accord, une procédure de type « No Blame » pourra être mise en place. (cfr 2.7 L'équipe « Écout-Émoi »)

## **1.8. Règlements spécifiques**

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

## **1.9. 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.

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.

## **1.10. Sanctions**

L'élève qui est en défaut au regard de ses obligations scolaires (tenue du Journal de Classe, respect des échéances, possession du matériel scolaire, remise des travaux, remise des documents administratifs, etc) est sanctionné par une remarque de travail.

Pour chaque pallier de 5 remarques, une mise au point est prévue, l'accumulation des mises au points implique automatiquement une graduation qui va de l'avertissement à la sanction (fin des licenciements, étude obligatoire, contrat de travail et convocation des parents).

## **1.11. 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

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,
- d'écouter de la musique à un volume trop élevé
- d'afficher un comportement .

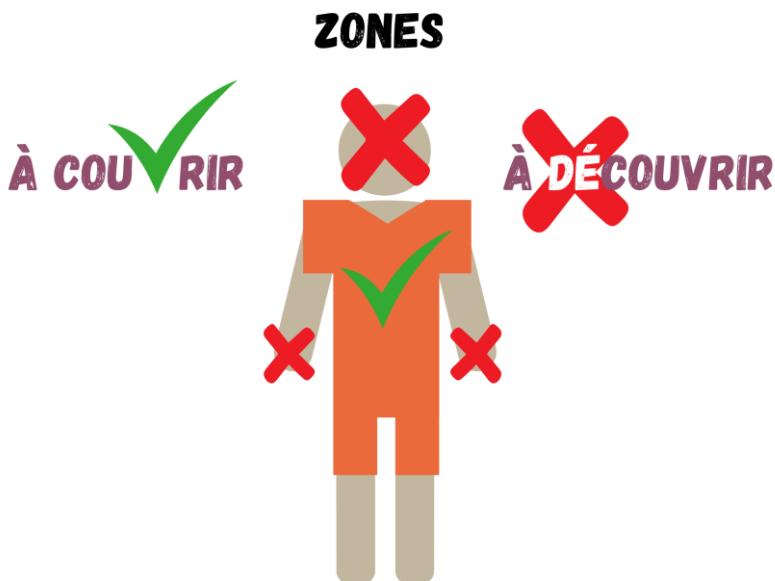
**Conformément au décret du 5 mai 2006, il est interdit de fumer et/ou de vapoter à l'Institut et aux abords de l'école.**

Pour venir travailler, une tenue correcte, adéquate et décente est exigée. L'élève veillera à son hygiène corporelle et vestimentaire en toute circonstance.

### 2.2. Tenue vestimentaire

- Pas de tenue décontractée, provoquante ou extravagante,
- Pas de training, de short de sport, ni de maillot de sport,
- Pas de bijoux extravagants ni de couleur de cheveux excentrique,
- Pas de tenues ou accessoires qui peuvent nuire à son image ou choquer les autres,
- Pas de signes religieux et/ou culturels ostentatoires.
- Pas de tenues culturelles.
- Pas de couvre-chef (casquette, chapeau, bonnet, capuche...). Pas de manteau, veste ou couverture sur lui en classe (sauf panne de chauffage).

Pour résumer, pour venir à l'école je respecte le schéma suivant :



Ma tête est découverte, mes épaules mon ventre et ma poitrine sont couvertes, si je le souhaite je porte un short ou une jupe qui va au minimum jusqu'à mes genoux.

**Ces consignes s'appliquent dès le franchissement des grilles, à l'entrée et à la sortie.**

**A l'extérieur, selon la météo et l'activité, le bon sens sera de rigueur.**

**Il en est de même pour les activités organisées sous la responsabilité de l'école** (activités sportives, remises de bulletins, journées portes ouvertes, voyages, excursions, bal des terminales, proclamation...) en ce compris le trajet vers l'activité.

**Ces règles sont aussi d'application sur le lieu de stage.**

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.

- a) 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 et pourraient amener l'ouverture d'une procédure disciplinaire d'exclusion ou de non-réinscription.
- b) En cas de récidive, l'élève pourra être définitivement exclu de l'établissement.
- c) L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de boissons énergisantes, de substances stupéfiantes ou alcoolisées, ainsi que la détention ou l'usage d'une arme est interdite et est possible 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.

### **2.3. Neutralité**

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

### **2.4. 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<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages, sont interdits aux élèves.
- c) Durant le temps de midi, les élèves du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> 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.

## 2.5. Utilisation des GSM, smartphones et autres appareils similaires

Art. 1.7.12-1. Du Décret du 13 mars 2025 relatif à l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école.

Art. 1.7.12-1. § 1er. **L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques** ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. **Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.**

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Cette interdiction s'applique donc **tout autant à l'extérieur qu'à l'intérieur** des bâtiments ainsi qu'**hors des implantations lors de sorties scolaires, pendant les cours et pendant les pauses**.

Les « terminaux » visés incluent les : **téléphones portables, montres connectées, casques et écouteurs, ordinateurs, lunettes connectées, ...**

**Tout usage prohibé pourra être sanctionné par confiscation de l'outil utilisé par le personnel qui le constate. Lors de la confiscation, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM du téléphone pourra être récupérée. A partir de la 2<sup>e</sup> confiscation, d'autres sanctions pourront être prises par la direction.**

**Dérogations** (en complément du §2 de l'article du décret) :

- Les élèves qui bénéficient d'**Aménagement Raisonnables** qui intègrent explicitement l'usage du smartphone ou d'un ordinateur et ce dans le cadre strict du respect de la charte.
- Selon la **volonté du professeur**, le smartphone (ou un ordinateur) peut servir d'**outil pédagogique** durant les moments de cours ou assimilés (ex. visites).

## 2.6. 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 ».

## 2.7. Smartschool

Smartschool est une plateforme numérique scolaire. Elle est utilisée au sein de l'Institut uniquement pour la communication interne Ecole-Elèves. La communication Parents/Institut s'opère via le journal de classe de l'enfant, par téléphone ou par email via le 010.23.31.10 ou via mail ([contact@providence-wavre.be](mailto:contact@providence-wavre.be)). Les communications organisationnelles sont communiquées via un envoi électronique vers l'ensemble des parents. Elles se retrouvent également sur notre site internet ([www.providence.wavre.be](http://www.providence.wavre.be)).

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 (minimum 1 fois par jour d'école).

## 2.8. 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).

## 2.9. Faits graves

Par faits graves, on entend les faits suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'article 1.7.9.4 du code de l'enseignement fondamentale et de l'enseignement ordinaire.

### 2.9.1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

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

- la détention ou l'usage d'une arme. [...] »

L'article 1.7.9-4 - § 1er du Code de l'enseignement énumère de manière exemplative et non exhaustive une liste de faits considérés comme portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale

d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et **pouvant justifier une exclusion définitive**.

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours.
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps.
- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps.
- L'introduction ou la détention par un élève, au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat à savoir la partie visible de la voie publique à partir de l'établissement scolaire de cet établissement, de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes.
- Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures.
- L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.
- L'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.
- L'introduction ou la détention par un élève, au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.
- Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

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

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

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

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

### **2.9.3.      Accumulation de remarques disciplinaires**

L'élève qui est en défaut au regard de ses obligations disciplinaires (tenue vestimentaires, comportement, etc.) est sanctionné par une remarque de travail (pages ... à ... du Journal de classe).

Pour chaque pallier de 5 remarques, une mise au point est prévue, l'accumulation des mises au points implique automatiquement une graduation qui va d'une heure de retenue au jour de renvoi avec convocation des parents pour aboutir à la procédure disciplinaire de non réinscription.

### **2.10.      L'équipe « Écout'Émoi »**

L'équipe « Écout'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 : [Ecout-emoi@providence-wavre.be](mailto:Ecout-emoi@providence-wavre.be) ou via Smartschool (contacter une des personnes de la cellule).

### **2.11.      Les cercles de paroles**

Dans la continuité des projets mis en place par l'équipe « Écout'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.

### **2.12.      La formation à la Pleine conscience**

En 1<sup>ère</sup> 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. Pour les élèves du DI (1-2-3), 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<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> 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.

#### Horaire type d'une journée :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8H40	Fermeture des grilles	Fermeture des grilles	Fermeture des grilles	Fermeture des grilles	Fermeture des grilles
8H45 10h15	<b>1<sup>e</sup> période de 90'</b>	<b>1<sup>e</sup> période de 90'</b>			
10h15 - 10h30	-- Pause de 15' --	-- Pause de 15' --			
10h30 12h00	<b>2<sup>e</sup> période de 90'</b>	<b>2<sup>e</sup> période de 90'</b>			
12H00 - 12H45	-- Temps de midi de 45' --	-- Temps de midi de 45' --	<b>3<sup>e</sup> période de 45'</b>	-- Temps de midi de 45' --	-- Temps de midi de 45' --
12H45 14H15	<b>3<sup>e</sup> période de 90'</b>	<b>3<sup>e</sup> période de 90'</b>		<b>3<sup>e</sup> période de 90'</b>	<b>3<sup>e</sup> période de 90'</b>
14H15 - 14H30	-- Pause de 15' --	-- Pause de 15' --		-- Pause de 15' --	-- Pause de 15' --
14H30 16H00	<b>4<sup>e</sup> période de 90'</b>	<b>4<sup>e</sup> période de 90'</b>		<b>4<sup>e</sup> période de 90'</b> <b>Temps Go</b>	<b>4<sup>e</sup> période de 90'</b>

### 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. Changement d'implantation

L'école est divisée en deux implantations :

- i. **Rue de Nivelles n°52** : implantation principale où l'accueil est ouvert en permanence durant les heures normales d'ouverture de l'institut.
- ii. **Rue de Nivelles n°66** : seconde implantation accessible uniquement avec l'accompagnement d'un membre du personnel de l'Institut.

Les élèves de tous les degrés pour les cours spéciaux et ceux du 3<sup>e</sup> degré pour les cours généraux seront potentiellement amenés à changer d'implantation.

Ce déplacement se fera avec l'accompagnement de leur professeur qui retrouvera ses élèves dans la cours du 3<sup>e</sup> degré. En cas de retard à ce rendez-vous, les élèves devront attendre qu'un membre du personnel éducatif les accompagne, le retard induit sera entièrement imputé à l'élève.

### 3.7. Absences

Les parents sont tenus de prévenir l'école pour toute absence de leur enfant et ce avant 9h00 en contactant le 010/23.31.11.

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.

#### 3.7.1. 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 évènements 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 4<sup>ème</sup> jour d'absence.

#### 3.7.2. 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.

### **3.7.3. 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.

### **3.7.4. Statuts d'élève régulier, régulièrement inscrit ou libre**

#### **3.7.4.1. 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.

#### **3.7.4.2. Elève régulièrement inscrit**

L'élève régulièrement inscrit désigne l'élève du 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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 collégialement 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.

#### **3.7.4.3. 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.

### **3.8. Entrées et sorties**

L'entrée se fait, pour 8h40, par la grille de la rue de Nivelles et celle du parking des Carabiniers. La sortie se fait **exclusivement par la grille du parking des carabiniers**. 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.

### **3.9. Licenciement d'élèves en cas d'absence d'un professeur**

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

- les élèves de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> 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 14h15 ou 12h00 le mercredi, (sauf cas exceptionnels décidés par la Direction) ;
- les élèves de 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> année qui n'ont pas cours ou qui ont fourché 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.

### **3.10. 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 010/23.31.10 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.

### **3.11. 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

### **3.12. 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.

### **3.13. 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.

### **3.14. 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.

### **3.15. Frais scolaires**

Les frais scolaires sont calculés en tenant compte du décret « MISSION » et de l'article 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'Enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (repris ci-dessous).

En début de chaque année scolaire ou lors de l'inscription, les parents reçoivent une estimation prévisionnelle 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 Madame H. Druant (tél. : 010.23.31.12) Il définira avec les parents les modalités de paiements.

#### ARTICLES 1.7.2-1 À 1.7.2-3 DU DÉCRET DU 3 MAI 2019 PORTANT LES LIVRES 1ER ET 2 DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ET METTANT EN PLACE LE TRONC COMMUN

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

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

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exempté du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être restitué aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

#### Article 1.7.2-2. –

§ 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, (...)

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, (...)

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires,

de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup>, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

§ 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1<sup>o</sup> les achats groupés ; 2<sup>o</sup> les frais de participation à des activités facultatives ; 3<sup>o</sup> les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

## **3.16. Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)**

Responsable du traitement des données transmises : Luc Vanvilthoven

### **3.16.1. 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.

### **3.16.2. 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 ...

### **3.16.3. 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.

### **3.16.4. 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 évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissiez 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.

### **3.16.5. 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.

### **3.16.6. Finalités que nous poursuivons**

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

### **3.16.7. 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.

### **3.16.8. 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.

### **3.16.9. 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.

### **3.16.10. Utilisation de caméras**

Des caméras de surveillance sont placées à plusieurs points clés en extérieur et en intérieur de l'Institut. 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.

### **3.16.11. 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.

### **3.16.12. 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.

### **3.16.13. 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.

### **3.16.14. 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.

### **3.17. Règlements spécifiques**

#### **3.17.1. Règlement de la bibliothèque**

##### **Conditions d'emprunt**

- Les livres sont empruntés sur base de la carte d'étudiant/carte biblio.
- 2 livres maximum peuvent être empruntés simultanément (hors manga qui sont empruntés un seul à la fois).
- L'emprunt est consenti pour une durée de 4 semaines (28 jours).
- L'emprunt peut être prolongé 1 fois pour autant que le livre, ne fasse pas l'objet d'une réservation.
- La demande de prolongation se fait en se présentant sur place, avant la date de retour mentionnée sur votre signet.
- Les livres présentant un retard de 7 jours ne pourront être prolongés
- Les livres sont remis en main propre à la bibliothèque.
- Les rappels de « non-retour » sont réalisés par Smartschool
- Un livre qui fait l'objet de 2 semaines de retard et de 2 rappels via Smartschool sera facturé au prix d'un livre neuf.
- Le livre doit revenir dans le même état que lors de l'emprunt. Dans le cas contraire, il sera facturé au prix d'un livre neuf. Sans remarques particulières lors de l'emprunt, le livre est considéré en bon état.
- Tous les livres devront être rentrés pour le vendredi de la première semaine de juin (même si la durée du prêt est inférieure à 28 jours).

#### **3.17.2. Règlement du cours d'Education physique**

##### **Réglementation de la tenue sportive**

###### **Exigences Générales :**

- Tenue spécifique : Porter une tenue spécifique aux cours d'éducation physique, distincte de celle portée pendant la journée.
- Participation obligatoire : La participation est obligatoire, même en cas d'oubli de tenue, sinon une sanction sera inscrite dans le journal de classe.
- Tenue appropriée : La tenue doit être correcte et appropriée pour la pratique du sport.

###### **Composition de la Tenue Obligatoire & Hygiène :**

- T-shirt : T-shirt gris foncé de l'école ou équivalent (ras du cou, manches courtes, sans inscription visible ni logo apparent).
- Port de la tenue : Le t-shirt doit être porté correctement, sans vêtements à manches longues en dessous pour des raisons d'hygiène. Le t-shirt réglementaire doit être visible, sauf si porté sous un survêtement à cause des conditions climatiques. Il ne peut pas être porté sous un autre t-shirt ou maillot de sport.
- Bas : Short, training ou collants opaques.
- Chaussettes : Chaussettes propres adaptées à la pratique d'une activité physique.

- Chaussures : Chaussures de sport propres avec lacets noués.
- Cheveux et bijoux : Cheveux attachés et absence de bijoux.
- Propreté : La tenue sportive complète doit être lavée au moins une fois par semaine.

#### Tenue pour Activités Extérieures :

- Conditions climatiques : Prévoir une tenue adaptée aux conditions climatiques (K-Way, survêtement, etc.).
- Fraîcheur : Un survêtement adapté à l'activité physique est accepté en cas de temps frais.

#### Tenue pour la Natation :

- Maillot : Maillot classique une pièce (ni short, ni bermuda, ni bikini).
- Accessoires : Serviette de bain et bonnet obligatoires. Lunettes et pince-nez autorisés.

#### Obligations et Sanctions :

- Journal de classe : Journal de classe obligatoire à chaque cours.
- Présentation du journal de Classe : Présentation spontanée du journal de classe au professeur en cas de tenue non réglementaire.
- Sanctions pour oubli de tenue :
  - . Première fois : Remarque dans le journal de classe.
  - . Deuxième fois et plus : Remarque dans le journal de classe et sanction au TJ.
- Sanctions pour la natation :
  - . Première fois : Remarque de discipline dans le journal de classe.
  - . Deuxième fois et plus : Remarque de discipline et retenue de discipline pour chaque oubli ou absence injustifiée.

#### **Procédures pour les élèves dispensés**

En cas de certificat médical, celui-ci doit être remis au professeur d'éducation physique dès le premier cours concerné. L'élève dispensé pour des raisons médicales doit accompagner sa classe au cours, et l'enseignant lui attribuera un travail évalué ou des tâches compatibles avec son incapacité (cf. "évaluation"). En aucun cas, l'élève ne pourra travailler pour le compte d'un autre cours.

L'élève pourra réaliser les exercices éventuels recommandés par son médecin ou son kinésithérapeute. Si son handicap ne le permet pas, ou s'il s'agit du cours de natation, l'élève se rendra à la salle d'étude et le professeur pourra lui demander de réaliser un travail qui sera évalué.

En cas de certificat médical circonstancié, l'élève participe autant que possible aux activités autorisées par son médecin, en se concentrant sur celles qui ne sollicitent pas la partie blessée ou ne risquent pas de dégrader son état.

La dispense du cours se fait sur présentation d'un certificat médical (3 mois maximum) ou d'un motif consigné sur papier libre et remis au professeur dès le premier cours concerné. Pour la natation, un mot sous enveloppe sera transmis au professeur. Pour le motif consigné sur papier libre, ce dernier ne sera valable que pour un cours.

Pour les mots d'excuses, il est demandé à l'élève de venir avec ses affaires au cas où la matière du jour lui permettrait de participer. Si le professeur juge que l'élève est en capacité de participer mais que ce dernier n'a pas sa tenue, la sanction pour oubli de tenue sera appliquée. Toute attestation médicale antidatée sera considérée comme un faux en écriture.

Natation : Tout élève exempté du cours doit se trouver en salle d'étude.

### **3.18. 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, décrétale 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 et le Code de l'Enseignement fondamental et secondaire du 3 mai 2019). Le règlement s'applique également pour toutes les activités organisées dans le cadre de l'école.