

Table des textes

TABLE DES TEXTES	0
TEXTE 1 : PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE	2
ECOLE CHRETIENNE	2
LES INTENTIONS DES FONDATEURS	2
AU SERVICE DE L'HOMME.....	2
<i>Former la personne</i>	2
<i>Former le citoyen</i>	2
<i>Former l'acteur de la vie économique</i>	2
<i>Éveiller à la culture</i>	2
<i>Émancipation de l'homme</i>	3
<i>Une tâche commune à toute la communauté scolaire</i>	3
A LA LUMIERE DE L'EVANGILE	3
<i>Service de l'homme et amour de Dieu</i>	3
<i>Éducation aux valeurs</i>	3
<i>Inspiration chrétienne</i>	3
<i>La tâche au concret</i>	3
<i>Ouverture et liberté</i>	4
<i>Œuvre de chacun, selon sa situation propre</i>	4
VERS UN PROJET D'ETABLISSEMENT.....	4
TEXTE 2 : PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2022/2025	5
INTRODUCTION	5
CONTEXTE.....	5
NOTRE MISSION	5
<i>Remarques</i>	5
NOS OBJECTIFS.....	6
<i>Axe n°1</i>	6
<i>Axe n°2</i>	6
<i>Axe n°3</i>	6
<i>Axe n°4</i>	7
TEXTE 3 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES	8
LA RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES.....	8
LE CONSEIL DE CLASSE	8
LE SYSTÈME D'ÉVALUATION.....	9
<i>L'évaluation tout au long de la formation</i>	9
<i>L'évaluation finale : les épreuves de qualification</i>	10
<i>Système général utilisé</i>	10
<i>Évaluation certificative</i>	11
LA RÉUSSITE DES ÉTUDES	11
<i>Conditions d'obtention des attestations ou certificats</i>	11
GESTION DES STAGES.....	12
<i>Deux personnes ressources</i>	12
<i>Deux documents</i>	12
<i>Périodes et horaires de stages</i>	13
<i>Les stages sont-ils payés ?</i>	13
<i>Support</i>	13
LA CERTIFICATION PAR UNITÉ	17
LA FORMATION EN ALTERNANCE	17

Les recours	19
ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ	19
LES PARENTS ET L'ÉCOLE.....	19
DISPOSITIONS FINALES.....	19
TEXTE 4 : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	20
RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	20
<i>Inscription</i>	20
OBLIGATIONS POUR L'ÉLÈVE.....	20
<i>Présence à l'école</i>	20
<i>Retards</i>	20
<i>Absences</i>	21
<i>Participation aux cours</i>	21
<i>Journal de classe</i>	22
<i>Bulletin</i>	22
<i>Obligations pour les parents et pour l'élève majeur</i>	22
LA VIE AU QUOTIDIEN	22
<i>Organisation de l'école</i>	22
<i>Sens de la vie en commun</i>	27
ASSURANCES	28
LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION	29
<i>Généralités</i>	29
<i>Sanctions</i>	29
<i>L'exclusion définitive</i>	29
DISPOSITIONS FINALES	31
TEXTE 5 : DECLARATION DE PROTECTION A L'ÉGARD DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX	32
POURQUOI UNE DECLARATION DE PROTECTION DE LA VIE PRIVEE ?	32
QUE SIGNIFIE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES?	32
QUI TRAITE VOS DONNEES ?	33
ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	33
LES DONNEES PERSONNELLES QUE NOUS COLLECTONS.....	33
IDENTIFICATION GENERALE ET INFORMATIONS DE CONTACT.....	33
FINALITES QUE NOUS POURSUIVONS	34
BASE LEGALE DE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	34
UTILISATION DE CAMERAS	35
QUELS SONT VOS DROITS ?	35
COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS VOS DONNEES ?	35
SECURITE	35
MODIFICATIONS A CES REGLES.....	36

Texte 1 : PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

ECOLE CHRETIENNE

Selon les besoins du temps, les communautés chrétiennes ont pris, de diverses façons, leurs responsabilités dans l'éducation des jeunes. Au fondement de l'école chrétienne se trouve l'intuition que la formation de l'homme et l'éveil à la foi chrétienne forment une unité. Les écoles chrétiennes d'aujourd'hui continuent cette tradition marquée par l'empreinte des divers fondateurs.

LES INTENTIONS DES FONDATEURS

Le Centre d'Enseignement ASBL INSTITUT TECHNIQUE, en sa qualité d'organisateur des établissements " Institut Technique Libre" et " Institut Technique d'Enseignement Secondaire Spécialisé ", s'inscrit dans la ligne de l'école chrétienne instituée dans le diocèse de Tournai en vue de collaborer à la promotion sociale et culturelle ainsi qu'à la présentation de la pensée chrétienne et de la foi évangélique dans le contexte général des idées et des pratiques.

Plus particulièrement, il porte attention aux jeunes fragilisés par une succession d'échecs scolaires, vivant également des échecs relationnels, sociaux et affectifs, avec le souci de leur ouvrir de réelles perspectives pour leur avenir tant humain que professionnel.

AU SERVICE DE L'HOMME

Notre école, comme toute école, entend poursuivre les objectifs généraux présents dans le décret du 24 juillet 1997, et notamment :

Former la personne

Notre enseignement vise à éveiller la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles, avec le souci d'accueillir le jeune tel qu'il est. Il espère ainsi l'aider à accéder à l'exercice responsable de la liberté.

Former le citoyen

Nous entendons également 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 et par conséquent, consciente des devoirs qui en découlent. Dans cette optique, l'école aura le souci de former à l'esprit critique et positif.

Former l'acteur de la vie économique

Notre établissement aura le souci d'assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne et de la société, avec la conviction toujours présente que l'économie doit promouvoir la dignité de l'homme.

Le P.O. souligne l'importance pour demain d'une formation adulte continuée.

Éveiller à la culture

Dans un monde qui change, où s'entremêlent convictions et cultures, notre enseignement s'ouvrira à toutes les dimensions de la culture, de la nôtre d'abord (française, humaniste, chrétienne, sous ses aspects multiformes : pensée, art, science, technologie), mais aussi de celles de nos concitoyens du monde.

Émancipation de l'homme

La formation globale de l'homme que nous recherchons, doit être la source, pour tous, d'une émancipation sociale. Notre enseignement, à travers les compétences et les savoirs, par l'ouverture aux cultures de l'humanité, devra viser sans cesse une meilleure compréhension de l'homme et de la société. Il devra, dès lors, développer l'aptitude à se situer et à se prendre en charge librement, dans le respect de la dignité de chacun et d'une solidarité active.

Une tâche commune à toute la communauté scolaire

Ces objectifs sont communs à toute la communauté scolaire : chacun, selon sa responsabilité, concourt au même but : il y apporte ses compétences et respecte les compétences des autres. Si les élèves sont les acteurs de leur propre formation et les parents les premiers éducateurs de leurs enfants, la communauté scolaire a, elle aussi, une mission d'éducation.

Les membres du Pouvoir Organisateur, héritiers des fondateurs de notre établissement, ont la responsabilité particulière du bien commun et doivent en rendre compte à la société. Les directions animent le projet éducatif et le projet pédagogique, les membres du personnel d'enseignement et d'éducation apportent savoir, savoir-faire et savoir-être tant dans la maîtrise des apprentissages et dans la pratique quotidienne de la vie commune. Les membres du personnel administratif et ouvrier contribuent eux aussi au bien-être et à la bonne marche des établissements.

A LA LUMIERE DE L'EVANGILE

Service de l'homme et amour de Dieu

En travaillant au bonheur de l'homme et au bien de la société, notre enseignement travaille à l'avènement du Royaume de Dieu : l'amour de Dieu et l'amour du prochain ont partie liée, ils sont source de libération et d'émancipation pour l'homme.

Éducation aux valeurs

Notre enseignement, qui a à cœur de promouvoir dans sa démarche éducative toutes les valeurs qui appartiennent au bien commun de l'humanité (respect de l'autre, confiance dans les possibilités de chacun, attention aux démunis, solidarité responsable, attention à la dimension éthique de la vie, intériorité, créativité, ...), veillera à opérer une authentique symbiose entre Évangile et culture humaine.

Inspiration chrétienne

L'école chrétienne, à laquelle nous appartenons, témoigne de l'événement fondateur toujours actuel. Elle trouve ainsi sa référence essentielle en la personne : la vie, la passion, la Résurrection de Jésus-Christ. Nous croyons que cet événement est capable d'éclairer le sens que chacun cherche à donner à son existence, personnelle et collective, et qu'il offre à chacun la possibilité d'une Vie nouvelle (Jean, X, 10).

La tâche au concret

Cette tâche s'effectue dans l'activité même d'enseigner de chacun et chacune car là où se construisent les savoirs et les savoir-faire, là se forment l'esprit et le sens de la vie. Le cours de religion contribue grandement à cette même fin, car il questionne la vie et est questionné par elle ; dans cette optique également, nos écoles se doivent d'offrir des lieux et des temps de ressourcement, de prière, d'expérience spirituelle, de célébration et de partage.

Ouverture et liberté

Nos établissements accueillent volontiers ceux et celles qui se présentent à eux : ils leur feront connaître leur projet. Sans être nécessairement de la même communauté de foi, les élèves et les étudiants seront invités au moins à partager les valeurs mises en œuvre dans la communauté scolaire et à estimer l'inspiration qui y préside, cela dans le plus grand respect de la liberté de conscience. Chacun restera attentif aux questions et aux convictions d'autrui.

Œuvre de chacun, selon sa situation propre

Les membres du personnel des établissements collaborent loyalement au projet selon la tâche de chacun : ils ont à cœur de faire vivre dans leurs propos, leurs attitudes, leurs modes de relations, l'esprit qui anime ce projet. Si tous ne peuvent partager de l'intérieur les convictions qui l'inspirent, tous les respecteront et accepteront qu'il se développe.

Une équipe pastorale animera le projet chrétien de nos établissements.

VERS UN PROJET D'ETABLISSEMENT

Le pouvoir organisateur pré qualifié, dans la ligne du projet éducatif ainsi défini, a adhéré au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SEGEC) comme organe de représentation et de coordination. C'est pourquoi, pour mettre en œuvre ce projet éducatif, le pouvoir organisateur adopte le projet pédagogique élaboré par le SEGEC (la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique pour l'enseignement secondaire).

L'ensemble des partenaires de la communauté éducative veillera à concrétiser ce projet éducatif et le projet pédagogique dans un projet d'établissement, selon la population scolaire qu'il accueille, selon son environnement et selon sa spécificité.

Texte 2 : PROJET D'ÉTABLISSEMENT 2022/2025

Introduction

Ce document exprime la **volonté collective** des membres du personnel de réaliser pendant les 3 prochaines années les objectifs et les actions définies comme prioritaires par, avec et pour notre communauté éducative.

Ce projet s'inscrit dans le cadre du décret MISSIONS et constitue le prolongement concret des Projets éducatif et pédagogique, Règlements des études et d'Ordre intérieur de l'école.

La réalisation de ce projet d'établissement nécessite la **collaboration des différents partenaires** : élèves, parents, enseignants, éducateurs, direction, pouvoir organisateur, acteurs externes : CPMS, aide et protection de la jeunesse...

Contexte

Notre établissement complet scolaire regroupe différentes **formes** d'enseignement secondaire : ordinaire, spécialisé ainsi que de l'enseignement en alternance (CEFA) et de la promotion sociale.

L'établissement ordinaire fonctionne sur deux sites : Boulevard du Château et Zoning des Primevères. L'établissement spécialisé fonctionne sur le site du Boulevard du Château.

Les différentes finalités de l'enseignement spécialisé sont : ferronnier, maçon, carreleur et peintre en bâtiment. Ce sont des métiers utiles au développement, à l'insertion professionnelle et sociale de nos jeunes en plein exercice ou en l'alternance.

Notre mission

Nous voulons offrir aux jeunes :

- **un accueil**, un projet centré sur sa demande et sur l'offre de l'école ;
- un enseignement de qualité pour évoluer en confiance et devenir des adultes autonomes, critiques et responsables ;
- les aider à prendre une place active dans la société économique, sociale et culturelle de notre pays.

Remarques

L'insertion de nos élèves dans le monde du travail nécessitera de notre part la construction d'un programme de formation et d'auto-formation qui leur permettra d'évoluer durant toute leur vie et de s'épanouir pleinement dans la pratique de leur métier. Cette organisation a pour but de leur donner des connaissances et des compétences qui rejoignent l'attente des entreprises et les aide à s'investir dans des actions collectives.

Nous souhaitons aussi qu'ils soient capables de contribuer au fonctionnement d'une société démocratique, solidaire, ouverte aux autres et d'y véhiculer des valeurs chrétiennes. Pour cela toute l'équipe éducative sera attentive au respect et à la valorisation de chacun.

Nos objectifs

Axe n°1 : Promouvoir les valeurs chrétiennes.

Nous tenons à promouvoir les valeurs chrétiennes en étant particulièrement attentifs aux plus démunis car l'école doit être le lieu et le moment où l'on apprend à se rencontrer dans le respect de soi, de l'autre. Le jeune est accepté tel qu'il est avec ses différences, ses réussites et ses échecs. Il mérite donc un apprentissage individualisé tenant compte de ses particularités.

Dans ce cadre il est important :

- D'informer et participer aux fêtes chrétiennes via le cours de religion ;
- De favoriser la rencontre des jeunes et de leurs parents autour d'un projet collectif et scolaire. Des moments de réunion parents/élèves/enseignants sont organisés régulièrement.
Nos élèves sont des acteurs de la gestion du fonctionnement de l'école, certains sont élus démocratiquement et constituent le conseil des élèves ;
- De promouvoir l'écoute et le dialogue, notre valeur de référence : les «portes» qui sont toujours ouvertes, le CPMS, la présence de l'assistant social et les éducateurs ;
- De mettre en place via les cours d'éducation sociale, le respect et la tolérance.

Axe n°2 : Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs, savoir-faire et savoir être et à acquérir des compétences dans l'école afin de favoriser leur intégration dans la société.

Pour ce faire, il est important de :

- Suivre et appliquer les nouvelles pratiques d'un point de vue technologique et pédagogique ;
- Faire appel à des centres de compétences ;
- Faire appel au travail comme valeur à encourager ;
- Moderniser l'équipement propre à l'école ;
- Assurer la formation continuée des professeurs ;
- Veiller à la qualité des cours en conformité avec les programmes ;
- Développer l'utilisation de l'outil informatique au service des apprentissages et comme outil devenu indispensable dans la vie active ;
- Rendre l'élève compétent et responsable de son travail par le recours à différentes formes d'évaluation. Le portfolio ou carnet de compétences est l'outil qui conduit à la qualification. Il permet au conseil de classe de déterminer les moments opportuns pour décider du passage de phase, d'un envoi en stage extérieur ou si l'élève est prêt à présenter une épreuve de son schéma de qualification ;
- Donner aux élèves des 3èmes phases les outils indispensables à une insertion rapide dans le monde du travail (stages, visites, alternance...).

Axe n°3 : Donner les mêmes chances de réussite aux élèves – du plein exercice et de l'alternance - dans l'établissement en organisant des projets d'intégration permanente ou temporaire totales.

Pour atteindre cet objectif, nous mettrons en œuvre un ensemble **diversifié d'outils et de démarches** d'enseignement et d'apprentissage afin de permettre à tous nos élèves d'atteindre, par des voies différentes, les compétences requises dans les plans de formations.

Afin de rencontrer cet objectif, il est important :

- D'harmoniser les règles de vie communes basées sur le respect mutuel en favorisant le dialogue entre les équipes pédagogiques ;
- D'apporter des réponses aux difficultés rencontrées avec, pour, et par nos élèves.
- De poursuivre et améliorer le sas pédagogique qui vise à remettre à niveau les élèves, à les motiver à l'acquisition de savoirs ;
- De permettre aux élèves quel que soit son âge de préparer le CEB et le CE1D quand c'est possible ;
- De mettre au point et améliorer les différents systèmes de guidance/remédiation en fonction des niveaux de compétences ;
- D'insister sur la pédagogie différenciée ;
- De développer l'aide en logopédie et mettre à disposition tous les outils nécessaires ;
- De professionnaliser l'organisation des équipes d'éducateurs ;
- De favoriser une orientation ou réorientation attentive des élèves avec l'aide des membres du CPMS durant leur parcours scolaire en notre établissement ou dans un établissement ordinaire dans le cas d'une intégration.
- De travailler en réseau en faisant appel aux partenaires (AMO, SAJ, SPJ, API, juge...).

Axe n°4 : Favoriser l'humanisation et l'accès à la culture chez nos élèves. Nous tentons d'amener l'élève à s'informer, à réfléchir et à échanger, afin de développer son sens critique et son ouverture d'esprit. Ainsi, nous voulons que l'élève puisse mieux vivre avec les autres au sein et à l'extérieur de l'école et qu'il se sente reconnu dans son identité sociale.

Dans cette optique, il est important :

- de lutter contre les assuétudes ;
- de développer le sentiment d'appartenance des élèves à leur école ;
- de continuer à favoriser les activités culturelles et sportives à l'intérieur et à l'extérieur de l'école ainsi que les classes de dépaysement ce qui leur permet de découvrir d'autres systèmes de fonctionnement et leur permet d'apprendre à vivre en groupe ;
- de créer une équipe éducative commune pour favoriser les échanges entre les 2 écoles, ordinaire et spécialisée.

Texte 3 : Règlement des études

La raison d'être d'un règlement des études.

Le présent règlement des études de l'Institut Technique d'Enseignement Secondaire Spécialisé, conforme à l'article 78 du Décret Mission du 24 juillet 1997, définit les modalités de fonctionnement de l'école.

Il précise :

- Les objectifs généraux des cours,
- Les moyens d'évaluation utilisés,
- Les critères de réussite.

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs et à leurs parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde de droit ou de fait du mineur soumis à l'obligation scolaire.

Le Conseil de classe

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.

Il est présidé par le chef d'établissement ou son délégué (art 11 de l'A.R. du 28 juin 78).

Il a compétence sur les décisions relatives au passage de phase et à la délivrance de certificats et attestations de réussite de phase.

Un membre du CPMS peut y participer avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois dans l'année scolaire, dans la classe peut également y assister avec voix consultative (art 95 du décret du 24 juillet 97).

Le conseil de classe est responsable de l'orientation. 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. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents.

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les seuils de compétences atteints par l'élève pour les différentes disciplines ainsi que sur les difficultés et les ressources de l'élève.

Le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année afin de traiter les situations disciplinaires ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Le conseil de classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires, souveraines et dotées d'une portée individuelle.

Les décisions du conseil de classe sont communiquées selon l'objet par le titulaire ou la direction, de manière orale ou écrite.

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, ce qui n'empêche pas d'expliquer les motivations de celle-ci.

L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents, peuvent consulter autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve ayant servi de base à une évaluation.

Le système d'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par le conseil de classe.

Les membres du conseil de classe assurent la gestion hebdomadaire du plan individuel d'apprentissage de chacun de leurs élèves durant les périodes de conseil de classe prévues dans leur grille horaire.

L'élève et ses parents ou à défaut leur délégué, sont invités à l'élaboration du PIA.

L'évaluation tout au long de la formation

Elle a fonction de **CONSEIL** qui vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages, les compétences disciplinaires et transversales.

L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration.

La fonction de « conseil » fait 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 compétences.

Le sens et le but de l'évaluation sont d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel et accède à une véritable autonomie.

En forme 3, la décision relative à la certification du passage de phase s'inscrit dans la logique de l'évaluation des compétences de l'élève. Sont pris en compte :

- les travaux écrits ou oraux,
- les travaux personnels ou de groupe,
- les travaux à domicile,
- les pièces d'épreuve réalisées en atelier,
- les stages et rapports de stages,
- les contrôles, bilans et examens.

L'établissement pratique tout au long de l'année une évaluation formative. Les progressions dans les différentes branches sont évaluées ainsi que les compétences méthodologiques, relationnelles et transversales. Au terme d'un ensemble significatif d'apprentissages, des évaluations de synthèse sont réalisées en vue du passage de phase ou de l'inscription dans le schéma de passation du certificat de qualification.

Les exigences de l'école portent sur :

- 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 du sens critique.
- Le soin dans la présentation des travaux.
- Le respect des échéances, des délais.

Le passage de phase

Lorsque l'élève maîtrise les compétences, le Conseil de Classe décide de son passage de phase en collaboration avec l'organisme chargé de la guidance. Ils peuvent avoir lieu à n'importe quel moment dans l'année. Le bulletin est un indicateur de progression dans la phase à un moment précis de l'année.

L'évaluation finale : les épreuves de qualification

Système général utilisé

L'octroi du Certificat de Qualification Spécifique (CQS) s'appuie sur la réussite d'une pluralité d'épreuves obligatoires qui jalonnent le parcours qualifiant de tout élève en troisième phase. Celles-ci visent à attester, au travers de situations concrètes, de la maîtrise des savoirs, aptitudes et compétences fixés par le Gouvernement.

Le CQS est délivré à la suite d'une décision du Jury de qualification. Celui-ci est constitué pour chaque métier. Il se compose du chef d'établissement (ou son délégué), d'enseignants et de membres extérieurs. Le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation d'une ou plusieurs épreuves aux membres enseignants qui ont assuré spécifiquement les apprentissages.

Les membres délégués ne sont pas nécessairement les mêmes à toutes les épreuves. Ils sont délégués en fonction des moments et des contenus d'évaluation.

Le schéma de passation varie selon le métier visé.

Il définit :

- les compétences à maîtriser et la nature des épreuves,
- les modalités d'organisation ;
- la durée du processus ;
- le nombre d'épreuves ;
- les moments de passation des épreuves ;
- le lieu des épreuves.

Évaluation certificative

La durée du processus

Dès que l'accès à la troisième phase est accordé par le Conseil de classe, l'élève entre dans un nouveau processus d'apprentissage dont la durée épouse ses potentialités. Il en va de même pour les élèves qui suivent leur formation en alternance. Son parcours qualifiant est donc étroitement lié à son rythme d'apprentissage, qui peut varier d'un élève à l'autre. Sa durée est aussi fonction de la spécificité du profil visé.

Le nombre d'épreuves

Le nombre d'épreuves qui rythment la passation de la qualification varie selon le métier (contraintes extérieures et impondérables) pour lequel l'élève souhaite obtenir une qualification. Le nombre d'épreuves sera communiqué à chaque élève au début de la troisième phase. Ce nombre peut être sujet à modifications, en fonction, notamment, du PIA. Il sera de 3 épreuves minimum.

Les moments de passation des épreuves

Le rythme de présentation des épreuves dépend de la progression de chaque élève et ne s'apparente pas à un calendrier prédéterminé et n'est pas forcément commun à tous les élèves.

Cependant, des dates en point de mire sont fixées par le Jury de qualification pour permettre la planification des apprentissages.

Il revient au Conseil de classe, notamment au travers du Plan Individuel d'Apprentissage, d'estimer qu'un élève semble prêt à présenter l'épreuve prévue avec un maximum de chances de réussite. Le cas échéant, la date peut être ajustée.

Le lieu des épreuves

L'école est un lieu privilégié pour organiser les épreuves de qualification. Néanmoins, un lieu de stage peut, selon le cas, offrir des conditions matérielles idéales pour des évaluations qu'il ne serait possible de rencontrer dans l'établissement scolaire mais dans un centre de compétences où lors d'un stage.

La réussite des études

La réussite des études est liée à la régularité des élèves. Ceux-ci doivent respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité (art 92 et 93 du décret du 24 juillet 1997).

Conditions d'obtention des attestations ou certificats

Le passage de la phase 1 à la phase 2 se fait sur décision du conseil de classe.

Dans l'enseignement secondaire professionnel spécialisé :

- La première phase se vit en 2 temps. Un temps d'observation qui peut prendre une année complète et une deuxième année où l'élève choisit son secteur professionnel.
- La réussite de la 1^{ère} phase est décidée par le conseil de classe qui détermine si l'élève a acquis les compétences demandées par le programme de 1^{ère} phase et donne droit à une attestation de réussite.

- La réussite de la 2^{ème} phase est sanctionnée par un certificat de réussite de 2^{ème} phase délivré par le conseil de classe.
- La réussite de la 3^{ème} phase est sanctionnée par un certificat de qualification dans un métier conformément à l'article 59. Ce certificat de qualification spécifique est complété, le cas échéant, par un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, délivré par le Conseil de classe aux élèves qu'il juge capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire; ce certificat est équivalent à celui qui est délivré aux élèves de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire conformément à l'article 25, § 1er, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Gestion des stages

Trois catégories de stages (observation et initiation, pratique accompagnée, pratique en responsabilité) peuvent dorénavant être organisées, sous certaines conditions, en 2e et en 3e phases de l'enseignement spécialisé de Forme 3.

Pour toutes les formations existantes en Forme 3, pour obtenir un CQS, il faut obligatoirement avoir effectué un stage de pratique accompagnée en 2e phase et un stage de pratique accompagnée et/ ou de pratique en responsabilité en 3e phase.

Pour rappel, l'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

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

Deux personnes ressources

Le maître de stage :

- est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève ;
- s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève ;
- rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

Le tuteur :

- est désigné par le milieu professionnel ;
- est la référence de l'élève sur le lieu de stage ;
- garantit la bonne exécution de la convention de stage ;
- accueille le jeune, supervise ses activités ;
- prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité ;
- évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

Deux documents

Une convention type entre :

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

Elle comprend principalement les informations suivantes :

- l'identité des partenaires ;
- leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements ;
- des précisions matérielles et pratiques ;
- des indications sur les responsabilités ;
- des informations sur les assurances.

Un carnet de stage qui :

- accompagne l'élève sur le lieu de stage ;
- est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :
 - - un exemplaire de la convention ;
 - - le type de stage ;
 - - les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;
 - - les aptitudes et compétences professionnelles visées ;
 - - le calendrier et les horaires ;
 - - les modalités d'évaluation du stage.

Périodes et horaires de stages

Les stages doivent être organisés :

- pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.

L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins. Le stagiaire ne peut fournir de prestations pendant plus de 4 heures et demie sans une interruption minimale d'une demi-heure. Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits. Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.


Les stages sont-ils payés ?

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

Support

Le carnet de stage

(Extrait d'un carnet de stage de la section Ferronnerie)

	CARNET DE STAGE					
	Date	de	début	:.....	Date	de
	fin :.....					
	Option/Finalité/Groupe professionnel : Ferronnerie (3 ^e phase)					
Nom et adresse de l'élève						

	Nom et adresse de l'entreprise :
	Nom du tuteur en entreprise :
	Nom du professeur responsable :

Exemple de calendrier

Janvier								Février								Mars							
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	
1			1	2	3	4	5	5						1	2	9						1	2
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28			13	24	25	26	27	28	29	30
																14	31						

RAPPEL

SUR LE LIEU DE STAGE, L'ELEVE PORTERA EN PERMANENCE SON EQUIPEMENT DE SECURITE INDIVIDUEL

Jour : Date :

- Manoeuvrage (Nettoyage, mise en place)
- Lecture de plan
- Coupe
- Ajustage
- Traçage
- Soudure à l'arc Assemblage
- Gabarits
- Soudure TIG (Tungsten Inert Gas)
- Soudure MIG (Metal Inert Gas)
- Soudure TAG (Tungsten Active Gas)
- Soudure MAG (Metal Active Gas)
- Façonnage à chaud
- Rivetage
- Boulonnage

Autres

Avant-midi

Après-midi

Jour : Date :

- Manoeuvrage (Nettoyage, mise en place)
- Lecture de plan
- Coupe
- Ajustage
- Traçage
- Soudure à l'arc Assemblage
- Gabarits
- Soudure TIG (Tungsten Inert Gas)
- Soudure MIG (Metal Inert Gas)
- Soudure TAG (Tungsten Active Gas)
- Soudure MAG (Metal Active Gas)
- Façonnage à chaud
- Rivetage
- Boulonnage

Autres

Avant-midi

Après-midi

.....

Compétences visées durant le stage	Acquises	Non-acquises
Façonner les pièces Façonner à chaud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assembler les pièces Assembler les pièces par soudage MIG Assembler les pièces par soudage TIG Assembler les pièces par soudage MAG Assembler les pièces par soudage TAG Assembler les pièces par soudage à l'arc Assembler les pièces par rivetage Assembler les pièces par boulonnage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Contrôler Remédier aux défauts éventuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J'applique le
Je me mets r
Je suis const
J'accomplis imparti
Je suis capab
Je travaille a
Je travaille a
Je termine le
Je suis capab
Je respecte le
J'applique le
Je manipule précaution et
Je nettoie et

Compétences visées durant le stage	Acquises	Non-acquises
Analyser les données du projet Identifier, rassembler, trier, classer les documents, plans et informations nécessaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élève vu le Remarque lors de la visite		Paraphe
Mettre en forme et visualiser le projet		Professeur
Réaliser un document technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier le travail Établir le métré des différentes fabrications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir un mode opératoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer des gabarits Réaliser les gabarits pour l'assemblage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les pièces Tracer Débiter les pièces Rectifier les pièces	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La certification par unité

La formation des carreleurs, maçons et chapistes est dans cette nouvelle certification.

La CPU se base sur le découpage en **unités d'acquis d'apprentissage** (UAA) des savoirs, aptitudes et compétences professionnels tels que prévus par les profils de certification. De manière à couvrir à terme l'ensemble des compétences du métier et balisent ainsi le schéma de passation de la qualification.

Un **dossier d'apprentissage** accompagne l'élève et permet de consigner l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et ceux qui restent à acquérir par l'élève, ainsi que les remédiations proposées sous la responsabilité du Conseil de classe.

Les épreuves de validation d'une UAA jalonnent le parcours, selon des échéances fixées. Le jury de qualification (ou une partie de celui-ci) valide ou non l'UAA couverte par l'épreuve.

Cette validation se base sur des **profils d'évaluation** (identiques pour toutes les écoles), qui proposent des éléments critiques de contexte pour construire les épreuves, déterminent les critères d'évaluation et pour chacun d'eux les indicateurs qui fixent le seuil de réussite.

En cas de réussite, la validation de cette unité est définitivement acquise. Dans le cas contraire, une **remédiation** est mise en place en fonction des modalités définies par l'établissement. Selon les cas, l'élève pourra représenter l'épreuve ou être évalué sur cette unité dans le cadre d'une épreuve ultérieure.

L'évaluation se fait au regard de l'entièreté du parcours. Le Conseil de classe peut rédiger un rapport de compétences et dresser le bilan des compétences acquises et de celles qui restent à acquérir, et formuler des suggestions pour une poursuite optimale de la scolarité. Pour l'enseignement spécialisé de Forme 3, le rapport de compétences n'est pas obligatoire. L'élève qui quitte l'établissement sans certificat de qualification garde le droit à une attestation de compétences acquises.

La formation en alternance

L'enseignement en alternance peut être organisé, au sein de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3, en phase 3 et, sur avis motivé du conseil de classe en phase 2. L'accès à une formation en alternance, sous « contrat », suppose un degré d'autonomie et de capacité d'intégration.

Quand le jeune a acquis les compétences-seuils liées à son métier, il est admis à la qualification professionnelle via le jury de qualification au même titre que les élèves inscrits dans le plein exercice.

Voici les conditions pour poursuivre sa formation en alternance.

- Être inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice.
- Avoir 15 ans et avoir fréquenté l'enseignement secondaire pendant 2 années ou avoir 16 ans et être en phase 2.
- Obtenir l'accord du Conseil de classe sur l'opportunité d'orienter l'élève vers l'enseignement spécialisé en alternance. En s'appuyant sur le P.I.A., le Conseil de classe atteste que l'élève maîtrise suffisamment les compétences professionnelles et transversales pour s'intégrer en entreprise.
- Suivre le module préparatoire en phase 2 ou 3
 - Vérification et acquisition des compétences pratiques, techniques, transversales
 - Stages (1 à 2j / semaine)
 - Décision du conseil de classe
 - Insertion en phase 3
- Souscrire un contrat d'alternance.

Concrètement qui peut suivre une formation en alternance ?

- des élèves de formes 3 et 4 ;
- ayant des compétences professionnelles, sociales et comportementales ;
- ayant un degré d'autonomie et une capacité d'intégration ;
- avec un projet d'insertion dans le monde du travail.

Remarque : en cas de résiliation d'un contrat ou d'une convention, l'élève réintègre l'école d'enseignement spécialisé à temps plein.

Les recours

Procédure de conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne qui vise à favoriser la conciliation des points de vue. Le Conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Peuvent faire l'objet d'une procédure de conciliation interne les décisions relatives à :

- l'inscription dans une forme et le changement de forme ;
- le passage de phase ;
- la délivrance du CE2D et des attestations.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne.

L'établissement veillera à communiquer aux élèves et à leurs parents la procédure à suivre (remise en main propre, envoi recommandé, formulaires à remplir, etc.).

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de Forme 3, la procédure de conciliation interne est clôturée :

- le 10 décembre ou le 10 mai pour les décisions relatives à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;
- le 30 juin pour les décisions relatives à la délivrance des certificats et attestations ainsi qu'à l'inscription dans une forme et au changement de forme ;
- dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les conseils de classe de septembre.

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur souhaitent qu'une décision du conseil de classe soit réexaminée par celui-ci.

Il est obligatoire d'avoir introduit une demande de conciliation interne pour pouvoir éventuellement introduire un recours externe.

Recours externe

Si la procédure interne n'a pas abouti à une décision qui convient au demandeur, l'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire, un recours externe contre une décision du Conseil de classe. La demande doit être introduite dans les dix jours qui suivent la notification de la décision de la conciliation interne.

L'établissement veillera à communiquer aux élèves et à leurs parents l'adresse à laquelle expédier la demande de recours externe.

À l'encontre des décisions du Jury de qualification

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du Jury de qualification par le biais d'une procédure de conciliation interne qui vise à favoriser la conciliation des points de vue. Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation interne.

L'établissement veillera à communiquer aux élèves et à leurs parents la procédure à suivre (remise en main propre, envoi recommandé, formulaires à remplir, etc.).

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

La procédure de conciliation interne est clôturée au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin et dans les 5 jours ouvrables qui suivent la délibération pour les jurys de qualification qui sont organisés à un autre moment de l'année.

En aucun cas, les décisions des jurys de qualification ne peuvent faire l'objet d'un recours externe.

Attitudes et comportements attendus pour un travail scolaire de qualité

L'école est un lieu d'apprentissage qui implique des conditions disciplinaires.

L'élève doit avoir une attitude de travail grâce au respect :

- des membres du personnel auxquels il doit obéissance ;
- des autres élèves sur lesquels aucune pression morale ou physique ne peut être exercée ;
- du matériel mis à sa disposition.

Les points prévus dans le règlement d'ordre intérieur concernant la régularité, les interdictions formelles, les sanctions doivent être respectés.

Les parents et l'école

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques prévus chaque année scolaire ou sur simple rendez-vous.

Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Texte 4 : Règlement d'ordre intérieur

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

Pour remplir sa mission qui consiste à former des personnes, des citoyens et des acteurs sociaux et économiques autonomes et responsables, l'école organise les conditions de la vie en commun afin que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable à son épanouissement personnel et à l'apprentissage de son métier ;
- chacun puisse devenir l'acteur positif, autonome et responsable dans la vie en société ;
- chacun apprenne à se respecter ainsi que les autres en tant que personne, de même pour les lieux et objets mis à sa disposition ;
- chacun apprenne à développer des projets à la fois personnels et collectifs.

Inscription

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur. À l'inscription, l'élève et ses parents prennent connaissance des projets éducatifs et pédagogiques, du règlement des études et d'ordre intérieur.

Par l'inscription, l'élève et ses parents adhèrent aux projets éducatifs, pédagogiques, au règlement des études et d'ordre intérieur.

Obligations pour l'élève

Présence à l'école

Elle est légalement obligatoire. **La présence aux cours est une garantie** de réussite. A l'inverse, les retards et absences sont des écarts qui nuisent à la réussite scolaire : chacun s'engagera à respecter l'horaire du groupe-classe.

Que faire si un retard arrive ?

Retards

L'élève est tenu d'arriver et de partir à l'heure prévue dans l'horaire. Le respect de l'horaire est le premier pas vers la réussite scolaire.

En cas d'arrivée tardive, l'élève se présente immédiatement au secrétariat de l'école ou au bureau des éducateurs et fait apposer un cachet de retard dans son journal de classe. Il y sera noté l'heure d'arrivée.

Ensuite, l'élève réintègre la classe ou il suit les consignes données par le professeur.

Tout retard non justifié de manière pertinente qui dépasse une heure est noté comme absence injustifiée d'une demi-journée.

Le conseil de classe reste juge de cette appréciation des motifs présentés.

Devoirs des parents

Les parents veillent à ce que leur enfant arrive à l'heure aux cours, stages et activités. Si un retard est prévisible, l'école doit être avertie le jour même par la personne responsable.

Dans un esprit de **collaboration** avec l'école, les parents sont tenus d'exercer un contrôle rigoureux, notamment en écrivant les motifs des retards, en vérifiant régulièrement le journal de classe et en répondant dans les meilleurs délais aux convocations de l'établissement.

Les parents veilleront à informer d'un retard qui n'a pas de raison valable.

Absences

Dispositions légales

La fréquentation régulière de l'école est une obligation légale pour les mineurs d'âge ; elle est aussi une condition de réussite de l'année scolaire pour tout élève même majeur.

Est considérée comme absence justifiée :

- absence couverte par un certificat médical ;
- convocation par une autorité publique (prouvée par une attestation) ;
- décès d'un parent ;
- absence à l'appréciation du chef d'établissement.

Toutes les autres absences sont considérées comme injustifiées.

Les absences injustifiées peuvent avoir des conséquences importantes :

- 9 demi-jours : convocation des parents ou personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception ;
- 9 demi-jours : l'école est impérativement tenue de prévenir la DGEO (service de contrôle de l'obligation scolaire).

Que faire, si cela arrive ?

A l'occasion du **premier jour** d'absence, les parents ou responsables informent l'école par téléphone de cette absence et de sa durée probable.

L'absence de l'élève doit être justifiée **par un mot écrit des parents ou du responsable** à remettre au secrétariat le jour du retour à l'école.

Lorsque la durée est de trois jours, un certificat médical est requis.

Lors du décès d'un parent (jusqu'au quatrième degré de parenté), une preuve écrite de ce décès doit être présentée.

Les cas de force majeure ou de circonstance exceptionnelle seront appréciés par la direction après consultation des parents ou représentants légaux.

Tout acte de fraude, tromperie, tricherie, faux et usage de faux est sanctionné et peut entraîner une exclusion définitive.

Participation aux cours

L'élève est tenu de participer à tous les cours, stages et activités pédagogiques, classes vertes, journée sportive et culturelle, etc.

La participation se fera en étant en **tenue de travail** ou de sport pour les cours d'éducation physique.

Les activités pédagogiques sont parties prenantes du projet éducatif et pédagogique de l'établissement : elles sont obligatoires quelle qu'en soit la durée : quelques heures, un jour ou plusieurs consécutifs. Toute

dispense éventuelle ne peut être accordée que par la direction, après la rencontre avec le titulaire ou la direction.

Journal de classe

Le journal de classe est fourni par l'école.

Le journal de classe est **le moyen de communication** privilégié entre l'école et les parents. Les communications concernant le travail et le comportement (les retards, les retours autorisés par la direction, les congés...) peuvent y être indiquées. L'élève est tenu d'emporter ce document **chaque jour**, complété sous la responsabilité du professeur. Il sera régulièrement signé par les parents à l'endroit prévu, ainsi qu'à côté de toute remarque d'un membre du personnel ou de la direction, ou de la notification d'un retard, d'une absence, d'un retour autorisé par la direction, etc.

Bulletin

Le bulletin est l'évaluation du travail et du comportement pendant les heures scolaires. Il doit être remis aux parents, signé par eux et rendu au titulaire, au jour indiqué par celui-ci. Ce bulletin ne sera remis qu'aux parents ou personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Obligations pour les parents et pour l'élève majeur

Veiller et faire en sorte que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. L'équipe éducative est à votre service durant les heures d'ouverture de l'école. La rencontre avec les enseignants peut se dérouler en prenant **rendez-vous chaque mardi de 16 à 18 heures**.

Lors d'un stage, tout retard non justifié et admis comme tel par le patron ou le tuteur en entreprise peut entraîner l'exclusion du stage.

Toute absence doit être justifiée.

La vie au quotidien

Organisation de l'école

Ouverture de l'école

Les grilles de l'école s'ouvrent à 07h30, les élèves doivent être en rang sur la cour à 08h15.

Les cours se terminent à 16h05.

L'école est fermée à partir de 16h15 sauf le mardi pour les réunions et rendez-vous avec les parents et services extérieurs.

La direction s'engage à répondre à toute autre demande de collaboration avec les parents ou le représentant légal.

Temps de midi

Les élèves de 1^{ère} phase, sauf autorisation exceptionnelle de la direction, restent à l'école sur le temps de midi. L'élève emportera son pique-nique ou achètera un sandwich à l'école.

Dès la 2^{ème} phase, à la demande du responsable ou de l'élève, s'il est majeur, une carte de sortie peut être octroyée afin de quitter l'école sur le temps de midi.

Toutefois, l'école se réserve le droit de confisquer cette carte provisoirement ou définitivement en cas de non respect des horaires ou en cas de problèmes survenus à l'extérieur de l'établissement (conflit, consommations illicites ou autres).

Horaire des cours

Il doit être indiqué par l'élève dans son journal de classe.

Activités pédagogiques

Les parents sont toujours informés du moment de ces activités soit par le journal de classe, soit par une circulaire qu'ils sont tenus de signer.

Lorsque ces activités demandent un déplacement plus ou moins long, l'heure approximative du retour est indiquée.

Frais scolaires

(Articles 100 à 102 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre – mis à jour par le décret du 14 mars 2019)

Article 100. - § 1er. 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 socles de compétences initiales de la Communauté française. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1.2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

§ 2. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un 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.

Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus, d'une part, par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement et, d'autre part, par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un 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.

§ 3. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

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'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le

Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

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'établissement 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 concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de 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'établissement, 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 peut être imposé à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ; Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

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

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

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

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visée à l'article 101, §1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

Article 101. - § 1er Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève s'il est majeur, ou de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

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

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

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

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève s'il est

majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que des modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit et la quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans un décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés. Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucun frais sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Stages

La période des stages fait partie de la formation : **elle est obligatoire dès la 2^{ème} phase.**

En phase 2 : la durée minimale varie de 15 jours ouvrables à maximum 30 jours ouvrables.

En phase 3 : la durée minimale varie de 30 jours ouvrables à maximum 40 jours ouvrables.

Si la phase 3 dépasse une année scolaire, la durée peut atteindre 75 jours ouvrables.

Les stages doivent être répartis sur 2 périodes dont une doit être de 20 jours ouvrables consécutifs.

Ces périodes sont gérées dans la collaboration entre l'entreprise et l'école.

Quelques remarques sont à suivre :

- le jeune prendra en charge la recherche initiale de l'entreprise ;
- les tâches seront en rapport avec la formation générale du jeune avec le respect des horaires et des consignes de sécurité ;
- le carnet de stage sera tenu à jour et remis en fin de période au représentant de l'école ;
- l'évaluation se fera entre l'entrepreneur, l'école et le jeune ;
- les jours non prestés sont à récupérer.

Sens de la vie en commun

Respect de soi

L'élève veillera à s'exprimer toujours poliment avec ses compagnons, professeurs, éducateurs et directions tant de l'ordinaire que du spécialisé. L'élève adoptera en toute circonstance une attitude polie et propice au travail.

Chaque élève adoptera une hygiène corporelle irréprochable.

La tenue vestimentaire devra être correcte et ne comporter aucun signe provocateur. Les pantalons à trou, le short et le bermuda sont interdits.

Une boucle d'oreille est autorisée par contre tout autre piercing est interdit.

Le port d'un couvre-chef comme **casquette ou capuchon** est interdit sur la cour de récréation et dans les bâtiments. Si l'élève ne respecte pas ce point, la casquette sera confisquée.

Respect des autres

L'élève se montrera poli, courtois et respectueux à l'égard des autres.

Il s'interdira toute menace, coup, toute forme de violence verbale, physique ou psychologique ; il en ira de même pour les injures, propos grossiers, ainsi que pour les gestes obscènes, ou déplacés.

De plus, il s'interdira tout acte ou encouragement susceptibles de mettre autrui en danger.

L'élève contrevenant sera entendu et selon, il sera sanctionné, la sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion de l'établissement.

Respect des lieux et des objets

Toute dégradation du matériel appartenant à l'école ou du matériel d'autrui sera remplacé ou remboursé selon des frais pris en charge par les parents ou responsables du jeune mineur ou par l'élève majeur.

Respect de la règle anti-tabac

Depuis le décret sur le tabagisme, **il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école** y compris sur la cour de récréation. Cette interdiction s'applique également aux abords de l'école.

Objets interdits

La détention d'armes, d'objets dangereux, de produits illicites et d'alcool est interdite au sein de l'établissement.

L'élève responsable sera sanctionné, cela pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'utilisation de GSM/MP3 est acceptée uniquement en récréation. L'école n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Son utilisation en classe pendant les cours et/ou à l'atelier est strictement interdite. Des boîtes sécurisées sont mises à disposition pour placer le GSM en sécurité.

Si un élève l'utilise, il sera sanctionné et le GSM confisqué pour la journée.

Il est demandé aux parents de ne pas téléphoner ou d'envoyer des messages pendant les heures de cours.

S'il y a urgence, l'appel peut se faire au numéro : 068 26 88 83 et le message sera transmis à l'élève concerné.

Assurances

Le pouvoir organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

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

L'assurance responsabilité civile couvre les dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire, par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

L'assurance « accident » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré à concurrence des montants fixés dans le contrat. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

L'assurance « accident » ne couvre pas les élèves sur le trajet de l'école, se déplaçant en voiture ou en moto de plus de 49 cm³.

L'assurance ne couvre les élèves sur le trajet de leur domicile à l'école que s'ils empruntent le trajet le plus court dans les meilleurs délais.

En cas d'acte de violence ou de malveillance volontaire, l'assurance se retournera sur l'élève coupable ou sur ses parents.

L'école se dégage de toute responsabilité concernant des dégâts éventuels occasionnés aux vélos, motos et voitures.

L'assurance ne couvre pas les vols d'objets et les dégradations volontaires causées à des biens appartenant à autrui. Les objets de valeur sont à proscrire.

Les contraintes de l'éducation

Généralités

Le droit de l'élève à recevoir l'enseignement choisi trouve sa limite dans le droit tout aussi respectable des autres élèves et des professeurs.

Sanctions

L'établissement se réserve le droit de donner toute sanction qu'il jugerait nécessaire d'appliquer en cas de manquement aux règles de la politesse, le respect des autres à l'école, sur le chemin du domicile et durant les activités que l'école organise aussi à l'extérieur. L'école se doit aussi d'appliquer la loi en vigueur en Belgique concernant le tabagisme, et faits de violences, de rackets.

Les mesures suivantes peuvent être prises pour assurer le bon déroulement du projet éducatif de l'établissement.

- Le rappel à l'ordre par un membre du personnel ou la direction.
- La réprimande par un membre du personnel ou la direction : elle peut être accompagnée d'un travail ou d'une activité complémentaire à l'école puis, à la maison.
- Le retour au domicile (après avoir averti les parents ou la personne responsable).
- Le travail ou l'activité complémentaire d'intérêt général.
- La retenue durant une période déterminée.
- Le travail d'utilité générale pendant ou après les heures d'ouverture de l'école.
- L'exclusion provisoire d'un cours.
- L'exclusion de plusieurs cours.
- L'exclusion provisoire de l'établissement prononcée par la direction.

C'est un fait considéré comme grave. Durant l'exclusion provisoire, l'élève ne peut se trouver aux abords de l'établissement, sous peine d'exclusion définitive. Un élève sanctionné d'exclusion provisoire, ou qui risque de l'être, peut toujours faire appel à son titulaire, à un éducateur, à un agent du PMS pour l'aider dans les démarches qu'il souhaite entreprendre. Le cas échéant certains faits peuvent s'accompagner d'un signalement auprès des autorités de police.

L'exclusion définitive

Un élève régulièrement inscrit dans l'établissement est exclu définitivement, si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou

d'un élève, ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive

Violence

(Articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre).

Dans l'enceinte de l'établissement 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.
- 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.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médicosocial 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-médicosocial, 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 1^of, 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.

Drogues

Un élève vendant ou distribuant gratuitement des substances illicites comme du cannabis dans l'enceinte de l'école porte atteinte au bien-être des autres élèves.

Cet interdit tient au respect de la loi. Il tient aussi aux perturbations extrêmement graves que le commerce des drogues suscite dans un établissement scolaire. Une école devenue plaque tournante d'un trafic ne peut accomplir sa mission. L'indulgence face au trafic serait complicité avec lui. **La tolérance zéro s'impose.**

Procédure

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Un procès-verbal de l'entretien est rédigé.

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

Préalablement à toute exclusion définitive, la direction prend l'avis du conseil de classe.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par la direction, déléguée du PO et est signifiée par recommandé à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne responsable s'il est mineur.

S'il y a recours, il sera introduit par lettre recommandée adressée au PO dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive.

La direction peut décider d'écarter un élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée dans la lettre de convocation.

Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou les personnes responsables de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Les parents de l'élève majeur restent les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsqu'ils continuent malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Texte 5 : Déclaration de protection à l'égard des données personnelles des élèves et des parents ou responsables légaux

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leurs parents, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'école continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

ITESS (Institut Technique d'Enseignement Secondaire Spécialisé), IT ASBL, dont le siège est sis 14 boulevard du Château – 7800 ATH.

Le responsable du traitement des données transmises est :

Nom du représentant : **Sébastien TERLIN**

Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) :

MAIL : sebastien.terlin@gmail.com – TEL : 068 26 88 83

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 (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning...) 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, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

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 ...

Qui traite vos données ?

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

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 reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

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

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

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 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.
- 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, 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.

Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **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.

- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'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 ainsi 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, etc.)

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.

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.

Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées dans l'enceinte de l'établissement.

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 filmés en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

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.

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.

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.

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.