



IPH

INSTITUT DE LA PROVIDENCE

Année scolaire 2022-2023

PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

RÈGLEMENT DES ÉTUDES



En tant qu'École Libre Catholique, nous nous rallions pleinement et nous souscrivons avec enthousiasme aux grandes valeurs présentées par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique dans la plaquette «**Mission de l'école chrétienne**». Nous relevons surtout dans ce texte-programme quelques vérités qui nous font signe et réclament notre engagement :

«L'école chrétienne est au service de l'homme et éduque en enseignant. Ce service, elle le rend à la lumière de l'Évangile : elle évangélise en éduquant.»

«Au service de l'homme, l'école chrétienne poursuit, comme toute école, les objectifs généraux du système éducatif :

- **Développer la personnalité tout entière du jeune,**
- **Former en lui un citoyen,**
- **Le munir des compétences qui lui permettront de prendre ses responsabilités dans la vie sociale et économique.»**

Ces objectifs engagent toute la communauté scolaire, étudiants, parents, enseignants, éducateurs, directions, membres du personnel administratif, ouvrier et membres du pouvoir organisateur.

Parce que nous croyons que tout homme est fils de Dieu, aimé par Lui et appelé à grandir en humanité, nous pensons que pour vivre cette réalité, l'Évangile nous propose de favoriser certaines valeurs essentielles, notamment :

- | | |
|---|---------------------------------------|
| • Le respect de l'Autre | • La solidarité responsable |
| • La confiance dans les possibilités de chacun | • L'intériorité |
| • Le sens du pardon | • La créativité |
| • Le don de soi | • L'attention aux plus démunis |

Jésus-Christ a vécu ces valeurs de manière radicale, cela l'a conduit jusqu'au don total de sa vie, passant de la mort à la résurrection.

Dans les choix pédagogiques, nous voulons nous inspirer de sa personne, de sa parole, de son exemple de vie et proposer aux jeunes, en toute liberté, de lui faire confiance et de trouver ainsi un sens à leur vie. Pour tous ceux qui souhaitent s'ouvrir à cette perspective, nous souhaitons offrir des lieux, des outils et des moyens pour progresser.

L'ORGANISATION DES ÉCOLES - OBJECTIFS

- Mettre en place des structures (toujours à repenser) qui permettent l'accueil et l'épanouissement de chaque élève dans toutes ses composantes pour éviter tout processus de dualisation.
- - Favoriser une culture de participation
 - Faire écho aux initiatives des élèves et du personnel éducatif
 - Eveiller au sens de la responsabilité
 - Conduire vers une autonomie de plus en plus grande
- Elaborer un règlement au service du bien-être de tous.
- Encourager une école de la remise en question : ouverture aux recherches et à tout ce qui évolue dans la société, tout en ne reniant pas nos « racines ».
- Aider à faire l'expérience de la citoyenneté.
- Donner une place de choix et des moyens à l'équipe d'animation pastorale et encourager celle-ci.
- Consacrer un budget à « l'esthétique » du cadre de vie.

RELATIONS ENTRE NOS ECOLES

La structure des écoles au sein du PO implique leur complémentarité et leur collaboration dans tous les domaines.

RELATIONS DANS LES ECOLES

- Proposer le message chrétien à chacun, respecter le cheminement de chacun, donner, à ceux qui le souhaitent, la possibilité d'aller plus loin
- Veiller à la qualité de l'accueil, à la manière d'être présent et attentif à chaque élève, à la qualité des relations entre les membres de la communauté éducative
- Promouvoir le sens du gratuit
- Susciter un esprit d'équipe professeurs/éducateurs/PMS/personnel administratif/équipe de direction
- Favoriser l'interdisciplinarité et la collaboration entre professeurs
- Harmoniser les exigences et les critères d'évaluation
- Veiller à créer des lieux et des moments d'écoute et d'échange

L'ENSEIGNEMENT

- Enseigner avec compétence, exigence, humilité
- Par le contenu des cours, ouvrir à un type d'homme et de société qui prônent les valeurs retenues dans le projet éducatif de nos écoles
- Repenser périodiquement sa pédagogie, sa manière de faire
- Apporter beaucoup de soin et de respect dans l'évaluation et l'orientation de l'élève
- Susciter le dépassement de soi plutôt que la compétition
- Accompagner l'élève en difficulté scolaire, familiale, sociale
- Veiller à la formation permanente des professeurs, éducateurs, directions et y affecter des moyens
- Se conformer aux directives et aux propositions des responsables de l'Enseignement Catholique

LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

- Prêter attention à la couleur et à la saveur locales
- Etre attentifs au milieu de vie social, religieux, économique, culturel, sportif...
- S'ouvrir au monde extérieur par des contacts culturels, sociaux, sportifs, linguistiques...

LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Faire preuve d'écoute, de bienveillance mutuelle, de collaboration positive entre parents et animateurs des écoles en vue du meilleur service d'éducation

LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Le projet d'établissement doit établir la cohérence entre le vécu et les projets éducatif et pédagogique.

IPH

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

1. ÉVALUATION

L'application des nouveaux programmes et des nouvelles compétences s'accompagne forcément de nouveaux modes d'évaluation qui se mettent en place progressivement. Le bulletin, qui est la face « visible » de ces nouveaux modes d'évaluation, est appelé à connaître de sérieux aménagements : ceux-ci seront préparés par l'ensemble des professeurs et présentés au Conseil de Participation.

**Dans notre école, il n'y a plus d'examens de seconde session.
La décision définitive se prend en juin.**

Afin de répondre aux exigences que pose l'acquisition d'une qualification, des exercices pratiques et des stages sont organisés en entreprise en 5^e, 6^e et 7^e années de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel.

2. CONVIVIALITÉ

Toutes les initiatives visant à renforcer une culture d'école fondée sur le sens de l'accueil, de la chaleur humaine seront les bienvenues. Cette convivialité concerne tous les rapports humains au sein de l'école : entre professeurs, entre professeurs et Direction, entre élèves, entre élèves et professeurs, etc..., en englobant bien sûr personnel administratif, personnel d'entretien.

Dans ce contexte, l'école poursuivra les actions entamées dans le cadre du programme d' « Education à la Diversité », de même qu'elle favorisera les formations des professeurs centrées sur le relationnel.

Toute initiative visant à renforcer les contacts entre les écoles de l'ESH et à combattre certains préjugés sera la bienvenue : il existe déjà des occasions de rencontre entre professeurs et entre élèves, d'autres sont sans doute à imaginer et à mettre sur pied.

3. UTILISATION D'INTERNET

Il s'avère capital d'initier les élèves à une utilisation intelligente des ressources des nouvelles technologies d'information. Cela suppose que l'école s'attache à dégager à la fois des moyens matériels et humains : moyens matériels, parce que les locaux dits « Internet » sont très souvent occupés par des cours de traitement de texte, de comptabilité, etc ..., ce qui limite leur accès ; moyens humains, notamment pendant les récréations de midi, parce que, pour encadrer valablement les élèves, les bonnes volontés ponctuelles ne peuvent suffire.

Il faut idéalement accorder des heures NTPP à des personnes formées et pleinement disponibles : l'enjeu est, répétons-le, de favoriser une utilisation intelligente des ressources d'Internet dans le cadre de recherches de documentations, bien nécessaires dans les nouveaux programmes et de que de nombreux élèves ne peuvent mener correctement à domicile, faute de moyens.

4. ORIENTATION

Afin de faciliter les choix d'option effectués en fin de 4^e année, et qui sont bien sûr déterminants, une réunion d'information à destination des parents sera mise sur pied dans le courant du mois de mai : elle doublera ainsi l'information assurée par la Direction en 4^e année.

Les élèves seront invités dès la 5^e année à formuler un projet d'avenir personnel afin de pouvoir le mûrir en concertation avec les professeurs, le PMS, des conseillers et informateurs extérieurs à l'école.

A noter que les informations dispensées aux élèves devront embrasser un large éventail : études supérieures, classe moyennes, promotion sociale, CEFA, etc ...

5. CADRE DE VIE

Il est très équilibrant pour les jeunes d'évoluer dans un cadre de vie qui présente les trois caractéristiques suivantes :

- Un espace suffisant
- Le souci d'esthétique
- Le souci de la propreté et de l'hygiène

Pour atteindre ces objectifs et tout spécialement le dernier, il est indispensable d'allier les campagnes d'information (qui peuvent être menées par des élèves en concertation avec le CPPT) et une vigilance de tous les instants (vigilance qui doit être le fait de tous sans exception).

6. FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS

Les journées de formation continue prévues par le Décret Missions seront organisées pour l'ensemble de l'ESH, en concertation avec les deux autres écoles.

PRÉAMBULE à l'attention de l'élève

Pour vivre harmonieusement en groupe, il est indispensable de suivre quelques règles de vie commune. Cela est vrai pour toute communauté : communauté familiale, communauté de jeunes et/ou d'adultes, communauté scolaire.

Sans règles et sans application de règles, c'est très vite le désordre parce que se manifestent des individualismes qui ne tiennent pas compte de l'intérêt commun.

Le premier but du règlement qui suit n'est pas de te freiner, de t'imposer des «barrières» pour le plaisir... Il veut t'aider à grandir, à progresser, à te sentir bien dans l'école et à y exercer ta liberté dans le respect des autres.

Le fil conducteur est précisément ce respect des autres. Aussi dois-tu savoir que toute violence empêche des relations sereines et sera combattue avec la plus grande fermeté. Sache aussi que l'école veillera à t'entendre avant de prendre une sanction à ton égard.

EN CAS DE PROBLÈME, TU PEUX TROUVER DE L'AIDE AUPRÈS DE TON TITULAIRE, DE TON ÉDUCATEUR, DE L'ÉQUIPE PMS, DE LA DIRECTION OU AUPRÈS DE TOUTE PERSONNE EN QUI TU AS CONFIANCE.

TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation de l'établissement
2. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur
3. Le Pouvoir Organisateur (PO)
4. Comment s'inscrire régulièrement ?
5. Conséquences de l'inscription scolaire
 - 5.1 Présence à l'école
 - 5.1.1 Obligations pour l'élève
 - 5.1.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur
 - 5.2 Les absences
 - 5.3.1 Obligations pour l'élève
 - 5.3.2 Obligations générales
 - 5.3 Les retards
 - 5.4 Reconduction des inscriptions
6. La vie au quotidien
 - 6.1 L'organisation scolaire

<ol style="list-style-type: none"> 6.1.1 Accès à l'école et sécurité 6.1.2 Horaire 6.1.3 Secrétariat - Local A19a 6.1.4 Centre de documentation - Locaux B18/B19 6.1.5 Etude - Local E14 6.1.6 Infirmerie - Local A10 6.1.7 Repas de midi 	<ol style="list-style-type: none"> 6.1.8 Récréations 6.1.9 Déplacements 6.1.10 Les éducateurs 6.1.11 PMS - Local B20a 6.1.12 Bulletin 6.1.13 Mode de paiement
--	---
 - 6.2 Sens de la vie en commun
 - 6.2.1 Discipline générale
 - 6.2.2 Dispositions particulières

<ol style="list-style-type: none"> A - Interdiction de quitter l'école B - Faits graves C - Droit à l'image D - Cigarettes, substances illicites E - Motos / Vélos / Autos F - GSM, smartphones, MP3, MP4 et toute autre technologie mobile G - Interdictions diverses H - Photocopies I - Tenue vestimentaire J - Retour anticipé 	<ol style="list-style-type: none"> K - Affichage - Promotion - Vente au sein de l'établissement L - Retenues et tests de récupération M - Cours d'éducation physique N - Promotion de la santé à l'école O - Propreté P - Dispositions particulières à certaines options Q - Respect du droit de chacun R - Respect des autres et du matériel S - Vie affective et comportement à l'école
--	--
 - 6.3 Les frais scolaires
 - 6.4 Les assurances
7. Les contraintes de l'éducation
8. L'exclusion définitive
9. Dispositions finales

1. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

INSTITUT DE LA PROVIDENCE

Avenue Reine Astrid, 2a - 4650 HERVE

Téléphone : 087 67 59 02 - Fax : 087 66 13 58 - E-mail : administration@iph-herve.be - Internet : www.iph-herve.be

Directrice : Madame Françoise BERHIN

Directrice-adjointe : Madame Christel NYSSSEN

L'Institut de la Providence organise les 2^e et 3^e degrés de l'enseignement technique (transition et qualification) et professionnel, dans cinq secteurs : commercial - industriel - restauration - scientifique - social.

Le Pouvoir organisateur des écoles de Herve chapeaute trois écoles :

- le Collège-Providence (Directions : Mme STEPHANY et M. SERVAIS ; Directeur-adjoint : M. RAHIER)
- le Collège Marie-Thérèse (Directeur : M. JACQUET ; Directrice-adjointe : Mme FANIELLE)
- l'Institut de la Providence.

L'Association des Parents de l'ESH fait partie intégrante de la communauté scolaire. Nous ne pouvons qu'encourager les parents à devenir membres actifs de cette association, qui est représentée au Conseil de Participation. L'apport des parents est essentiel : leur insertion dans l'organisation et les activités de l'école est un gage de dynamisme.

Adresses utiles :

L'ESH est desservi par le **Centre PMS Libre**, rue Laoureux, 32 à 4800 VERVIERS (Tél. : 087 32 27 41). Une permanence du Centre a lieu à l'école. Les délégués se tiennent à la disposition des élèves qui souhaiteraient les rencontrer. (Mme Mourad : 0493 51 67 87) (plus de détails sur le site www.iph-herve.be).

Les visites médicales obligatoires et le suivi «santé» des élèves sont assurés par le **Service PSE du Centre Liégeois de Médecine Préventive**, rue Trappé, 20 à 4000 LIEGE (04 232 40 80).

L'**Association de Parents** de l'ESH peut être contactée à cette adresse : associationparents.herve@gmail.com.

2. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Pour remplir ses 4 missions (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser les conditions de vie en commun pour que :

- Chacun puisse y trouver un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel
- Chacun puisse faire siennes les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société
- Chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités
- L'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif, pédagogique et d'établissement et avec le règlement des études.

3. LE POUVOIR ORGANISATEUR (PO)



ESH - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HERVE

A.S.B.L. Enseignement Secondaire de Herve

(M.B. 16/09/82 n° d'identification : 11456/82)

Siège social : Avenue Reine Astrid, 2a - 4650 HERVE

Le Pouvoir Organisateur (PO) déclare que l'Institut de la Providence appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et pédagogique du PO explique comment celui-ci entend soutenir et mettre en oeuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

4. COMMENT S'INSCRIRE RÉGULIÈREMENT ?

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

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 à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (Art.3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

La demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'école au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une deuxième session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

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

Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- Projets éducatif et pédagogique du PO
- Règlement des études
- Projet d'établissement
- Règlement d'ordre intérieur.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur (cf. Code de l'Enseignement).

L'inscription est acceptée par la Direction de l'Institut de la Providence.

Tout élève majeur qui continue ses études dans l'enseignement secondaire doit se RÉINSCRIRE annuellement. Il devra rencontrer le chef d'établissement et le P.M.S. et signer un document d'adhésion ferme.

5. CONSÉQUENCES DE L'INSCRIPTION SCOLAIRE

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses parents des droits mais aussi des obligations.

5.1 Présence à l'école

5.1.1 Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris le cours d'éducation physique et la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Les services de l'Inspection ou la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin, en particulier le **journal de classe**, les cahiers, les notes de cours, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile.

Sous la conduite et le contrôle des professeurs et des éducateurs, 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 imposées à domicile, les matières des interrogations ou bilans et la date de ces exercices, ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne aussi l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires et les horaires des examens.

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe. Il lui appartient de tenir son journal de classe en ordre. Un contrôle de la bonne tenue du journal de classe peut être effectué à tout moment par la Direction, les professeurs ou les éducateurs. Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe et le signeront.

5.2.2 Obligations pour les parents d'un élève mineur

Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Ils doivent exercer un contrôle de sa scolarité en vérifiant le journal de classe, les bulletins, les travaux et interrogations corrigés et en répondant aux convocations de l'établissement.

5.2 Les absences

5.2.1 Obligations pour l'élève

A partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne répond plus à la notion d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'étude.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'absence non justifiée, la direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Un contrat d'objectif spécifique à l'élève est établi avec l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, via un document reprenant l'ensemble des objectifs fixés. Ces objectifs seront fixés au cas par cas, rencontrant ainsi le(s) besoin(s) de chaque élève concerné, afin de raccrocher l'élève dans son parcours scolaire.

Entre le 17 mai et le 31 mai, l'élève est informé s'il est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés. L'élève qui ne retrouve pas sa qualité d'élève régulier reçoit alors une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre.

5.2.2 Obligations générales

Les absences seront signifiées aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur par toute voie que l'école jugera bon d'utiliser (SMS - courrier - mail - téléphone -). Il appartient donc aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur **de signaler à l'école toute modification de leurs coordonnées** (téléphone - GSM - adresse postale - adresse mail).

Toute absence, même d'une demi-journée, doit être justifiée et une absence sera considérée comme injustifiée lorsqu'aucune justification d'absence n'est rentrée à l'éducateur. Les seuls motifs d'absence légitime sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève ;
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4^e degré ;
- Un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée (circulaire ministérielle du 19 avril 1995). Ainsi, seront considérées comme **non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels).**

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur doivent signaler l'absence, par téléphone (087/67.59.02), avant le début des cours.

Absences de courte durée (2 jours maximum)

Pour rappel (cf. supra), toute absence, même d'une demi-journée, doit être justifiée par un écrit. L'absence injustifiée à une période de cours correspond à une absence d'une demi-journée.

Des billets sont prévus, à cette fin, en fin de journal de classe. Les parents ou l'élève majeur, le cas échéant, compléteront

obligatoirement ce billet et le signeront, sachant que l'élève majeur domicilié chez ses parents ne peut lui-même justifier ses absences. Le billet sera remis, par l'élève concerné, à son éducateur référent, le jour même de son retour à l'école. Si le justificatif n'est pas rentré dans des délais raisonnables, l'absence sera considérée comme injustifiée et notification en sera faite aux parents.

Absences de longues durée (plus de 2 jours)

Elles doivent être automatiquement justifiées par un **certificat médical**.

Absences au cours d'une journée :

Toute heure «brossée» est sanctionnée par une retenue. La matière est considérée comme vue et les travaux non effectués sont notés «zéro». Néanmoins, si l'élève doit s'absenter au cours de la journée, il présentera, LE JOUR MÊME, à son éducateur (à défaut à la Direction ou, en dernier recours, au Secrétariat), une demande écrite de ses parents et avertira le(s) professeur(s) concerné(s). Dans les autres cas (p.ex. maladie), il ne sera autorisé à rentrer chez lui qu'avec la permission écrite de l'éducateur, sous forme de note dans son journal de classe. Tout contact de l'élève avec ses parents en vue d'un retour anticipé, et ce sous quelque forme que ce soit, doit être autorisé par l'éducateur. **Il est strictement interdit de sortir de l'école sans l'autorisation de l'éducateur.** L'élève ne serait pas couvert par l'assurance en cas d'accident. Toute sortie de l'établissement sans autorisation pendant les heures de cours ou les temps de récréation sera sanctionnée.

Absences aux tests ou aux examens

L'élève absent à une interrogation de synthèse, à un bilan ou à un examen se référera en cette matière au règlement des études.

Si l'absence est justifiée, il est possible de représenter le test. Avec l'accord du professeur, dès le retour de l'élève, celui-ci représentera le test le mercredi à 12 heures. Une absence à un test à représenter entraîne automatiquement un zéro (sauf justification par un certificat médical).

Si l'absence est injustifiée, cela entraîne automatiquement un zéro. Lors des sessions d'examens, une absence, même d'un jour, doit être justifiée par un certificat médical. Les examens non faits devront être représentés ultérieurement après un arrangement avec l'éducateur ou la direction.

Absence d'un professeur

En cas d'absence d'un professeur, l'élève attend, dans les rangs, les directives données par la direction ou un éducateur. Si cette absence concerne la fin des cours, l'élève peut rentrer chez lui, avec l'accord de Mme Nyssen et à condition d'avoir rentré en début d'année l'autorisation de ses parents. Cette autorisation d'arriver plus tard ou de quitter l'école plus tôt devra absolument être notée au journal de classe et paraphée par un adulte responsable de l'encadrement des élèves. **Seule la direction est habilitée à modifier l'horaire de cours suite à l'absence d'un professeur.**

5.3 Les retards

L'élève qui se présente en retard à l'école doit se présenter au bureau de la permanence des éducateurs, au local E10 (rez-de-chaussée du bâtiment E) en possession de son journal de classe. Y seront indiqués l'heure d'arrivée et le motif du retard sur la page réservée aux retards. Le journal de classe sera vérifié par le professeur lors de l'arrivée en classe.

Une arrivée tardive de plus de deux périodes de 50 minutes sera considérée comme un ½ jour d'absence.

Trois retards non justifiés seront sanctionnés par l'éducateur.

5.4 Reconstitution des inscriptions

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

- Lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre;
- Lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement;
- 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 ci-dessus, le PO se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale (cf. Code de l'Enseignement).

6. LA VIE AU QUOTIDIEN

6.1 L'organisation scolaire

6.1.1 Accès à l'école et sécurité

Les élèves emprunteront **toujours le chemin le plus court** pour se rendre à l'école et rentrer chez eux, sinon l'assurance de l'école ne les couvrira pas en cas d'accident. Ils ne traîneront pas aux abords de l'école, ni avant les cours, ni après.

Le matin, les élèves ne peuvent encombrer l'entrée de l'école (question de sécurité). Il leur est également conseillé de ne pas stationner aux abords de l'école mais d'entrer sur le site qui est le lieu où ils sont le plus en sécurité. ; il y a suffisamment de place dans la cour de récréation et dans le réfectoire qui sont accessibles à partir de 7h30.

Pour favoriser la fluidité et la mobilité, il est demandé aux parents de **ne pas déposer leur enfant sur le parking de l'école** mais à l'extérieur. Des espaces existent, aux abords de l'école, où il est possible de stationner en toute sécurité pour déposer les élèves, en face de la pompe à essence notamment.

6.1.2 Horaire

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30.

L'horaire des cours est le suivant :

1^e heure : de 08h25 à 09h15

2^e heure : de 09h15 à 10h05

Récréation : de 10h05 à 10h20

3^e heure : de 10h20 à 11h10

4^e heure : de 11h10 à 12h00

5^e heure : de 12h00 à 12h50 : cours (5^e, 6^e et 7^e) ou repas de midi (3^e et 4^e)

6^e heure : de 12h50 à 13h40 : cours (3^e et 4^e) ou repas de midi (5^e, 6^e et 7^e)

7^e heure : de 13h40 à 14h30

Récréation : de 14h30 à 14h45

8^e heure : de 14h45 à 15h35

9^e heure : de 15h35 à 16h25

6.1.3 Secrétariat - Local A19a

Il est à la disposition de chacun pour tous renseignements scolaires et administratifs. Les élèves ne s'y rendront que pendant les récréations ou les temps de midi. Le secrétariat est fermé le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h15 à 12h45 ainsi que le mercredi après-midi.

6.1.4 Centre de documentation - Locaux B18/B19

Le Centre de Documentation est accessible aux professeurs et aux élèves suivant un horaire établi et affiché. Des groupes d'élèves auront l'occasion de venir y faire des travaux de recherche sous la conduite de leur professeur. L'ambiance de travail doit y être respectée. Si un élève désire s'y rendre pendant une heure d'étude, il doit demander l'autorisation à l'éducateur de l'étude.

Le Centre de Documentation de notre école voudrait offrir à chacun :

- Un choix d'encyclopédies, d'ouvrages de référence, de revues générales et techniques en libre consultation ou en prêt de 15 jours (moyennant l'acquisition d'une carte de membre...)
- Un service photocopies
- Un espace calme, agréable, propice à la lecture et à la recherche
- Un accueil, une aide, des conseils dans la recherche
- L'accès aux technologies nouvelles

En contrepartie, les élèves se doivent de :

- Respecter le travail des autres par le calme, le silence
- Respecter les délais de prêts (amende dès le début de la 4^e semaine de prêt)
- Éviter pertes ou détériorations de livres qui entraîneraient le remboursement
- Laisser manteaux et malles au vestiaire

Le Centre de Documentation vise à développer le goût de découvrir l'autonomie dans l'apprentissage.

6.1.5 Étude - Local E14

La salle d'étude occupe une partie du réfectoire. Les élèves s'y rendent aux heures d'étude comprises dans leur horaire. L'ambiance de travail doit y être respectée. Les études de 12h00 à 13h40 se déroulent au local B10.

La cave est réservée aux élèves de 6^e et 7^e années.

6.1.6 Infirmerie - Local A10

Toute présence d'un élève à l'infirmerie sera consignée dans la page du journal de classe prévue à cet effet. L'école ne peut distribuer de médicaments. S'il s'avérait nécessaire que l'élève rentre chez lui, cela ne pourrait se faire qu'après concertation téléphonique avec les parents, que ceux-ci viennent rechercher l'élève ou qu'ils donnent leur accord pour qu'il reprenne le bus. S'il s'agit d'un élève majeur, les parents seront avertis par message téléphonique que l'élève rejoint son domicile.

6.1.7 Repas de midi

Les élèves prennent leur repas de midi au réfectoire de l'IPH, local E14, qu'ils ne peuvent quitter avant 12h15 ou 13h05.

Une dérogation à cette disposition est accordée sur présentation d'une attestation des parents établissant que l'élève rentre en famille pour le repas de midi. Cette dérogation ne peut être accordée qu'aux élèves habitant Herve Centre. L'élève reçoit alors une carte de sortie, délivrée par la direction, qu'il doit porter en permanence sur lui. S'il s'avère que, à plusieurs reprises, l'élève arrive en retard à la 1^e heure de cours de l'après-midi, son autorisation de sortie (et, bien entendu, sa carte) pourra lui être retirée de manière temporaire ou définitive. Les élèves en possession de cette carte de sortie ne sont en aucune manière autorisés à quitter l'école avant midi. Par contre, s'ils n'ont pas cours à la 1^e heure de l'après-midi, ils peuvent rentrer à l'école pour la 2^e heure de cours.

Les élèves ne disposant pas d'une carte de sortie dînent à l'IPH et peuvent :

- Soit apporter leurs tartines ou un plat à réchauffer (des micro-ondes sont à disposition);
- Soit consommer les sandwiches ou plats qui leur sont proposés (moyennant réservation préalable) au self-service.

Ils ne peuvent, en aucun cas, se faire livrer leur repas, que ce soit sandwiches, frites, pitas, pizzas ou autres.

L'élève veillera à respecter la propreté de l'endroit où il mange. Un tour de rôle des charges à effectuer au réfectoire, à la fin du temps de midi, est organisé par les éducateurs.

Notre école participe au projet «Good Planet» visant à la réduction des déchets. Dans ce contexte, il est souhaité que les élèves, pour transporter leur repas de midi, utilisent des contenants réutilisables (boîte à tartines, Boc'n'Roll ou autres) et évitent sachets et films plastiques ainsi que feuilles d'aluminium à usage unique. Deux fontaines à eau sont également à disposition pour remplir gourde ou autre contenant emportés de la maison.

Il est également possible de commander un sandwich ou d'autres préparations réalisées par les élèves de la section hôtellerie, le jour même, de 08h00 à 08h25 et de 10h05 à 10h20 au bar du réfectoire. Attention, il n'est pas possible de commander à l'avance pour les jours suivants. A chaque commande, l'élève recevra un ticket à conserver précieusement et à remettre en échange de la réparation commandée. Tout ticket perdu ne sera pas remboursé.

6.1.8 Récréations

Les récréations se passent d'office dans la cour ou dans le réfectoire. Il est donc interdit de stationner dans les endroits suivants : le parking «2 roues», le parking voitures, les couloirs et les halls d'entrée des bâtiments et le trottoir du bâtiment D, parallèle au chemin d'accès à l'école.

Par souci de sécurité, les entrées des bâtiments doivent toujours rester dégagées : il est donc interdit de se grouper devant les portes d'entrée ou dans les sas d'entrée.

Les élèves ne peuvent en aucun cas inviter des ami(e)s (non inscrits à l'IPH) à les rejoindre dans la cour de récréation (sur le temps de midi comme aux autres récréations).

6.1.9 Déplacements

Aux interours, les élèves se rendent sans tarder dans le local où se donne le cours suivant.

Les déplacements vers des locaux extérieurs à l'IPH ne peuvent se faire que sous la conduite d'un professeur. En 6^e et 7^e années uniquement, des modalités particulières, liées aux déplacements dans le cadre du cours d'éducation physique, peuvent être d'application. Dans ce cas, elles sont toujours consignées, par écrit, dans le journal de classe.

6.1.10 Les éducateurs

Chaque classe relève de la responsabilité d'un éducateur. C'est notamment ce dernier qui règlera tous les problèmes d'absence à justifier. Il est disponible pour aider chaque élève à résoudre les problèmes scolaires ou autres qui se posent à lui.

6.1.11 Le PMS - Local B20a

L'équipe du PMS est présente à l'école trois jours par semaine. Chaque élève peut les rencontrer pour leur faire part d'éventuelles difficultés. Les rendez-vous sont à fixer avec l'éducateur. Néanmoins, il est possible de les contacter à leur bureau (rue Laoureux, 34 à 4800 Verviers - 087 32 27 41).

6.1.12 Bulletin

Le bulletin sera remis aux dates fixées (voir le calendrier scolaire apposé au début du journal de classe). Il doit être signé par les parents. L'élève doit le remettre **impérativement** le premier jour de cours suivant sa remise, au professeur de la première heure.

Le bulletin est un document officiel sur lequel ne peut figurer aucune annotation ni des élèves ni des parents. Il existe d'autres canaux de communication entre parents et professeurs (réunions, contacts téléphoniques, journaux de classe).

6.1.13 Modes de paiement

Au sein de l'école, les paiements se font en espèces

6.2 Sens de la vie en commun

6.2.1 Discipline générale

La discipline que l'école tend à instaurer a pour but de contribuer à la formation personnelle de chaque élève, de promouvoir le respect des autres, de créer une atmosphère de sérénité et d'ordre dans le travail.

L'attention est particulièrement attirée sur les points suivants :

- Chaque élève est tenu de respecter les règles essentielles de savoir-vivre et de politesse vis-à-vis des professeurs, des autres élèves et du personnel de service, et aussi de garder une bonne tenue en rue et dans les moyens de transport en commun.
- Chaque élève doit être muni du matériel scolaire nécessaire pour suivre les cours figurant à l'horaire du jour.
- Chaque élève veille à respecter son environnement (propreté des locaux, de la cour, utilisation correcte des poubelles)

6.2.2 Dispositions particulières

A - Interdiction de quitter l'école

Il est interdit aux élèves de quitter le site de l'école sauf :

- A la fin des cours
- Lors du temps de midi s'ils disposent d'une carte de sortie
- Autorisation expresse et écrite des éducateurs ou de la direction
- Lors d'un retour anticipé autorisé, dûment noté au journal de classe et signé par un membre de l'équipe éducative

B - Faits graves

Le Code de l'Enseignement prévoit explicitement que des faits graves peuvent être sanctionnés par une mesure d'exclusion définitive. (cf. texte du Code de l'Enseignement ci-après).

« L'exclusion définitive est une mesure disciplinaire grave qui peut être prise si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. »

A titre indicatif, voici quelques exemples de faits graves pouvant entraîner l'exclusion définitive (énumération non exhaustive) :

- La consommation, la détention, la vente, la mise à disposition de substances illicites et d'alcool sur le site de l'école, à ses abords, lors d'activités organisées par l'école et dans les endroits où celles-ci sont organisées ;
- L'agression physique de condisciples ou de membres du personnel ;
- La détention, l'exhibition d'armes, d'objets contondants illicites pouvant être considérés, comme tels ;
- L'extorsion et le racket ;
- Les actes de violence sexuelle ;
- Le vol ;
- Le vandalisme, la dégradation volontaire de matériel, du mobilier ou des bâtiments scolaires ;
- La mise en danger d'autrui par le non respect des mesures élémentaires de sécurité ou de règles spécifiques à certaines activités ;
- Le fait d'avoir exercé sciemment, sur un autre élève, une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, humiliations, mise à l'écart, calomnies ou diffamation, ou diffusion de photos, sans préjudice d'autres actions, le harcèlement scolaire étant un délit. **
- Le fait d'avoir soutenu, encouragé, facilité, des actes de harcèlement, sans pour autant avoir commis les actes de manière répétitive et alors qu'il savait ou aurait dû savoir que ces comportements pouvaient nuire à une personne. **

** Même si ce harcèlement n'a pas lieu physiquement à l'école, le fait que les protagonistes s'y retrouvent suffit à voir des conséquences sur le climat scolaire, c'est notamment le cas du cyberharcèlement. Ces comportements seront également susceptibles de donner lieu à sanction.

C - Droit à l'image

La diffusion de photos d'élèves, de membres du personnel, d'activités de l'IPH, notamment sur Internet, est interdite, sauf à en avoir reçu l'autorisation expresse des personnes concernées, de leurs représentants légaux, de l'institution, selon le cas.

L'utilisation du nom « IPH » est soumise à l'autorisation du Chef d'établissement.

De même, la diffusion d'images insultantes ou visant à ridiculiser des élèves ou des membres de la communauté éducative peut conduire l'école (indépendamment des plaintes déposées par les personnes concernées) à prendre des sanctions à l'égard du(des) auteur(s) de ces faits.

Il s'agit là d'une application, au cas particulier de l'école, de ce que la loi prévoit d'une manière générale, à savoir, qu'il est strictement interdit, à quiconque, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux...
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- D'utiliser et/ou de partager, sans l'autorisation de l'intéressé, des données, fichiers, films, photographies, logiciels, bases de données qui lui appartiennent ou qui ne sont pas libres de droit ;
- D'inciter à toute forme de haine, violence, racisme,...
- D'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- De communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

D - Cigarettes, substances illicites

La consommation de tabac sur tout le territoire de l'école, y compris dans la cour de récréation, est interdite. Cette disposition légale (voir Art.2 et Art.3 §1 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme) est applicable à toute personne sur le site de l'école. Dès lors, les élèves fumeurs sont priés d'éteindre leur cigarette avant d'entrer sur le site de l'école. L'élève qui contrevient à cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires. L'utilisation de la « cigarette électronique » est également interdite sur le site de l'école.

Il va de soi que l'élève ne peut arriver à l'école en ayant consommé des substances illicites ou des boissons alcoolisées. La détention et la consommation de ces substances est bien évidemment interdite dans l'enceinte de l'école et lors d'activités organisées par l'école.

L'élève qui contrevient à cette règle s'expose à des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au renvoi définitif.

Par ailleurs, la consommation de boisson énergisantes est fortement déconseillée.

E - Motos / Vélos / Autos

Les élèves peuvent ranger leur véhicule (vélo, moto, scooter) sur le parking «2 roues» à l'IPH. Ils ne peuvent pas l'utiliser pour les déplacements entre les cours (par exemple pour se rendre à la plaine des sports). En aucun cas, l'école n'est responsable des vols ou dégradations. Les casques devront obligatoirement être déposés dans un casier.

Le parking "voiture" est exclusivement réservé aux professeurs. Un parking pour les parents (dépôt, attente ou reprise d'un élève) est prévu en face de la pompe à essence.

F - GSM, smartphones, MP3, MP4 et toute autre nouvelle technologie mobile ...

Les écouteurs et les GSM doivent être rangés dans les sacs dès la sonnerie.

Aucun fonctionnement d'appareils de télécommunication, multimédia ou informatique non demandé par un professeur n'est permis à l'intérieur des bâtiments, ni dans les rangs, ni pendant les récréations et les temps de midi. En cas de sonnerie ou d'utilisation intempestive desdits appareils, ceux-ci pourront être confisqués, à titre de mesure d'ordre, jusqu'à la fin de la journée (=16h25), sans

préjudice des éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être décidées en cas de récidive ou de concomitance avec d'autres infractions. L'école décide des modalités de récupération de l'appareil confisqué. L'appareil confisqué sera éteint par l'élève avant confiscation et ce, afin de respecter le règlement général sur la protection des données.

Leur usage est interdit à l'intérieur de tous les bâtiments (y compris le réfectoire). Cependant, ces techniques de communication sont autorisées à des fins pédagogiques en présence d'un professeur ou d'un éducateur.

En cas de nécessité, les appels peuvent se faire du bureau des éducateurs avec l'accord de l'un d'eux.

Pendant les tests et les examens, les GSM et autres supports numériques devront se trouver dans le fond du sac et le sac sera fermé. Le non respect de cette consigne expose l'élève à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'annulation du test ou de l'examen, qu'il y ait ou non une intention de tricher.

En cas de communication urgente, les parents sont priés de passer par le Secrétariat.

L'utilisation des ordinateurs à l'école est régie par un règlement spécifique.

L'école ne peut être tenue pour responsable de la disparition de ces objets.

G - Interdictions diverses

- Les pétards sont strictement interdits. Une sanction sera prise envers les coupables.
- La prise de photos est interdite sur le territoire de l'école, sauf dérogation de la Direction.
- Il est interdit de faire recharger son smartphone en classe.

H - Photocopies

Au Centre de documentation, pendant ses heures d'ouverture, les élèves pourront demander à photocopier des originaux ou imprimer un fichier .pdf. Au Secrétariat, les élèves pourront déposer les originaux à photocopier. Les secrétaires se chargeront volontiers de les reproduire pour la pause (récréation ou temps de midi) suivante (il s'agit d'un service et non de photocopies «minutes»). A l'Economat, les élèves pourront acheter une carte de photocopies qui, lors des pauses (récréations ou temps de midi), donnera accès au copieur laissé à disposition des élèves dans le couloir du bâtiment E. Le copieur permet également l'impression de fichiers (.pdf uniquement) à partir d'une clé USB (pas de mail).

Les photocopies/impressions sont payantes (0,05 € la face).

I - Tenue vestimentaire

Désireux de promouvoir l'éducation à la simplicité et à la décence, la direction, les professeurs et éducateurs se réservent le droit d'intervenir en cas de négligence ou d'extravagances vestimentaires peu conformes à une ambiance de travail. Pourra, entre autres, être interdit le port d'un insigne ou bijou qui pourrait heurter de par sa démesure ou son extravagance. Par temps estival, certaines tenues vestimentaires - appropriées en certains endroits tels que des zones de loisirs - ne sont par contre pas souhaitables dans un établissement scolaire. Les garçons veilleront à ne pas porter de short de plage ; de même, ils ne se limiteront pas à porter un singlet sur le torse. Jupes, shorts et décolletés devront respecter les règles de décence. Les élèves pourront être renvoyés chez eux pour aller changer de tenue.

Certains cours (atelier, laboratoire, cuisine, service en salle, etc...) de même que les stages sont soumis à certaines exigences en matière de tenue vestimentaire, exigences définies dès le début de l'année.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. Le port d'un manteau en classe n'est pas compatible avec l'accomplissement d'un travail scolaire.

J - Retour anticipé - Dérogation à l'horaire habituel

Il peut arriver que, selon son horaire, en raison de l'absence d'un professeur ou d'activités particulières, un élève puisse commencer plus tard ou terminer plus tôt sa journée de cours.

Les autorisations de dérogation à l'horaire habituel sont du ressort exclusif de Mme Nyssen ou de la personne à laquelle elle délègue temporairement cette mission.

Les dérogations à l'horaire habituel de l'élève ne sont possibles qu'avec la permission écrite des parents, délivrée en début d'année scolaire et remise à l'éducateur. Elles sont chaque fois consignées dans le journal de classe de l'élève, paraphées par le professeur ou l'éducateur qui a fait noter la dérogation au journal de classe, et par les parents lorsque l'élève rentre à son domicile, par le chemin le plus court. Il est toutefois à signaler qu'une étude surveillée est organisée de 8h25 jusque 16h25.

En cas d'absence d'un professeur en cours de journée, l'élève attend, dans les rangs, les directives données par la direction ou un éducateur. Seule la direction est habilitée à modifier l'horaire de cours suite à l'absence d'un professeur.

K - Affichage - Promotion - Vente au sein de l'établissement

Dans tous les cas, l'autorisation de la Direction doit être sollicitée. Les panneaux destinés à l'information des élèves sont situés dans le réfectoire et à l'entrée des bâtiments B, C et E.

L - Retenues et tests de récupération

Les retenues ont lieu le mercredi de 12h15 à 14h00, au local E14. Le motif de la retenue sera toujours notifié aux parents, soit par sms, par téléphone.

Les tests de récupération ont lieu le mercredi, au local E14, dès 12h00.

M - Cours d'éducation physique

Règlement du cours d'éducation physique se trouve à la page 107 du Journal de Classe.

En cas d'indisposition passagère, l'élève se présentera au cours, même s'il est en méforme. Le professeur d'éducation physique

décidera s'il accompagne sa classe ou s'il effectue plutôt un travail à l'étude.

Lorsqu'un élève dispose d'un **certificat médical de plus longue durée** (minimum deux semaines), une décision quant à la manière dont il sera occupé durant le cours d'éducation physique sera prise en concertation (professeur d'éducation physique, éducateur, équipe de direction).

N - Promotion de la santé à l'école

Le service PSE du Centre Liégeois de Médecine Préventive (rue Trappé, 20 à 4000 Liège, Tél. : 04/232 40 80) a été choisi comme organisme agréé pour procéder au bilan de santé. Le PSE (service de Promotion de la Santé à l'École) assure divers rôles de surveillance, de dépistage et de suivi médical des élèves. Par sa mission de promotion de la santé, il participe au développement de la qualité de vie et du bien-être de chaque enfant à l'école. Si vous désirez vous opposer au choix du PSE Centre Liégeois de Médecine Préventive, faculté que vous laisse la loi, vous êtes tenus d'en avvertir le PSE dans les 15 jours qui suivent la réception de ce document.

O - Propreté

Chacun veille à la propreté dans l'école. Les élèves veilleront à trier leurs déchets et à se servir des poubelles intérieures et extérieures adéquates.

Le chewing-gum est interdit à l'intérieur des bâtiments et vivement déconseillé dans l'enceinte de l'école. Les classes et la cour doivent rester propres afin de permettre un travail dans de bonnes conditions : à chaque heure de cours, les élèves sont responsables de la propreté du local.

Il leur sera également demandé de passer le balai à 14h25 dans le local qu'ils occupent (à 11h55 le mercredi) et de mettre les chaises sur les tables le jour du nettoyage (voir affichette dans la classe).

Par ailleurs, il est interdit de s'alimenter à l'intérieur des bâtiments, couloirs y compris, à quelque moment que ce soit. Les repas se prennent uniquement dans le réfectoire et aux moments prévus, sauf dérogation accordée par la cheffe d'atelier du secteur hôtelier.

P - Dispositions particulières à certaines options

Dans certaines options, notamment du secteur qualifiant, des prestations ont lieu en dehors des temps et des lieux scolaires (voir règlement propre à chaque section). Elles sont obligatoires et rentrent dans le cadre de l'évaluation scolaire.

Q - Respect du droit de chacun

Chaque élève inscrit à l'IPH bénéficie, sur le site de l'école, d'au moins deux droits fondamentaux :

1° Le droit de « vivre en paix » sur le site de l'école

Si tu es en but à des vexations et des brimades fréquentes de la part de certains condisciples, si on fait pression sur toi pour te contraindre à certains comportements ou t'interdire l'accès à certains lieux auxquels tu dois pouvoir avoir accès, tu dois te dire que ce n'est pas normal et faire appel (fut-ce discrètement, si tu as peur) aux adultes qui t'encadrent à l'école afin qu'ils puissent t'aider à résoudre ce problème.

2° Le droit à pouvoir faire correctement son travail d'étudiant

Si, pour être accepté dans un groupe, on t'oblige à négliger ton travail scolaire ou à adopter des attitudes qui perturbent les cours, tu dois te dire que ceux qui tentent de t'imposer cela ne te respectent pas : ils te manipulent.

Dans ce cas, tu dois aussi garder à l'esprit qu'il y a, autour de toi des adultes qui peuvent t'aider et que tu peux contacter en toute discrétion. Ce sont des professionnels qui pourront t'aider sans te mettre en difficulté.

R - Respect des autres et du matériel

L'élève est tenu de respecter les règles essentielles de savoir-vivre et de politesse vis-à-vis des professeurs, des autres élèves, des éducateurs et du personnel administratif et de service, et aussi de garder une bonne tenue en rue et dans les moyens de transport en commun. L'école a le droit de poursuivre sa mission éducative hors de l'enceinte de l'établissement.

L'élève doit être muni du matériel scolaire nécessaire pour suivre les cours figurant à l'horaire du jour.

L'élève est responsable des dégâts aux bâtiments et au matériel scolaire si ces dégâts soit ont été occasionnés **volontairement** soit sont dus à un non respect flagrant des consignes données par le professeur. Les parents de l'élève mineur, ou l'élève majeur, sont tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations.

La réparation des dégâts volontaires sera accompagnée d'une sanction disciplinaire.

Tout **graffiti** sera sanctionné et devra être effacé.

L'assurance de l'école **ne couvre pas** la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels (vêtements, bijoux, montres, lunettes ...). Il est donc déconseillés d'emporter des objets ou bijoux de valeur ainsi que des sommes d'argent importantes.

En tout lieu, l'élève doit faire preuve du respect des personnes et des choses.

S - Vie affective et comportement à l'école

L'épanouissement de la vie affective participe à l'épanouissement global de la personne humaine. Toutefois, l'école est un lieu de vie communautaire et il est important, pour chacun, de pouvoir faire la part entre ce qui appartient à la vie privée et à la vie publique et de bien discerner les comportements qui relèvent de chaque sphère. Les élèves sont donc invités à la discrétion dans l'expression de leur affection à leur copain ou à leur copine, sur le site de l'école.

6.3 Les frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'IPH par l'élève, celui-ci (s'il est majeur) et/ou ses parents (s'il est mineur) s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'école dans le respect des dispositions décrétales en la matière (cf articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret du 3 mai 2019 reproduits ci-dessous).

Début septembre, dans son dossier de documents de rentrée, chaque élève reçoit une **estimation des frais scolaires** obligatoires et facultatifs réclamés pour l'année scolaire.

Les frais réclamés à titre obligatoire sont les suivants : Frais de photocopies à raison de 75€ maximum par année scolaire + Frais d'activités culturelles et sportives (déplacements y compris) + Frais de séjours pédagogiques avec nuitée(s) (déplacements y compris) + Frais de prêt de livres/manuels scolaires, d'équipements personnels et d'outillage + Frais de matières premières pour autant que l'élève acquière le résultat de son travail.

Remarque concernant les manuels/livres scolaires : L'école se charge de fournir les livres/manuels nécessaires. Les manuels étant, pour la plupart, repris par l'école en fin d'année scolaire ou de cycle, au retour desdits manuels, seule une location sera comptée et la différence (selon l'état du manuel rendu à l'école) sera remboursée sur le compte bancaire ou déduite de la première note de frais de l'année suivante.

Les frais réclamés à titre facultatif sont les suivants : les achats groupés de matériels, de fournitures, d'équipement, de livres de lecture ou livres-cahiers (exercices). Ces frais facultatifs deviennent obligatoires en cas d'adhésion aux achats groupés, d'engagement, d'inscription ou de conservation.

Remarque concernant les achats groupés : L'école propose de faire profiter de ses avantages financiers «achats groupés» pour les livres-cahiers (exercices), certaines fournitures scolaires ou spécifiques, les livres de lecture (remise possible fin juin), les équipements... Si l'élève (s'il est majeur) et/ou ses parents (s'il est mineur) ne souhaitent pas en profiter et que, dès lors, ils se fourniront individuellement, ils en avertiront l'école le plus rapidement possible (economat@iph-herve.be - 087 44 03 90).

Décomptes périodiques et notes de frais

Des décomptes périodiques des frais réclamés vous seront remis 3 fois par an, en décembre, en mars/avril et en juin. Vous y trouverez, pour la période couverte et pour information, l'ensemble des frais réclamés à titre obligatoire et facultatif, les montants et nos modalités de paiement. En septembre, le montant nécessaire à l'achat groupé de matériel ou équipements spécifiques au secteur (hôtellerie, industriel, scientifique, social) pour lesquels l'élève (s'il est majeur) et/ou ses parents (s'il est mineur) ont marqué leur accord (commande/réservation/engagement) sera réclamé. Le tout restera la propriété de l'élève. Les notes de frais seront établies deux fois par année scolaire (novembre et mai) et reprendront le détail des frais réclamés à payer. D'autres montants pourraient aussi être demandés au cours de l'année pour des activités culturelles ou sportives extérieures. Dans tous ces cas, les demandes seront toujours signalées via un courrier et/ou dans le journal de classe et seront reprises dans les décomptes périodiques.

Modalités de paiement

Toute somme due à l'école est payable au comptant par virement bancaire (Institut de la Providence Herve - BE32 0680 6232 0002).

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à prendre contact avec l'économat, par mail ou par téléphone. Des solutions d'échelonnement des paiements peuvent être envisagées après accord de l'économat (economat@iph-herve.be - 087 44 03 90). Nous vous informons que les factures impayées les années scolaires précédentes seront reportées. Vous reconnaissez ainsi que ces montants sont dus à l'école et que celle-ci peut donc continuer à vous les réclamer, notamment dans le cadre d'un échelonnement de paiement.

Nous acceptons également le versement de paiements anticipatifs mensuels (= provisions). Cette solution est laissée à votre appréciation et à votre initiative. En débutant les versements mensuels en septembre, vous provisionnez un montant qui sera déduit de la note de frais de novembre puis de celle du mois de mai. Si vous optez pour cette solution, merci de veiller à toujours indiquer le nom et le prénom de votre enfant dans la communication du virement.

En cas de retard de paiement, des intérêts de retard au taux annuel de 12% sur le montant impayé seront dus de plein droit et sans mise en demeure, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 10% des sommes dues.

Le texte intégral des articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret du 3 mai 2019 portant sur les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, est reproduit ci-dessous :

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 exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. 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, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, 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'école 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'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 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 peuvent être imposés 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 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.

§ 2. Dans l'enseignement **primaire**, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement 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'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 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.

§ 3. Dans l'enseignement **secondaire**, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être 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° 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.

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

Article 1.7.2-3. - § 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.

6.4 Les assurances

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 Mme Pire au Secrétariat Elèves (087 67 59 02 - secretariat@iph-herve.be).

Adresse de l'Assureur : ADESIO Assurances asbl - Chaussée de Marche, 604 à 5101 ERPENT - Tél. : 04 232 71 71

Le PO 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.

1. L'assurance "**responsabilité civile**" couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Par assuré, il y a lieu d'entendre : 'les différents organes du PO, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant'. Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

2. L'assurance "**accidents**" couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux et pharmaceutiques non remboursés par la mutuelle, l'invalidité permanente et le décès.

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie de ces deux contrats.

Dégâts matériels : Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier si ces dégâts soit ont été occasionnés volontairement soit sont dus à un non respect flagrant des consignes données par le professeur. Les parents sont tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et des installations. La réparation des dégâts volontaires pourra être accompagnée d'une sanction disciplinaire. Il appartient aux parents de souscrire, le cas échéant, une assurance en responsabilité civile familiale.

L'assurance ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels: les élèves sont donc tenus d'être attentifs

aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'établissement. Il leur est fortement déconseillé de porter des bijoux de valeur et des sommes d'argent importantes. En cas de détérioration ou vol d'objets déposés par les élèves dans des vestiaires ou emplacements aménagés à cette fin dans les bâtiments d'école, le dépositaire (l'IPH) n'engage sa responsabilité envers les élèves (les déposants) que s'il est en faute. L'assurance ne couvre pas les bris de lunettes et les déchirures aux vêtements.

7. LES CONTRAINTES DE L'ÉDUCATION

Mesures disciplinaires :

Tout manquement à un point du règlement peut faire l'objet d'une remarque dans le relevé des notes disciplinaires et pédagogiques. Ces notes sont consultables, de 17h à 22h, sur l'**Extranet** de l'école **institutprovidenceherve.be**, par l'élève et ses parents, en utilisant les codes d'accès informatiques distribués en début d'année scolaire. Les remarques sont inscrites soit par la direction, soit par un professeur, soit par l'éducateur.

5 remarques négatives donnent lieu à une retenue. Une retenue peut également être infligée pour soit UN comportement grossier soit une désobéissance flagrante vis-à-vis d'un membre de la communauté éducative. Les retenues se déroulent chaque mercredi après-midi, de 12h15 à 14h00.

Après 20 notes disciplinaires, l'élève et ses parents sont invités à signer un engagement de comportement. Par la suite, après 5 nouvelles notes disciplinaires, l'élève est exclu de l'école 1 jour et 2 jours après 10 notes disciplinaires.

En cas d'exclusion d'un cours, l'élève doit se présenter sans tarder à l'étude et remettre à l'éducateur le mot du professeur, noté dans le journal de classe et indiquant l'heure de l'exclusion. Après 5 exclusions, l'élève doit se présenter à son éducateur.

Au 3^e degré, la relation avec l'élève se veut différente. La note disciplinaire peut être rédigée suite à l'accumulation d'avertissements oraux et constitue donc, à elle seule, la synthèse d'un ensemble de remarques négatives.

8. L'EXCLUSION DÉFINITIVE

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (cf. Code de l'Enseignement).

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 89 (cf. Code de l'Enseignement).

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le chef d'établissement, délégué du PO, conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée sous pli recommandé avec accusé de réception.

La convocation reprend les griefs formulés à l'égard de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement, délégué 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.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef de l'établissement, délégué du PO en cette matière. La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

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

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au PO dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. Elle ne peut être assimilée à une sanction.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (cf. Code de l'Enseignement).

9. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, 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 cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES - 2022/2023

1. RAISON D'ÊTRE D'UN RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le règlement des études définit notamment les critères d'un travail de qualité ainsi que les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

2. ÉVALUATION

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe; les travaux écrits ou oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux pratiques, les travaux à domicile, les rapports de laboratoire, les interrogations, les contrôles et les examens servent de supports à cette évaluation.

L'évaluation a d'abord une fonction de conseil : elle 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 de 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.

L'évaluation a ensuite une fonction de certification qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de Classe est formative : elle donne des avis communiqués par le journal de classe ou le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, les professeurs, l'élève et ses parents.

En fin d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

L'évaluation certificative s'exerce au moment des interrogations de synthèse et des examens. Dans les sections qualifiantes, un règlement spécifique est d'application. Il est remis à l'élève et à ses parents en début d'année.

3. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DES ÉLÈVES POUR UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITÉ

- Sens des responsabilités, qui se manifestera, entre autres, par l'attention, 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 oeuvrer 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'enseignement
- Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient
- Le respect des échéances et des délais

Les travaux, interrogations, bilans et examens doivent être adaptés au niveau d'enseignement. Les travaux à domicile doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

Absences aux tests ou aux examens

Si l'**absence est justifiée**, il est possible de représenter le test. Avec l'accord du professeur, dès le retour de l'élève, celui-ci le représentera le mercredi à 12 heures. **Une absence à un test à représenter entraîne automatiquement un zéro (sauf justification par un certificat médical)**. Si l'**absence est injustifiée**, cela entraîne automatiquement un zéro.

Lors des sessions d'examens, **une absence, même d'un jour, doit être justifiée par un certificat médical**. Les examens non faits devront être représentés ultérieurement après un arrangement avec l'Éducateur ou la Direction qui aura pris soin de consulter le conseil de classe concerné.

Un bulletin, que les parents sont invités à signer, est remis aux élèves à intervalles réguliers: les dates de remise sont indiquées dans le calendrier scolaire apposé au début du journal de classe. Ce bulletin vise à apprécier la faculté de l'élève à utiliser les matières enseignées et à en réaliser la synthèse, à évaluer son comportement ainsi qu'à provoquer un travail régulier durant toute l'année scolaire.

Le bulletin est un document officiel sur lequel ne peut figurer aucune annotation ni des élèves ni des parents. Il existe d'autres canaux de communication entre parents et professeurs (réunions, contacts téléphoniques, journaux de classe).

4. FRAIS SCOLAIRES

Dans sa farde de rentrée, chaque élève reçoit un document (Document de rentrée n°7), spécifique à son année d'étude, qui donne une estimation des frais scolaires pour l'année à venir. Il s'agit bien d'une estimation, basée notamment sur les frais de l'année précédente, et dont le but est de permettre aux familles d'évaluer, aussi précisément que possible, les frais scolaires pour une année déterminée. Un ajustement, compte tenu des frais réels, sera donc nécessaire.

5. LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe, est institué un conseil de classe. Ce terme désigne l'ensemble des membres du personnel directeur, enseignant et éducateur 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.

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. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec.

Au cours et au terme des études, l'orientation des élèves, tâche essentielle également du conseil de classe, associe les enseignants, les éducateurs, les centres PMS, les parents et les élèves.

En cours d'année, 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, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C. Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

La réussite de l'année scolaire dépend de l'effort fourni et du niveau atteint durant toute l'année scolaire. La délibération s'appuie sur tous les éléments recueillis en cours d'année: avis de chaque professeur, de l'éducateur, résultats scolaires (appréciations en lettres, résultats chiffrés), entretiens avec les parents, avec le PMS, résultats antérieurs, etc.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe peut estimer, au vu de résultats insuffisants, que l'élève n'a pas terminé son année avec fruit (attestation AC) ou qu'il réussit avec certaines restrictions (attestation AOB). Il n'y a pas de «seconde session (donc, pas d'examens de repêchage) organisée à la fin du mois d'août ou en septembre. Les éléments recueillis tout au long de l'année scolaire doivent permettre au Conseil de classe de se prononcer en juin.

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires, souveraines, confidentielles et dotées d'une portée individuelle.

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement ou le titulaire prend contact au plus tôt avec les élèves qui se sont vus délivrer des attestations B ou C, et s'ils sont mineurs, avec les parents. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'origine.

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'explicitier les motifs de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

L'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent consulter autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Ils peuvent en réclamer, à leurs frais, une photocopie (0,10 € par feuille). Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe. Au cours de la journée du jeudi 6 juillet 2023 de 9h00 à 16h00, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé conjointement par les deux parties. Débute alors une procédure appelée procédure de conciliation interne.

Une commission locale se prononcera sur l'opportunité de convoquer à nouveau ou non le conseil de classe. Le cas échéant, sur avis de cette commission, le chef d'établissement convoquera un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul, le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

La décision prise, suite à la procédure de conciliation interne, sera notifiée aux parents ou à l'élève, s'il est majeur, le 7 juillet 2023. Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 7 juillet 2023, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

Dans les 10 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 auprès d'un Conseil de recours installé auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique, direction générale de l'enseignement obligatoire, à l'adresse suivante :

**Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service de la Sanction des études
Conseil de recours, bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
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 comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou ses 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.

N.B. : En matière de recours, le respect formel de la procédure est indispensable sous peine de nullité.

6. SANCTION DES ÉTUDES

La sanction des études étant liée à la régularité des élèves, le règlement des études renvoie aux dispositions du règlement d'ordre intérieur relatif à la présence des élèves et à leur régularité.

L'Institut de la Providence organise les deuxième et troisième degrés de l'enseignement technique (transition et qualification) et professionnel.

L'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. Au 3^e degré, sauf cas exceptionnels, il se voit délivrer une attestation A ou C.

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

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

L'attestation B fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou subdivisions d'étude de l'année supérieure.

L'attestation d'orientation B (ou AOB) peut être complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et subdivisions d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

La restriction mentionnée sur une AOB peut être levée:

- Par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- Par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation; dans ce cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, en fera la demande par écrit
- 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

Dans un souci de transparence, les attestations B ou C sont motivées dans le bulletin de l'élève.

En outre, à la fin du 2^e degré, il sera délivré à l'élève régulier qui obtient une attestation A ou B un Certificat du 2^e degré de l'enseignement secondaire, et à la fin du 3^e degré un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur à l'élève qui obtient une attestation A (le C.E.S.S. s'obtient après la réussite d'une 7^e P dans l'enseignement professionnel).

Les épreuves de qualification : Les élèves inscrits dans une section où sont prévues des épreuves de qualification recevront un document leur précisant toutes les informations relatives au schéma de passation de ces épreuves réparties sur les 5^e et 6^e années. Le Jury de qualification peut prendre la décision de refuser l'octroi du certificat de qualification. Dans ce cas, il rédige un procès-verbal dans lequel il motive sa décision. Ce document est remis à l'élève majeur (ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur), en main propre et contre accusé de réception. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur dispose(nt) de 2 jours ouvrables après la communication des résultats pour informer la directrice de l'établissement, Madame Françoise Berhin, de sa (leur) volonté de contester la décision du Jury de Qualification et d'ouvrir une procédure de conciliation interne. L'élève qui n'a pas obtenu le certificat de qualification a la possibilité de se présenter en 2^e session.

Le conseil de classe, réuni en juin et après en avoir délibéré, peut aussi proposer des conseils pédagogiques en vue d'une remédiation ou d'une préparation éventuelle. Les professeurs établissent alors un plan individualisé de travaux complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes: demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière etc... Un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante n'est pas une sanction, mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

7. CONTACTS ENTRE L'ÉCOLE ET LES PARENTS

Les parents peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs, les éducateurs lors des contacts prévus dans le calendrier scolaire (réunions de parents ou remise des bulletins semestriels) ou sur rendez-vous demandé par courrier, par courriel ou par téléphone (087 67 59 02).

Le site internet de l'école (www.iph-herve.be) rassemble également quantité d'informations.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social (P.M.S.) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves auprès de la Direction ou des Educateurs ou encore au près du Centre lui-même (087 32 27 41).

En début ou en cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation. Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités à envisager. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront aussi leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

8. 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.

P.S. : Il est indispensable de prendre connaissance des informations contenues dans le journal de classe de l'élève et dans le bulletin.

Les parents de l'élève mineur et l'élève majeur sont censés approuver ce qui y est indiqué.

