Mise à jour 25/08/2025

IPH

INSTITUT DE LA PROVIDENCE

Année scolaire 2025-2026

PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

ESH
Enseignement Secondaire de Herve

IPH PROJET ÉDUCATIF

En tant qu'Ecole 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'Evangile : 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'Evangile nous propose de favoriser certaines valeurs essentielles, notamment :

- **Le respect de l'Autre**
- **La confiance dans les possibilités de chacun**
- **Le sens du pardon**
- **Le don de soi**
- **La solidarité responsable**
- **L'intériorité**
- **La créativité**
- **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.

IPH PROJET PÉDAGOGIQUE

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 5e, 6e et 7e années de l'enseignement technique de qualification et de l'enseignement professionnel.

2. CONVIVIALITÉ

Toute initiative visant à renforcer une culture d'école fondée sur le sens de l'accueil, de la chaleur humaine sera la bienvenue. 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 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 4e 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 4e année.

Les élèves seront invités dès la 5e 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.

SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement
2. Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur
3. Le Pouvoir Organisateur (PO)
4. Inscription d'un élève
   - 4.1 Conditions à l'inscrire régulièrement ?
   - 4.2 Changement de forme d'enseignement, de section ou d'orientation d'études en cours d'année scolaire
   - 4.3 Changement d'école
5. Conséquences de l'inscription scolaire
   - 5.1 Présence à l'école
     - 5.1.1 Obligations des élèves
     - 5.1.2 Obligations des parents d'un élève mineur
   - 5.2 Absences
   - 5.3 Validité du justificatif
   - 5.4 Prévention pour le décrochage scolaire
   - 5.5 Régularité des élèves
   - 5.6 Les retards
6. La vie au quotidien
   - 6.1 L'organisation scolaire
     - 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 F13/F14
     - 6.1.5 Etude - Local E14
     - 6.1.6 Local Rhétos
     - 6.1.7 Toilettes
     - 6.1.8 Infirmerie - Local A10
     - 6.1.9 Carte d'étudiant
     - 6.1.10 Repas de midi
     - 6.1.11 Récréations
     - 6.1.12 Déplacements
     - 6.1.13 Educateurs
     - 6.1.14 CPMS - Local B20a
     - 6.1.15 Bulletins
   - 6.2 Sens de la vie en commun
     - 6.2.1 Discipline générale
     - 6.2.2 Dispositions particulières
       - A - Interdiction de quitter l'école
       - B - Faits graves
       - C - Droit à l'image
       - D - Cigarettes - Substances illicites
       - E - Motos - Vélos - Autos
       - F - GSM et équipement terminal de communications électroniques
       - G - Interdictions diverses
       - H - Photocopies
       - I - Tenue vestimentaire
       - J - Retour anticipé - Dérogation à l'horaire habituel
       - 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 assurances
7. Les contraintes de l'éducation
   - 7.1 Les sanctions disciplinaires
   - 7.2 Exclusion définitive
8. Le bien-être à l'école
9. Les frais scolaires
10. 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 : Monsieur Ludovic LIVEYNS
Directrice-adjointe : Madame Christel NYSSEN

L'Institut de la Providence organise les 2e et 3e 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 : M. SERVAIS et M. RAHIER ; Directrice-adjointe : Mme DUFOUR)
- le Collège Marie-Thérèse (Directeur : M. JACQUET ; Directeur-adjoint : M. NYSSEN)
- 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 déléguées 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

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'Evangile. 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. INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE

4.1 Conditions à l'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.

La demande d'inscription est introduite auprès du directeur de l'école **au plus tard le 1er jour ouvrable de l'année scolaire**. L'inscription d'un élève au-delà du 1er jour ouvrable de l'année scolaire en raison de circonstances exceptionnelles et motivées, est appréciée par le directeur conformément à la législation en vigueur. La demande d'**inscription** est qualifiée dans ce cas, de **tardive**.

Avant l'inscription, l'élève et ses parents affirment avoir pu prendre connaissance des documents suivants :
1. le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
2. le projet d'établissement ;
3. le règlement des études ;
4. le règlement d'ordre intérieur
5. le document relatif à la gratuité.

Tous ces documents peuvent être consultés sur le site : www.iph-herve.be.

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription est acceptée par le directeur de l'Institut de la Providence de Herve (IPH).

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

1. lorsque les parents ont fait part, dans leur courrier au directeur de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ;
2. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
3. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
4. en ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Il devra rencontrer le directeur de l'établissement et le CPMS et signer un document d'adhésion ferme, un **contrat d'élève majeur**, par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés. Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

Il est à noter que le **refus de réinscription** pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le **droit de refuser la réinscription** de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Code.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, règlementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son **dossier administratif est complet** et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers.

4.2 Changement de forme d'enseignement, de section ou d'orientation d'études en cours d'année scolaire

Sans déroger aux conditions d'admission dans l'année considérée, les changements de forme d'enseignement et d'orientation d'études, en cours d'année scolaire, sont autorisés jusqu'au 15 mai.

A partir du 16 novembre, ces changements sont toutefois soumis à l'avis favorable du Directeur, après avoir pris l'avis du Conseil de classe. Le document actant ce changement doit être signé par l'élève majeur ou les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et est joint au dossier de l'élève.

A noter que le changement peut être refusé pour des raisons légales et organisationnelles invoquées par le Directeur.

Avant toute validation de changement, le Directeur invite l'élève et ses parents à rencontrer le chef d'atelier, un professeur de l'option considérée et/ou le CPMS dans le but de confirmer le choix de réorientation.

4.3 Changement d'école

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. Toute demande de changement d'établissement émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur qui en informe le directeur dans les plus brefs délais.

5 Conséquence de l'inscription scolaire

5.1 Présence à l'école

5.1.1 Obligation des élèves

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris le cours d'éducation physique et la natation) et activités pédagogiques (retraites, sorties, voyages scolaires, stages, …). Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le directeur de l'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 que 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.

5.1.2 Obligations des parents d'un élève mineur

En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales. Ils doivent par ailleurs 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 Absences

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à deux périodes de cours ou plus. Toute absence non justifiée inférieure à deux périodes de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur *(voir point 5.6)*.

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 *(voir point 5.3)*. Les seuls motifs d'absence légitime sont les suivants :

1) l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
2) La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
3) le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4e degré ;
4) la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le Ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entrainement et de compétition (voir avec la Direction) ;
5) la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (voir avec la Direction) ;
6) la participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française ;
7) un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le directeur (le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du directeur sont au nombre de 12).

Pour les points 4), 5) et 6), la durée de l'absence doit être annoncée au directeur au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée. Ainsi, seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (heures d'auto-école, 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.

5.3 Validité du justificatif

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au directeur de l'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4e jour d'absence dans les autres cas. Si les délais, ainsi fixés ne sont pas respectés, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence sera considérée comme non justifiée.

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 deux périodes 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, complèteront 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 longue durée (plus de 2 jours)

Elles doivent être automatiquement justifiées par un certificat médical. Le certificat médical est à envoyer par mail, à secretariat@iph-herve.be, dès que possible et au plus tard le 4e jour de l'absence.

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 ou avant, 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 12h00. 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.

Absences des professeurs

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.

5.4 Prévention pour le décrochage scolaire

Dès l'atteinte du **5e demi-jour d'absence injustifiée**, l'éducateur responsable de l'élève informe le responsable de la situation.

Au plus tard **à partir du 9e demi-jour d'absence injustifiée** d'un élève, le directeur le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le directeur rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

Dès qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire compte 9 demi-journées d'absence injustifiée, le directeur de l'établissement est tenu de le **signaler** à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire).

5.5 Régularité des élèves

L'**élève régulier** désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminés et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités. L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'**élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des **absences injustifiées de plus de 20 demi-journées**, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'**élève libre** désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours. L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

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

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du 2e et au 3e degrés, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non, d'objectifs qui lui auront été fixés.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que **des objectifs seront fixés** à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C et n'est donc pas susceptible de recours.

5.6 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, entre 8h25 et 10h05 (rez-de-chaussée du bâtiment E) en possession de son journal de classe. Le journal de classe sera vérifié par le professeur lors de l'arrivée en classe. Y seront indiqués l'heure d'arrivée et le motif du retard sur la page réservée aux retards.

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 responsable.

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 7 h 30. **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. L'accès à l'arrière de l'IPH est réservé au personnel de l'IPH ainsi qu'aux services de livraison/d'urgence. L'accès y est interdit aux élèves.

6.1.2 Horaire

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30. L'horaire des cours est le suivant :

1e heure : de 08h25 à 09h15
2e heure : de 09h15 à 10h05
Récréation : de 10h05 à 10h20
3e heure : de 10h20 à 11h10
4e heure : de 11h10 à 12h00
5e heure : de 12h00 à 12h50 : cours (5e, 6e et 7e) ou repas de midi (3e et 4e)
6e heure : de 12h50 à 13h40 : cours (3e et 4e) ou repas de midi (5e, 6e et 7e)
7e heure : de 13h40 à 14h30
Récréation : de 14h30 à 14h45
8e heure : de 14h45 à 15h35
9e heure : de 15h35 à 16h25

Un système de double sonnerie est d'application en début de journée, à la fin du temps de midi et à la fin des récréations. Ce dispositif invite toute la communauté scolaire à se mettre en mouvement dès la « pré-sonnerie » (sonnerie courte) pour que les rangs soient formés et prêts à entrer dans les locaux à la sonnerie « habituelle » (sonnerie longue).

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 (Bibliothèque) - Locaux F13/F14

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 4e semaine de prêt)
- Eviter pertes ou détériorations de livres qui entraîneraient le remboursement
- Laisser manteaux et mallettes 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. Pendant les périodes d'étude, boire ou manger est interdit.

6.1.6 Local Rhétos - La Cave

La cave est réservée aux élèves de 6e et de 7e années. Chaque élève fréquentant cet espace veillera à l'ordre, à la propreté et au respect du matériel. Un nettoyage sera organisé chaque jour selon une tournante établie par les éducateurs. **La cave pourra être fermée en cas de non-respect de la charte d'utilisation du local**.

6.1.7 Toilettes

Les toilettes sont ouvertes le matin jusqu'à 9h15, pendant les récréations et les temps de midi et après 15h35. Les élèves veilleront à s'y rendre à ces moments-là et respecteront les lieux mis à leur disposition. Il est rappelé que les cabines ne peuvent être utilisées que par une seule personne à la fois.

6.1.8 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. **La présence à l'infirmerie est autorisée pendant maximum 50 minutes**. Au-delà de ce délai, soit l'élève est renvoyé en classe, soit il retourne à son domicile après avoir eu un contact avec les parents.

6.1.9 Carte étudiant

En plus d'être une carte de sortie, cette carte permet également de s'identifier à l'école et permet d'avoir accès aux services suivants : commande de sandwichs et photocopies. D'autres services sont à l'étude et pourraient être présentés aux élèves.Repas de midi

6.1.10 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 1e 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 1e heure de l'après-midi, ils peuvent rentrer à l'école pour la 2e 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 sandwichs 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 sandwichs, 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 via *la carte d'étudiant de l'IPH*. Des bornes tactiles permettent de commander les **sandwiches classiques à partir de 7h30** et **tous les plats et sandwiches spéciaux à partir de 10h05**. Il est également toujours possible commander les sandwiches classiques via l'Extranet, entre 7h00 et 8h25.

L'historique de toutes les transactions (dépôt, commande, annulation de commande, achat de budget photocopies, …) est consultable dans le dossier élève sur l'Extranet. Le rechargement du compte se fait en espèces au bar du Self, dans les heures prévues (8h00-8h25 et 10h05-10h20), et le crédit est instantanément disponible. Il peut également se faire par virement, sur le compte **BE32 0680 6232 0002** - Communication : **CREDIT + Nom Prénom Classe**. Le délai pour la disponibilité du crédit est de 48 h.

6.1.11 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).

6.1.12 Déplacements

Aux intercours, 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 6e et 7e 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.

6.1.13 Éducateurs

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

6.1.11 CPMS - Local B20a

L'équipe du CPMS 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).

6.2 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. Dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, 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.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

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

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
- la détention ou l'usage d'une arme.

Toutes les informations relatives aux motifs et à la procédure liée à l'exclusion définitive sont détaillées au point 7.2. « Exclusion définitive ».

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

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

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.

I**l 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 déconseillées.

E - GSM et équipement terminal de communications électroniques

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

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

Pour ce faire, il est mis à disposition de chaque élève, le jour de la rentrée, une pochette magnétique dans laquelle doit être mis le GSM ainsi que tout « équipement terminal de communications électroniques » avant d'entrer dans la cour de récréation. Si l'élève est malgré tout pris en flagrant délit d'utilisation, des sanctions graduelles sont d'application :

- Niveau 1 : première confiscation pendant 1 jour ouvrable scolaire au terme duquel, l'élève pourra récupérer l'outil utilisé à 16h25.
- Niveau 2 : confiscation pendant 3 jours ouvrables scolaires au terme desquels, l'élève pourra récupérer l'outil utilisé à 16h25.
- Niveau 3 : confiscation pendant 5 jours ouvrables scolaires au terme desquels, seul le parent pourra récupérer l'outil utilisé à 16h25.

Toute récidive ou confiscation d'un second outil pourra faire l'objet d'une sanction complémentaire par la Direction. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets interdits.

Les pochettes pourront être déverrouillées via des bornes magnétiques qui seront disposées à l'entrée de l'école. La pochette électronique est personnelle et est conservée par l'élève tout au long de sa scolarité au sein des écoles de l'ESH (IPH et CRMT). Il en est responsable et veille à l'utiliser en « personne prudente et raisonnable ».

Une interdiction stricte est d'application sur le site de l'IPH, pendant toute l'année, y compris lors de la session d'examens, afin de favoriser un cadre de vie de qualité au sein de l'école. Les compétences numériques seront développées via l'utilisation des nombreux locaux informatiques et des lots de tablettes.

F - 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 ou le local prévu à cet effet.

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.

G - Interdictions diverses

Il est interdit de :

- Lancer des pétards. Une sanction sera prise envers les coupables.
- Jouer à des jeux d'eau. Les pistolets (ou autres) à eau confisqués ne seront pas rendus.
- Lancer des boules de neige en dehors du terrain de sports.

H - Photocopies

Pendant les heures d'ouverture du Centre de documentation, les élèves pourront demander à photocopier des originaux papiers.

A l'Economat, les élèves pourront :

- Déposer des originaux papiers à photocopier
- Déposer une clef USB ou envoyer un mail (economat@iph-herve.be) pour imprimer un fichier (.pdf de préférence)

Uniquement pendant les pauses (= récréation et temps de midi) et dans la mesure du possible, les copies ou impressions se feront « minutes ». Sinon, elles seront disponibles pour la pause suivante.

Les photocopies/impressions sont payantes (0,10 € 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 négligences 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 ou devront porter un habit de l'école prévu pour ce cas.

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. Le port ostentatoire de signes conventionnels sur le site de l'IPH ou lors d'activités organisées par l'IPH n'est pas autorisé.

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.

***J - Retour anticipé - Dérogation à l'horaire habitue*l**

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. 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. Les notes et autres interventions sont consultables dans l'extranet, via le dossier de l'élève.

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 106 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 agrée pour procéder au bilan de santé. Le PSE (service de Promotion de la Santé à l'Ecole) 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 avertir 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 déconseillé 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 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 Grosjean 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 - Mail : info@adesio-assurances.be

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

7.1 Les sanctions 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 17h00 à 22h00, 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, soit par le personnel administratif.

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 3e 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.

7.2 Exclusion définitive

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous.

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement que si les faits dont il s'est rendu coupable :
- portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants, qu'ils surviennent dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école, peuvent justifier l'exclusion définitive :
- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat d'instruments, outils, objets tranchants, contondants ou blessants ;
- l'introduction, la détention ou la consommation par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de substances illicites ;
- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement ;
- la détention, l'exhibition d'armes, d'objets contondants illicites pouvant être considérés, comme tels ;
- le fait d'avoir exercé sciemment, sur un autre élève ou un membre du personnel, 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. **

** *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.*

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Code constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive. Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave (vol, vandalisme, mise en danger d'autrui).

Par ailleurs, l'article 1.7.9-4 - §2 du Code précise que lorsqu'il peut être prouvé **qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement**, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement et ainsi faire l'objet d'une procédure d'exclusion définitive.

Par ailleurs, chacun de ces faits constitue une **infraction au sens du droit pénal** et peut donc également faire l'objet d'une plainte en justice et de poursuites pénales éventuelles.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

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

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

Procédure

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le directeur, conformément à la procédure légale.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, le directeur convoquera l'élève et ses parents, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

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/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Si l'élève et/ou ses parents ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses parents, l'avis du Conseil de classe est sollicité.

L'exclusion définitive dument motivée est prononcée par le directeur de l'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur 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.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du directeur de l'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par le directeur, devant le Conseil d'administration du Pouvoir Organisateur.

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

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, le conseil d'administration doit statuer pour le 20 aout. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

8. LE BIEN-ÊTRE À L'ÉCOLE

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Cette interdiction est également étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités organisées à l'extérieur de l'établissement. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code de l'enseignement, le directeur de l'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. Le harcèlement est défini par des « actes négatifs multiples (souvent de formes variées, y compris virtuelles) dirigés contre une ou plusieurs personnes qui en souffrent et ne voient pas comment y mettre fin. »

On y retrouve 3 caractéristiques principales :
- l'intention, même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels (peut viser un statut, une image, une réputation plutôt que les dommages causés à autrui – B. Galand)
- la répétition des faits (pas un incident isolé) engendre chez la victime une souffrance subjective difficile à objectiver pour une personne extérieure,
- un déséquilibre de pouvoir entre les protagonistes (peu ou pas de réciprocité). Ce n'est pas la forme ou le contenu d'un comportement qui définit le harcèlement, mais la nature de la relation entre les protagonistes. Il s'agit d'une relation d'emprise renforcée par le soutien des témoins actifs ou passifs.

Un dispositif mis en place avec l'équipe éducative permet de réagir aux infractions à la loi en ce domaine.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- via un mail à la Direction, qui en informera l'éducateur référent,
- via un contact direct avec l'éducateur référent.

Ces possibilités sont offertes aussi bien à la personne-cible qu'aux témoins et confidents.

Une fois les faits rapportés, l'éducateur référent est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion.

Un délai maximum de 24h (pendant les jours ouvrables) devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève (ou les élèves) ciblé(s).

L'entretien sera mené par l'éducateur référent accompagné d'un de ses collègues. Dans un délai de 5 jours ouvrables, si cela s'avère nécessaire, les autres protagonistes seront entendus.

Un PV de l'entretien sera rédigé et transmis à la Direction concernée ainsi qu'au CPMS.

En cas de fait ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une prise en charge par l'éducateur référent mais également par le CPMS si besoin.

La situation devra clairement être signalée à la Direction concernée, au titulaire de la classe au CPMS ainsi qu'aux parents.

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté (l'analyse de la situation se fera alors lors de la réunion hebdomadaire de l'équipe des éducateurs). Un « plan d'action » adapté à la situation sera ensuite mis en place en collaboration avec la victime.
- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la Direction et le PO seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services compétents : CPMS, AMO, service de Police locale.

Si l'objectif est atteint, la situation est réglée et le dossier clôturé.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu » orienté pour prise en charge par un service sollicité sera attribué au dossier.

9. 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-après).

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 en cours.

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 année scolaire. 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 au minimum deux fois par année scolaire (novembre et juin) 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. Ces montants pourront faire l'objet d'une note de frais spécifique. 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). Toute note de frais d'un montant supérieur à 50€ peut être échelonnée.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à prendre contact avec l'économat, par mail ou par téléphone (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 montant 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 compte dont le montant sera automatiquement déduit des notes de frais établies par la suite. 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 ristourné 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 cout 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 cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement 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 cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° 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 cout 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 cout 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.

10. 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 GÉNÉRAL DES ÉTUDES - 2025/2026

SOMMAIRE

1. Raison d'être d'un Règlement Général des Études (RGE)
2. Organisation des études
   - 2.1 Structure de l'enseignement
   - 2.2 Statut des élèves et dispositions du ROI
   - 2.3 La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées
   - 2.4 Aménagements raisonnables
   - 2.5 Attitudes et comportements attendus des élèves pour un travail scolaire de qualité
   - 2.6 Informations communiquées par le professeur en début d'année
   - 2.7 Organisation des stages
3. Objectifs des études
   - 3.1 Mission de l'enseigement
   - 3.2 Certification au cours et au terme des études
   - 3.3 Sanction des études
     - 3.3.1 Parcours aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de TRANSITION
     - 3.3.2 Attestations d'orientation en 3e année de l'enseigement TECHNIQUE et PROFESSIONNEL DE QUALIFICATION
     - 3.3.3 Parcours en PEQ («4-5-6» & «7»)
     - 3.3.4 Parcours en PEQ («4-5-6» & «7») - Le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)
     - 3.3.5 Attestations d'orientation des 7e P qui ne sont pas organisées dans le PEQ
4. Le système d'évaluation des études
   - 4.1 Modalités de l'évaluation
   - 4.2 Modalités d'organisation de l'évaluation
   - 4.3 Absences aux tests ou aux examens
   - 4.4 Le Conseil de Classe & le Jury de Qualification
   - 4.5 Disposition d'évaluation complémentaire
   - 4.6 Procédures de conciliation interne & de recours externes
     - 4.6.1 Conciliation interne
     - 4.6.2 Recours exter
   - 4.7 Consultation des épreuves
5. Communication liée aux évaluations
   - 5.1 Communication Parents-Professeurs
   - 5.2 Bulletin
6. Dispositions finales

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

Le Règlement général des Etudes (RGE) définit notamment les critères d'un travail de qualité ainsi que les procédures d'évaluation et de délibération des Conseils de classe/Jury de qualification et la communication de leurs décisions.

2. ORGANISATION DES ÉTUDES

2.1 Structure de l'enseignement

Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés :
- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans (1 an dans les filières qualifiantes) ;
- le troisième degré, qui dure 2 dans l'enseignement de transition ;
- le degré qualifiant, qui dure 3 (4-5-6e années) voire 4 (+7e P) années selon les options choisies.

Formes et sections

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement :
- général (section de transition) ;
- technique (section de transition ou qualification) ;
- professionnel (section de qualification).

Orientations d'études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :
- dans l'enseignement de transition, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- dans l'enseignement qualifiant, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

Visées

Les sections de transition préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques, professionnelles et CEFA) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

2.2 Statut des élèves et dispositions du ROI

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

L'**élève régulièrement inscrit** désigne un élève des 2e, 3e et 4e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études. En d'autres mots, il ne recevra aucune certification en fin d'année et qu'elle sera considérée comme perdue dans son cursus scolaire.

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

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

L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

2.3 La gestion des élèves ayant dépassé 20 demi-jours d'absences injustifiées

A partir du 2e degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidument les cours, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf autorisation spécifique du Conseil de classe.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informera par écrit ses parents ou responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année et recouvrer le droit à la sanction des études.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégialement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs sera soumis, pour approbation, aux parents de l'élève ou aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève régulièrement inscrit à présenter les examens de fin d'année, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. La décision de ne pas rendre le droit à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C et n'est pas susceptible de recours.

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

2.4 Aménagements raisonnables

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :
- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Les aménagements raisonnables peuvent être :
- soit matériels (ex : accessibilité des locaux scolaires) ;
- soit organisationnels (ex : aménagements d'horaire) ;

- soit pédagogiques (ex : support de cours, méthodologie, …).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA), selon les mêmes modalités que celles qui régissent le PIA du premier degré.

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec Madame Biemar, logopède à l'IPH ou Madame Nyssen, directrice-adjointe, via mail.

2.5 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 œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- Le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'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.

2.6 Informations communiquées par le professeur en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur, dans un « document d'intentions pédagogiques », informe ses élèves sur :
- l'intitulé du cours, des cours de l'option,
- la dynamique d'évaluation,
- les critères de réussite,
- le matériel nécessaire à la bonne réalisation des cours.

A partir de la 4e année dans l'enseignement qualifiant (technique de qualification et professionnel), un dossier d'apprentissage* est communiqué à l'élève. Ce dossier :
- énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- énonce, lorsque le profil de formation/de certification le précise, la grappe de métiers, la présentation du métier et les conditions pratiques dans lesquelles il s'exerce ;
- reprend les unités de qualification à valider (UAA ou SIPS) ;
- définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées ;
- le cas échéant, intègre le Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

* *Développement progressif de cet outil suite à l'implémentation des dispositions propres au Parcours de l'Enseignement Qualifiant (PEQ)*

2.7 Organisation des stages

Les stages sont des périodes d'immersion en milieu professionnel organisées principalement aux 2e et 3e degrés de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice. Il en existe de 3 types : le stage d'observation et d'initiation (type1), le stage de pratique accompagnée (type 2) et le stage de pratique en responsabilité (type 3).

Dans l'enseignement qualifiant, les stages font partie intégrante de la formation des élèves et interviennent dans le processus d'évaluation des élèves. Ils sont obligatoires et peuvent être effectués durant les périodes scolaires et/ou durant les périodes de congé. **La délivrance du certificat de qualification (CQ) n'est pas possible pour les élèves qui n'auront pas réussi leur stage.** Toute absence injustifiée de l'élève sur son lieu de stage est à assimiler à une absence non justifiée de l'élève à l'école. Un certificat médical peut justifier l'absence lors d'un stage mais ne dispense pas l'exécution de celui-ci qui sera postposée à un autre moment et ce, en dehors des périodes scolaires. De plus, s'il devait être mis fin au stage de manière anticipée, l'élève en informera directement son maître de stage et sera attendu à l'école pour la période de stage restante. Dans tous les cas, les durées et les modalités pratiques de recherche, d'organisation et d'évaluation des stages sont reprises dans les carnets de stage mis à disposition par l'école pour chacune des options.

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

Le **maître de stage** est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève. Il s'occupe des contacts avec le tuteur chargé de la guidance de l'élève et rend visite au stagiaire et contacte le tuteur de manière régulière.

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

Une **convention type** entre l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur), l'établissement scolaire et le milieu professionnel comprend principalement les informations suivantes : l'identité des partenaires, leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements, des précisions matérielles et pratiques, des indications sur les responsabilités et des informations sur les assurances.

Un ***carnet de stage*** qui accompagne l'élève sur le lieu de stage est tenu par ce dernier, par le tuteur et le maitre de stage. Il constitue le moyen de communication entre les partenaires et reprend : un exemplaire de la convention, le type de stage, les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation), les aptitudes et compétences professionnelles visées, le calendrier et les horaires ainsi que les modalités d'évaluation du stage.

3. OBJECTIFS DES ÉTUDES

3.1 Mission de l'enseignement

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

3.2 Certification au cours et au terme des études

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (**CE2D**) est délivré, par le Conseil de classe, à l'issue d'une 4e année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du 2e degré.

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (**CESS**) est délivré, par le Conseil de classe, en cas de réussite d'une des 6e années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme d'une 7e année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières (ingénieur civil, par exemple).

Le Certificat de qualification (**CQ**) est délivré, par le Jury de qualification, pour la plupart des options, au terme de la 6e année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel ainsi qu'au terme de la 7e année qualifiante de l'enseignement secondaire professionnel.

L'Attestation de compétences complémentaires (**ACC**) au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une 7e année professionnelle complémentaire réussie.

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (**CCGB**) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base.

3.3 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 (ROI) relatif à la présence des élèves et à leur régularité.

L'Institut de la Providence (IPH) organise les 2e et 3e degrés de l'enseignement technique (transition et qualification) et professionnel. Outre les différentes certifications, des attestations sont délivrées à l'élève au cours de son parcours scolaire, l'attestation A (réussite), B (réussite avec restriction(s)) ou C (échec). Dans un souci de transparence, toutes les attestations B et C sont motivées. La restriction mentionnée sur l'attestation B peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude mentionnée ;
- par le Conseil d'admission, après réussite de l'année scolaire qui suit, dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.

3.3.1 Parcours aux 2e et 3e degrés de l'enseignement de TRANSITION

À l'issue des 3e, 4e, 5e années, l'élève recevra une attestation d'orientation. Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A (AOA) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit,
- l'attestation d'orientation B (sauf en 5e année) (AOB) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

À l'issue d'une 6e année dans l'enseignement de transition, l'élève recevra :

- le CESS : l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- ou l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.

3.3.2 Attestations d'orientation en 3e année de l'enseignement TECHNIQUE et PROFESSIONNEL DE QUALIFICATION

À l'issue d'une 3e année de l'enseignement technique et professionnel de qualification, l'élève recevra une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation sont :

- l'attestation d'orientation A (AOA) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit,
- l'attestation d'orientation B (AOB) : l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant) ;
- l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

3.3.3 Parcours en PEQ (« 4-5-6 » & « 7 »)

3.3.3.1 Liste des options organisées dans l'école (en 2025-2026) dans le PEQ

a) organisées en UAA :
- Électricien de maintenance industrielle (QEMI) (4e-5e-6e)
- Installateur électricien (LIEL) (4e-5e-6e)
- Technicien en installations électriques (PTIE) (7e)
- Collaborateur administratif (LCA) (4e-5e-6e)
- Aide familial (LAF) (4e-5e-6e)
- Aide-soignant (LAS) (4e-5e-6e-7e)
- Conducteur de ligne de production en industrie alimentaire (CLP) (4e-5e-6e) – Alternance

b) organisées en SIPS :
- Electricien automaticien (QEL) (6e)
- Mécanicien en cycles (LMC) (4e-5e-6e) – Alternance
- Cuisinier de collectivité (LCC) (4e-5e-6e)
- Gestionnaire de très petites entreprises (PGTE) (7e)
- Agent d'éducation (QED) (4e-5e-6e)
- Techniques sociales (QTS) (4e-5e-6e)
- Aide-soignant (PAS) (7e)
- Technicien chimiste (QCH) (4e-5e-6e)

3.3.3.2 Sanction des études en fin de 4e P ou 4e TQ dans le PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA). Lorsqu'une UAA est validée, elle reste validée et ne doit plus être représentée.

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

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :
- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
  - soit l'élève recommence une quatrième dans une autre option ;
  - soit il recommence une quatrième dans la même option, au sein d'une année complémentaire, avec des aménagements traduits dans un PSSA.

3.3.3.3 Sanction des études en fin de 4e complémentaire PEQ

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève les Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) qu'il n'a pu valider lors de sa première quatrième.

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en SIPS, le Jury de qualification (ou ses délégués) informe l'élève et ses parents concernant la réussite des SIPS qui n'ont pu être validées lors de la première quatrième.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 3 possibilités suivantes :
- Réussite sans restriction (AOA) ;
- Réussite avec restriction (AOB) ;
- Attestation d'échec (AOC) :
  - l'élève recommence une quatrième année, dans une autre option ou dans la même, dans ce cas il ne bénéficie plus d'un PSSA.

*3.3.3.4 Sanction des études en fin de 5e P ou 5e TQ dans le PEQ*3.3.3.4

En cours d'année scolaire, dans les OBG organisées en UAA, le Jury de qualification (ou ses délégués) délivre à l'élève des Attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).

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

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

Le passage en 6e année est automatique dans le respect de la même orientation.

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

3.3.3.5 Sanction des études en fin de 6e P ou 6e TQ dans le PEQ

À l'issue d'une 6e année TQ, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
- le CESS : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- le CQ6 : si le Jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit,
- ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

À l'issue d'une 6e année P, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
- le CE6P : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- le CQ6 : si le Jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit,
- ou, en cas de non-délivrance d'un des deux titres ou des deux, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

3.3.3.6 Sanction des études en fin de 7e Pb dans le PEQ pour les formations organisées en 1 année

À l'issue d'une 7e année, quelle que soit l'option choisie, l'élève recevra :
- CESS : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- le CQ7 : si le Jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit,
- ou, en cas de non-délivrance du CESS et/ou du CQ7, par le dossier d'apprentissage accompagné de l'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

3.3.4 Parcours en PEQ (« 4-5-6 » & « 7 ») – Le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Pour les délibérations de l'année scolaire 2025-2026, cette partie concerne toutes les options organisées dans le PEQ.

Lorsqu'un élève n'obtient pas l'une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, il est admis d'office dans le DFP. Cette orientation vers le DFP est conditionnée par la mise en place d'un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA) établi par le Conseil de classe.

La durée du DFP est déterminée par le PSSA et peut être ajustée en cours d'année scolaire.

3.3.4.1 Sanction des études en fin du dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP)

Si le DFP suit une 6e P :
- le CE6P : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- le CQ6 : si le Jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Si le DFP suit une 6e TQ :
- le CESS : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- le CQ6 : si le Jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Si le DFP suit une 7e Pb :
- le CESS : si le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- le CQ7 : si le Jury de qualification estime que l'élève a terminé le parcours avec fruit. Le DFP devra comprendre obligatoirement un stage.

Conformément à l'article 23, §1er, al. 6, l'élève qui n'a pas obtenu l'attestation visée au terme du DFP se voit délivrer une AOC.

3.3.5 Attestations d'orientation des 7e P qui ne sont <u>pas</u> organisées dans le PEQ

Liste des options organisées dans l'école (en 2025-2026) :
- **Complément en techniques spécialisées de production des entreprises agroalimentaires (POP) (7e) – Alternance**
- **7e professionnelle « Projet » (type C)**

3.3.5.1 À l'issue de la 7e POP, l'élève recevra :

- le CESS : le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- l'attestation de compétences complémentaires (ACC) au CQ qui lui a donné accès,
- ou l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.
  => L'élève double.

3.3.5.1 À l'issue de la 7e « Projet » (type C), l'élève recevra :

- le CESS : le Conseil de classe estime que l'élève a terminé l'année et le parcours avec fruit,
- ou l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année et le parcours avec fruit.
  => L'élève double.

4. LE SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ÉTUDES

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

4.1 Modalités de l'évaluation

Selon les options et les années, différents éléments entrent en considération pour l'évaluation régulière de la situation scolaire de l'élève : les travaux écrits ou oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux pratiques, le travail de fin d'études, les stages et les rapports de stage, les épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification, les situations d'intégration dans le cadre des options qualifiantes, les travaux à domicile, les rapports de laboratoire, les interrogations, les contrôles et les examens. Les épreuves de qualifications sont obligatoires pour tout élève inscrit dans un parcours qui vise l'obtention d'un CQ.

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 d'amélioration. Cette fonction de conseil est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.

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.

A chaque période, il est rendu compte via le bulletin, des résultats des différentes évaluations de la période écoulée pour l'ensemble des cours. On y retrouve, cours par cours, une appréciation en lettre du travail de l'élève, le détail des cotes obtenues ainsi

qu'un commentaire du professeur. Le cas échéant, y figure également l'avis du conseil de classe. Les appréciations sont les suivantes :

TB	B	AB	S	I	TI
Très bien	*Bien*	*Assez bien*	*Suffisant*	*Insatisfaisant*	*Très insatisfaisant*

4.2 Modalités de l'organisation de l'évaluation

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.

En fin de 6e année dans l'enseignement technique (de transition et de de qualification) et de 7e année dans l'enseignement professionnel, les élèves doivent présenter des épreuves externes obligatoires dans certains cours ou partie de cours de la formation commune, selon des dates et des modalités décidées par le Gouvernement.

Les temps de l'évaluation

L'année scolaire est subdivisée en 4 périodes*. Au terme des deux premières périodes de l'année, une globalisation est réalisée et contribue à répondre à la question : « Jusqu'à présent, les objectifs du cours concerné ont-ils été atteints ? ». Cette globalisation est un indicateur permettant, à mi-parcours, de vérifier le niveau d'acquisition des compétences par l'élève. L'année scolaire se clôture par une période d'examens rapportée sur 50 points.

Période 1	Période 2	Noël	Période 3	Période 4	Juin
Évaluation de période	*Évaluation de période*	*Objectifs atteints*	*Évaluation de période*	*Évaluation de période*	*Examens*
Appréciation		OUI / NON	Appréciation		/ 50

* *Les options «QED» et «PC» (projet) ne comportent que 3 périodes.*

Concernant les options faisant partie du parcours d'enseignement qualifiant (PEQ), le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique « 5e-6e » au sein duquel l'élève a deux ans au minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et de la formation qualifiante. Bien que le passage d'année soit automatique, il ne s'agit en aucun cas d'une réussite automatique de l'élève. L'organisation de l'évaluation est donc à envisager sur un bloc de deux années scolaires.

Organisation - 5e année des options inscrites dans le PEQ (TQ/P)						
Période 1	**Période 2**	**Noël**	**Période 3**	**Période 4**	**Juin**	Globalisation 5e PEQ
Évaluation de période	*Évaluation de période*	*Objectifs atteints*	*Évaluation de période*	*Évaluation de période*	*Examens*	
Appréciation		OUI / NON	Appréciation		/ 50	OUI / NON

Organisation - 6e année des options inscrites dans le PEQ (TQ/P)							
Globalisation 5e PEQ	**Période 1**	**Période 2**	**Noël**	**Période 3**	**Période 4**	**Juin**	Globalisation finale
	Évaluation de période	*Évaluation de période*	*Objectifs atteints*	*Évaluation de période*	*Évaluation de période*	*Examens*	
OUI / NON	Appréciation		OUI / NON	Appréciation		/ 50	OUI / NON

4.3 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 12h00. 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.

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).

4.4 Le Conseil de classe & le Jury de qualification

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 directeur de l'établissement ou de son délégué.

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle, la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite et l'organisation de la remédiation et du soutien des élèves. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le directeur de l'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 et d'alimenter le processus d'orientation.** 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 du travail journalier dans l'ensemble des cours, même si celui-ci ne fait pas toujours 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, ...

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 AOC) 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 directeur 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'expliciter les motifs de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le directeur de l'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.

Le **Jury de qualification** est quant à lui un organe chargé de vérifier la maitrise de compétences développées dans une option en lien avec un profil de formation/certification et de délivrer des Certificats de qualification (CQ) au terme de la 6e année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines 7e années de l'enseignement secondaire de qualification professionnel. Il est composé du directeur (ou son délégué) qui le préside, d'enseignants en charge de la formation qualifiante et de membres extérieurs à l'établissement.

Le décret du 5 décembre 2013 précise que :

- les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves ;
- la délivrance du certificat de qualification n'est pas possible pour les élèves qui n'ont pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du Jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. Le Jury peut également tenir compte des travaux réalisés par l'élève dans le cadre de l'option.

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 4e, 5e et 6e années (voire 7e année). 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 le directeur de l'établissement, Monsieur Ludovic LIVEYNS, de sa (leur) volonté de contester la décision du Jury de qualification et d'ouvrir une procédure de conciliation interne. Il n'est pas possible d'introduire une demande de recours externe contre une décision du Jury de qualification. L'élève qui n'a pas obtenu le certificat de qualification a la possibilité de se présenter en 2e session.

La délivrance du CESS ou du CE6P d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent pas nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Tout élèves qui obtient le CESS ou le CE6P ne décroche donc pas nécessairement le CQ et vice versa.

Dans l'éventualité où un Jury de qualification déciderait d'une seconde session pour l'octroi du CQ d'un élève, le Conseil de classe peut donc adopter deux attitudes différentes, selon le cas : soit décider de reporter la certification de l'année d'étude en septembre,

en fonction du résultat aux épreuves complémentaires de qualification, ou bien décider d'octroyer ou non le CESS ou le CE6P directement en juin. **Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera <u>strictement confidentiel</u>.**

4.5 Disposition d'évaluation complémentaire

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 de vacances complémentaires destinés à combler les lacunes précises et à aider l'élève à réussir l'année suivante.

Le travail de vacances 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, ... 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.

4.6 Procédures de conciliation interne & de recours externes

4.6.1 Conciliation interne

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe. Le mercredi 1er juillet 2026, de 14h00 à 19h00 et le jeudi 02 juillet 2026, 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 directeur de l'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le directeur 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 directeur 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 vendredi 03 juillet 2026.

Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée le 1er jour ouvrable qui suit le vendredi 03 juillet 2026, par recommandé avec accusé de réception aux parents ou à l'élève, s'il est majeur.

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Au plus tard deux jours ouvrables après la notification de la décision du Jury, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de cette décision en font la déclaration écrite au directeur ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation. La procédure interne concernant le CQ sera clôturée avant les délibérations relatives à la réussite de l'année scolaire et l'octroi du CESS ou du CE6P.

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

4.6.2 Recours externes

L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours ne suspend pas la décision du Conseil de classe. Les décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe sont :

- décision d'AOB ou d'AOC,
- en fin de 6e ou 7e, dans la cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

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 – Enseignement de caractère confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Le recours est formé par l'envoi, à l'Administration, par voie informatique ou voie postale recommandée d'une lettre 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.

Si le recours est introduit à l'Administration par voie électronique, une copie de celui-ci est envoyée automatiquement au directeur de l'établissement. S'il est envoyé à l'Administration par voie postale recommandée, une copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, au directeur et cela également par voie recommandée. Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide.

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.

5. COMMUNICATION LIÉE AUX ÉVALUATIONS

5.1 Communication parents-professeurs

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 à la fin de chaque période et en fin d'année) 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 (CPMS) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves auprès de la Direction ou des éducateurs 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.

A la fin des délibérations du Conseil de classe ou du Jury de qualification, le directeur ou le titulaire prend contact, au plus tôt, avec les parents ou les élèves (s'ils sont majeurs) qui se sont vu délivrer soit des attestations de réussite avec restriction, soit des attestations d'échec lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises.

A la date fixée par l'établissement, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

5.2 Bulletin

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

Le bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents (*voir point 4.2*). Le bulletin rend également compte du nombre de demi-jours d'absence justifiées et injustifiées sur la période considérée. Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin ainsi que des réunions de parents. En cas de modification, les parents seront avertis par mail.

6. DISPOSITIONS FINALES

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

De par l'inscription, les parents de l'élève mineur et l'élève majeur reconnaissent avoir pris connaissance et approuvent le contenu du présent règlement.