

INSTITUT SAINTE-JULIE

Rue américaine, 28

6900 MARCHÉ

084/32 01 70

✉ stejulie@elmarche.be

🖥 <https://saintejulie.enseignementlibremarche.be>



www.enseignementlibremarche.be

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

ET

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

EDITION FEVRIER 2022

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

TABLE DES MATIERES

1) INTRODUCTION	3	5) LE CONSEIL DE CLASSE ET LE P.I.A AU PREMIER DEGRE : COMPETENCES, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITES D’ACTION	13
PREAMBULE	3	6) LE JURY DE QUALIFICATION	13
LES OBJECTIFS GENERAUX DU REGLEMENT DES ETUDES	3	DEFINITION	13
2) INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D’ANNEE	4	COMPOSITION	13
3) EVALUATION	4	COMPETENCES.....	14
LES DEUX FONCTIONS DE L’EVALUATION : FORMATION – CERTIFICATION	4	MODALITES.....	14
LES SUPPORTS DE L’ÉVALUATION.....	5	7) LA SANCTION DES ETUDES	14
LA COMMUNICATION DE L’ÉVALUATION :	7	DEFINITION	14
LE TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE	8	ATTESTATIONS ET TITRES DELIVRES DANS L’ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	14
LE TEMPS D’EVALUATION	8	MOTIVATION DES DECISIONS	18
REMISE DES BULLETINS ET REUNIONS DE PARENTS	9	CERTIFICATS DELIVRES	18
CONSULTATION DES ÉPREUVES	9	ELEVE REGULIER ET ELEVE LIBRE	19
4) LE CONSEIL DE CLASSE	9	SECONDE SESSION ET TRAVAUX DE VACANCES.....	20
DEFINITION, COMPOSITION, COMPETENCES ET FONCTIONNEMENT	9	8) LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L’ECOLE	20
ORIENTATION	10	L’ESPRIT ET LA FREQUENCE	20
PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE.....	11	10) DISPOSITIONS FINALES	21
PROCEDURE DE RECOURS EXTERNE.....	12		

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

1) INTRODUCTION

Préambule

L'art 6 du décret « Missions » du 24 juillet 1997 fixe les différentes missions de l'école :

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 et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

REMARQUE PREALABLE : dans un souci d'information la plus large possible, ce règlement présente également les divers aspects des deuxième et troisième degrés.

Les objectifs généraux du règlement des études

Le règlement des études aborde, en conformité avec le décret " missions " du 24.07.97, les modalités essentielles

- des critères d'un travail scolaire de qualité ;
- des procédures d'évaluation, de délibération et de communication des décisions de fin d'année.

Ce règlement des études s'adresse dès lors à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, et à leurs parents.

Dans ses projets éducatif et pédagogique, le pouvoir organisateur explique les convictions qui doivent animer le travail des équipes enseignantes et éducatives dans les établissements dont il a la responsabilité.

C'est en lien avec ces projets qu'il faut lire le présent règlement des études, écrit dans une volonté de précision, de clarté et de transparence : notre souhait est que chacun perçoive qu'aucune décision le concernant ne sera prise sans qu'il ne dispose de tous les éléments d'information utiles et soit assuré qu'il pourra toujours être entendu.

Par l'inscription dans un établissement, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent les Projet éducatif et pédagogique, le Projet d'établissement, le Règlement d'Ordre Intérieur et le Présent Règlement Général des Etudes.

2) INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE

- En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves par écrit via un document d'intentions pédagogiques
- les objectifs généraux de son/ses cours, conformément aux programmes;
 - la planification de la matière;
 - les compétences et savoirs à acquérir et à exercer;
 - les moyens d'évaluation utilisés;
 - les critères généraux de réussite;
 - l'organisation de la remédiation (au sein de son cours)et, le cas échéant, dans le cadre d'un P.I.A
 - le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

3) EVALUATION

Les deux fonctions de l'évaluation : FORMATION – CERTIFICATION

L'évaluation des apprentissages est de la responsabilité du professeur vis-à-vis de chacun de ses élèves au sein de son/ses cours. Le Conseil de Classe émet un avis collégial sur l'ensemble des résultats de l'élève.

L'évaluation a deux fonctions :

*A) L'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents, de son niveau de maîtrise de savoirs, savoir-faire et compétences. L'élève peut ainsi prendre **connaissance** d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage, **de les modifier et de chercher des pistes de remédiation**. La fonction formative de l'évaluation reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une **portée** indicative et n'interviennent pas dans la certification.*

L'évaluation formative fait donc partie intégrante de la formation de l'élève car elle éclaire ponctuellement l'élève sur l'état de ses connaissances

*B) L'évaluation certificative s'exerce au terme de différentes **séquences** d'apprentissage **et après l'évaluation formative et les éventuelles remédiations**. L'élève est confronté à des épreuves qui visent à déterminer sa maîtrise des compétences et des savoirs.*

Les supports de l'évaluation

L'évaluation de l'élève peut porter, en fonction des formes d'enseignement, sur :

- Des travaux écrits personnels ou de groupe.
- Des travaux oraux.
- Des travaux à domicile.
- Un travail de fin d'études.
- Des pièces d'épreuves réalisées en atelier, en cuisine etc.
- Des informations collectées lors d'éventuels stages en entreprise.
- Des rapports de stages.
- Des expériences en laboratoire.
- Des interrogations dans le courant de l'année.
- Des contrôles de synthèse, bilans ou examens organisés en ou hors session.
- Des évaluations externes obligatoires ou non, certificatives ou non.
- Des épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation des épreuves de la qualification.
- Des situations d'intégration dans le cadre d'options de base groupées.

➤ Au terme du premier degré

Les évaluations externes certificatives ont un caractère obligatoire. Elles portent sur l'évaluation de la maîtrise des socles de compétence pour tous à 14 ans, au terme du premier degré de l'enseignement secondaire.

- En cas de réussite à l'épreuve (50% des points au moins) c'est cette dernière qui détermine la réussite pour la discipline évaluée.
- En cas d'échec à l'épreuve, (moins de 50% des points), le professeur de la discipline concernée informe le conseil de classe de délibération du résultat globalisé de l'année scolaire. Ce résultat globalisé comptabilise l'ensemble des résultats de l'élève durant toute l'année scolaire en cours, à l'exception du résultat obtenu à l'épreuve externe certificative.
- Si le résultat globalisé ainsi obtenu est supérieur à 50%, l'élève est réputé avoir réussi pour cette discipline pour l'année scolaire en cours.
- En cas d'échec (moins de 50%) aux deux résultats conjoints (globalisation année et épreuve externe certificative), le Conseil de Classe de délibération replace l'échec dans l'ensemble des résultats des autres disciplines et peut encore décider d'une deuxième session.

Les professeurs informent les élèves de la portée de chaque démarche d'évaluation.

➤ **Au 3^e degré de l'enseignement qualifiant :**

Depuis septembre 2010, l'épreuve unique de l'examen de qualification est remplacée par plusieurs épreuves réparties sur le degré. Les modalités sont précisées dans un document appelé « Schéma de passation des épreuves de qualification » que chaque élève recevra dans le courant de la première année du degré.

Ces épreuves, obligatoires et au nombre de 4 à 6 pour la plupart des secteurs qualifiants, sont des Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (SIPS) destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles portent sur "les compétences à maîtriser" du profil de formation, correspondant à l'option de base groupée considérée. Toutes les traces de ces SIPS, avec leur évaluation et leur remédiation éventuelle, seront consignées dans un portfolio.

La sanction des études conduisant aux certificats de qualification, est de la compétence du jury de qualification. L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes mais elle peut également tenir compte :

- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne son attitude au travail et son comportement dans le groupe;
- des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire;
- des évaluations des stages en entreprise lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire.

➤ **En 7^e année de l'enseignement qualifiant :**

Depuis septembre 2010, l'épreuve unique de l'examen de qualification est remplacée par plusieurs épreuves réparties sur la 7^e année. Les modalités sont précisées dans un document appelé « Schéma de passation des épreuves de qualification » que chaque élève recevra au début de l'année.

Ces épreuves, obligatoires et au nombre de 2 pour la plupart des secteurs qualifiants, sont des Situations d'Intégration Professionnellement Significatives (SIPS) destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles portent sur "les compétences à maîtriser" du profil de formation, correspondant à l'option de base groupée considérée. Toutes les traces de ces SIPS, avec leur évaluation et leur remédiation éventuelle, seront consignées dans un portfolio.

La sanction des études conduisant aux certificats de qualification, est de la compétence du jury de qualification. L'appréciation du jury doit porter en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes mais elle peut également tenir compte :

- des éléments contenus dans le dossier de l'élève en ce qui concerne son attitude au travail et son comportement dans le groupe ;
- des travaux effectués par l'élève durant l'année scolaire ;
- des évaluations des stages en entreprise lorsqu'ils sont organisés dans le cadre du projet d'établissement ou par imposition réglementaire.

➤ **CPU**

Dans le régime de la certification par unités (CPU), chacune des unités d'acquis d'apprentissage fait l'objet d'une évaluation destinée à valider les acquis. Les élèves qui y satisfont reçoivent une attestation de validation de cette unité. Chacune de ces épreuves est assimilée à une épreuve de qualification.

➤ **Pour toutes les filières et sections :**

Dès que les travaux écrits, interrogations et bilans ont été évalués par le professeur, ils sont corrigés en classe dans les meilleurs délais afin que l'élève puisse prendre **connaissance** de ses lacunes et y remédier, si nécessaire avec l'aide du professeur, le plus rapidement possible.

➤ **Le cours d'éducation physique** fait partie intégrante de la formation commune obligatoire. Les épreuves sont certificatives en fin de 2^e et en fin de 6^e année. Durant les autres années, l'évaluation est formative.

Un élève peut être dispensé sur base d'un certificat médical ou ponctuellement sur demande des parents par l'intermédiaire du journal de classe. L'élève dispensé assiste au cours d'éducation physique et est en possession de sa tenue. Si cela n'est pas possible (activités en extérieur...), il devra être présent à l'établissement et effectuer un travail écrit en rapport avec une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué.

Le professeur a le droit et le devoir d'associer les élèves dispensés pour raison médicale en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (tâches d'observation, d'analyse, de synthèse...). Les aspects sociaux seront mis en évidence par la participation aux activités (aide à la mémorisation, à l'organisation matérielle, observation).

L'élève qui bénéficie d'une dispense permanente doit être présent à l'établissement et sera évalué sur base d'un travail écrit en rapport avec les compétences terminales du cours d'éducation physique :

- habiletés gestuelles et motrices
- condition physique
- coopération socio-motrice.

De cette manière, il sera possible d'évaluer l'élève sur la perception, la mémorisation et la compréhension des notions enseignées.

➤ **Les stages**

Au 3^e degré de qualification technique et professionnel, l'élève sera amené à réaliser un stage. Sa durée peut varier selon les secteurs. Le stage et le rapport de stage constituent des éléments pouvant entrer en considération pour l'évaluation de l'élève.

Dans le secteur de soins de santé, le programme « Aide Familiale » impose 480 périodes de stages obligatoires répartis sur la 5^e et la 6^e. Ceux-ci sont obligatoirement répartis en maison de repos, de repos et de soins, en service d'aide à domicile et en institutions d'accueil pour enfants différents.

En 7^e année, « Aide Soignante », le programme impose 400 périodes de stage. Ceux-ci sont répartis en milieu hospitalier et à domicile.

Dans ces deux options, les stages et leurs évaluations font partie intégrante de l'épreuve de qualification.

La communication de l'évaluation :

Pendant l'année :

Les élèves sont tenus de rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage. En plus des bulletins ou des communications au journal de classe, les élèves doivent, à la demande de leur professeur, faire signer leurs travaux et évaluations par leurs parents. A cette fin, chaque professeur communiquera clairement, en début d'année et de préférence en même temps que lors de la transmission des objectifs pour son cours aux parents de ses élèves, la façon de prendre connaissance des résultats scolaires de leur enfant

Les bulletins :

Suivant les degrés et les formes d'enseignement, le bulletin de l'élève indique en cours d'année les résultats de période, d'évaluations formatives et certificatives.

Les **bulletins de période** reprennent les résultats globaux des travaux (interrogations, devoirs) réalisés par l'élève durant la période concernée. Les **bulletins d'examens** : bilans ou contrôles de synthèse organisés en ou hors session.

La note de globalisation donne, à la mi-année, la situation scolaire de l'élève et évalue ses chances de réussite en fin d'année scolaire. Elle indique la situation de l'élève, tous travaux confondus. C'est à partir de la globalisation finale que la **décision de fin d'année** sera prise collégialement par le conseil de classe. Les motivations de délivrance d'une attestation B ou C en fin d'année doivent figurer dans le bulletin.

A chaque bulletin, le titulaire, les professeurs mais aussi les parents ont l'occasion d'indiquer leurs remarques personnelles.

Le travail scolaire de qualité

Les exigences portent notamment sur :

- 1° le sens des responsabilités qui se manifeste entre autres par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- 2° l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;...
- 3° la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- 4° le respect des consignes données;
- 5° le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient;
- 6° le respect des échéances.

Le temps d'évaluation

Au début de chaque ensemble significatif d'apprentissages, le professeur indiquera par écrit aux élèves les savoirs et compétences attendus ainsi que les modalités d'évaluation.

Les horaires des sessions de bilans et les matières visées seront communiqués aux élèves au moins une semaine avant le début de la session.

En cas d'absence justifiée d'un élève à une interrogation, un bilan ou contrôle de synthèse, le professeur concerné en accord avec la direction, déterminera, si besoin est, les conditions dans lesquelles celui-ci devra représenter l'épreuve.

Remise des bulletins et réunions de parents

Les contacts entre les parents et l'équipe pédagogique sont particulièrement importants. Les réunions de parents constituent à cet égard des moments d'échange privilégiés.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont tenus de venir chercher le bulletin aux dates fixées par l'établissement, pour une prise de connaissance immédiate des résultats de leur enfant

Consultation des épreuves

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter à tout moment du parcours scolaire, après que l'enseignant responsable de l'évaluation en ait été informé et, si possible, en sa présence, toute épreuve qui constituera ou a constitué le fondement ou une partie du fondement d'une décision du conseil de classe. A cette occasion, les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille. Ni l'élève, ni les parents ne peuvent consulter une épreuve relative à un autre élève. Dans le cadre de cette consultation, l'élève ou les parents sont en droit d'obtenir copie à leurs frais de ces épreuves (prix de la page A4 0.25€). La demande de copies doit être adressée au chef d'établissement par écrit et mentionner clairement les documents concernés. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues qui sont des documents personnels et confidentiels. La direction peut rejeter cette demande ou n'y accéder que partiellement si elle est manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

4) LE CONSEIL DE CLASSE

Définition, composition, compétences et fonctionnement

Par classe est institué un conseil de classe. Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Le conseil de classe se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Les décisions relatives au passage de classe, de cycle ou de phase et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement d'enseignement sont de la compétence du conseil de classe. Parmi ses missions au premier degré, il peut, le cas échéant, décider d'ajouter une ou deux périodes supplémentaires de remédiation au-delà de l'horaire prévu à la grille horaire habituelle.

Le conseil de classe prend des décisions qui sont **collégiales, solidaires** et dotées d'une **portée individuelle**. Elles ne peuvent être conditionnées par des décisions du conseil de classe de l'année précédente.

Le conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre P.M.S. ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents ou voire, au premier Degré, le P.I.A de l'élève, le cas échéant.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

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. Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

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 ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Il est aussi chargé d'orchestrer la remédiation et le soutien et de contribuer à l'orientation de l'élève.

Un membre du centre P.M.S. ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

Aucun membre du conseil de classe ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au 4^e degré inclus, ou à qui il a donné l'enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le conseil de classe peut se réunir en sa qualité de conseil d'admission.

Le certificat de qualification n'est pas du ressort du conseil de classe mais bien d'un jury de qualification.

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.

A la fin des délibérations du conseil de classe, le chef d'établissement ou son délégué, ou le titulaire prend contact au plus tôt avec les élèves ou leurs parents qui se sont vu délivrer des attestations B ou C ou lorsque l'élève n'a pas atteint les compétences requises. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe leur bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Au premier degré, les deux premiers bulletins (période 1 et période 2) sont remis aux parents lors d'une réunion de parents.

Orientation

Au terme des **huit premières années de la scolarité obligatoire**, le conseil de classe est responsable de l'**orientation**. Il associe à cette fin le centre P.M.S. et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés au projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités générales (GT) et technologiques (TT), professionnelles (QP) et techniques (QT), l'orientation associe les enseignants, les centres P.M.S., les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle du conseil de classe.

A la fin des délibérations du conseil de classe, le chef d'établissement ou son délégué prend contact, au plus tôt, avec les élèves qui ne se sont pas vu délivrer une des attestations de réussite sans restriction et, s'ils sont mineurs, avec leurs parents.

A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe et/ou à leurs parents et/ou responsables légaux le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat de l'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Procédure de conciliation interne

L'article 96 du décret du 24 juillet 1997 « Missions » stipule, dans son alinéa 6, que :

« Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils de classe et des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue ».

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent contester toute décision du conseil de classe (à l'exception du refus d'octroi du CEB), par le biais d'une procédure de conciliation interne. Le conseil de classe est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale.

Contrairement aux recours externes qui concernent exclusivement les attestations B et C, ainsi que certaines décisions du conseil de classe au 1^{er} degré, cette procédure peut viser toute décision que le conseil de classe peut prendre, en ce compris les ajournements (2^e session), ou le refus d'octroi d'un certificat de gestion par exemple.

Pour la session de juin, cette procédure doit se dérouler au moins sur les deux derniers jours d'ouverture de l'école précédant les vacances scolaires. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après la décision du conseil de classe.

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe en font la déclaration, orale ou écrite, au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant les motifs de la contestation.

Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement peut convoquer une commission locale composée d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même.

Sur avis éventuel de cette commission, le chef d'établissement convoquera un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière de nouvelles informations. Seul le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Dans tous les cas, les parents ou l'élève, s'il est majeur, recevront au terme de la procédure une notification, contre accusé de réception, de la décision prise à la suite de la conciliation interne.

La loi prévoit une procédure de conciliation interne dans le cas où, les parents, ou l'élève s'il est majeur, contesteraient les décisions prises par le jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le 25 juin. Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrables après le jury de qualification. Le jury de qualification est le seul habilité à modifier éventuellement la décision initiale. Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.

Procédure de recours externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève s'il est majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions propres à chaque degré, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne. Cette nouvelle demande doit être introduite dans les 10 jours calendrier qui suivent la notification écrite de la décision ou sa confirmation. Toute procédure de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne ne sera pas valide. La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du **Conseil de recours externe. Le recours externe consiste en l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le Conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à un autre élève.**

Une copie du recours est adressée, le même jour, par, l'élève majeur ou ses parents s'il est mineur, au chef d'établissement par voie recommandée. Le conseil de recours externe peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite, avec ou sans restriction. Le Conseil de recours externe communiquera sa décision aux parents ou à l'élève et à l'établissement scolaire par voie recommandée. L'introduction d'une demande auprès du Conseil de recours externe ne suspend pas la décision du conseil de classe.

Au premier degré différencié

Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

Une décision de refus d'octroi de CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à l'Administration
- une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école.

Le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

Exécution d'une décision du Conseil de recours

La décision du Conseil de recours est notifiée au chef d'établissement et au requérant par l'Administration.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

5) LE CONSEIL DE CLASSE ET LE P.I.A AU PREMIER DEGRE : COMPETENCES, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITES D'ACTION

Au premier Degré, le Conseil de Classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (P.I.A), à l'intention de tout élève du premier Degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève.

Le P.I.A évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment.

Chaque élève bénéficiant d'un P.I.A se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe.

6) LE JURY DE QUALIFICATION

Définition

Le jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée en lien avec le profil de formation.

Composition

Le jury de qualification comprend :

- Le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- Des membres extérieurs à l'établissement. Leur nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants. Ils sont issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner.

Compétences

Le jury de qualification évalue l'élève en vue de la délivrance du CQ au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique artistique ou professionnel, ainsi qu'au terme de certaines septièmes années de l'enseignement secondaire de qualification artistique, technique ou professionnel.

Modalités

Voir Point 3 « Evaluation ».

7) LA SANCTION DES ETUDES

Définition

La sanction des études désigne l'ensemble des décisions prises par les conseils de classe de fin d'année et les attestations AOA, AOB et AOC qui attestent de ces décisions aux deuxième et troisième degrés. La sanction des études est liée à la régularité des élèves. Cette notion est formellement précisée dans le règlement d'ordre intérieur et à la page 16 du présent règlement général des études.

Il existe **quatre formes d'enseignement** : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

Il existe **deux sections d'enseignement** : l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

Il existe des "**orientations**" d'études ou "**subdivisions**". Celles-ci sont constituées d'options de base simple et/ou d'options groupées.

Les sections de transition, générale (à options de base simples) ou technique (à options groupées), préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur. Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

Attestations et titres délivrés dans l'enseignement secondaire

- **AU PREMIER DEGRE :**

Le premier degré organise deux années communes (1C et 2C), une année supplémentaire: la 2S ainsi que deux années différenciées (1D et 2D).

Modalités de lecture
1. Abréviations utilisées

Première année commune	=	1C
Deuxième année commune	=	2C
Deuxième année supplémentaire	=	2S
Première année différenciée	=	1D
Deuxième année différenciée	=	2D
Année de différenciation et d'orientation	=	3S-DO
Certificat de réussite du 1 ^{er} degré	=	CE1D
Certificat d'étude de base	=	CEB
Plan individualisé d'apprentissage	=	P.I.A

Au terme de chaque année du premier degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore pour chaque élève régulier un rapport sur les compétences acquises au regard des socles de compétences à 14 ans ou à 12 ans en ce qui concerne les élèves du 1^{er} degré différencié. Les décisions prises et les attestations délivrées au cours du premier degré sont motivées par le rapport de compétences délivré à l'élève par le conseil de classe.

Au terme de la 1^{ère} C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné d'un P.I.A

Au terme de la 2C, le conseil de classe

1. Soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire. (recours possible).

Dans ce dernier cas, 2 situations peuvent se présenter :

Situation 1 l'élève n'a pas épuisé ses trois années d'études au premier degré
Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences oriente l'élève en 2S et indique que le Conseil de Classe de 2S lui proposera un P.I.A.

Situation 2 L'élève a épuisé les trois années d'études au premier degré
Le Conseil de Classe, sur la base du rapport de compétences:

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3^{ème} année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents;
- et oriente l'élève soit vers :
 - A. la 3^{ème} année de l'enseignement dans le respect des formes et sections qu'il définit;
 - B. la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un P.I.A;

C. l'enseignement en alternance (formations en article 45) s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance

Les parents ainsi informés gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Au terme de la 2S (= année supplémentaire suivie après une 2C ou une 2D), le conseil de classe prend une des décisions suivantes :

1. Soit certifie la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit ne certifie pas la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire (recours possible), et sur la base du rapport de compétences, définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49, en informe les parents (recours possible) et oriente l'élève soit vers :
 - A. Une 3^e année de l'enseignement secondaire correspondant aux formes et sections définies par le Conseil de classe
 - B. Une 3^e S-DO et indique que le Conseil de Classe de 3S-DO proposera un P.I.A;
 - C. L'enseignement en alternance (formation en article 45) s'il remplit les conditions d'admission de l'enseignement en alternance

Les parents ainsi informés gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Au terme de la 1D, après la participation de l'élève aux épreuves externes CEB, sur base du rapport de compétences, le conseil de classe prend la décision d'orienter l'élève :

1. Soit vers la 1C, avec P.I.A, à condition qu'il soit titulaire du CEB
2. Soit vers la 2D, avec P.I.A, s'il n'est pas titulaire du CEB (recours possible)

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter.

Situation 1 l'élève titulaire du CEB n'atteint pas l'âge de 16 ans au 31/12 de l'année scolaire suivante

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente soit vers :

- A. La 2^{ème} Commune et indique que le Conseil de Classe de 2C proposera un PIA
- B. La 2S, année supplémentaire au 1^{er} degré, et indique que le Conseil de Classe proposera un P.I.A;
- C. L'enseignement en alternance (formation en article 45) pourvu qu'il ait 15 ans accomplis
- D. La 3^{ème} année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnel)

Les parents ainsi informés, gardent la faculté de choisir l'une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Situation 2 l'élève titulaire du CEB atteint l'âge de 16 ans au 31/12 de l'année scolaire suivante :

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance (article 45), en informe les parents et oriente l'élève soit vers

- A. La 2S, et indique que le Conseil de Classe de 2S proposera un P.I.A;
- B. Une 3^e dans les formes et sections définies par le conseil de classe.
- C. Une 3^e S-DO et indique que le Conseil de Classe de 3S-DO proposera un P.I.A;
- D. L'enseignement en alternance (formation en article 45)

Les parents ainsi informés, gardent la faculté de choisir l'une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Situation 3 l'élève n'est pas titulaire du CEB

Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, l'oriente soit vers :

- A. La 2S, année supplémentaire au 1^{er} degré, et indique que le Conseil de Classe de 2S proposera un P.I.A;
- B. La 3S-DO ou vers une 3^{ème} année professionnelle de qualification
- C. L'enseignement secondaire en alternance (formation en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis

Les parents ainsi informés, gardent la faculté de choisir l'une des orientations vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

La 3S-Do

Avant le 15 janvier de l'année scolaire en cours, sur base du rapport de compétences, le conseil de classe

1. Soit certifie la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit propose l'orientation vers une troisième année dans une forme et section qu'il définit.

L'élève peut décider de poursuivre son année en 3S-DO

Au terme de la 3S-DO (30 juin), sur base du rapport de compétences, le conseil de classe :

1. Soit certifie de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre à l'élève le Certificat d'Etudes du Premier Degré (CE1D)
2. Soit oriente vers une troisième dans une forme et section qu'il définit.

- **AUX DEUXIEME ET TROISIEME DEGRES**

A partir de la 3^e année du secondaire, à la fin de chaque année scolaire, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C. Celles-ci portent les mentions A.O.A, A.O.B ou A.O.C.

L'attestation d'orientation A traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction.

L'attestation d'orientation B traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Une attestation B ne sera jamais délivrée au terme de la 5^e année de transition.

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

Plus précisément, la restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :

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

N.B. Lorsqu'un élève quitte l'école en cours d'année scolaire, il reçoit une attestation AOC qui n'est plus considérée comme une attestation d'échec mais comme **une attestation de fréquentation**.

Motivation des décisions

Le chef d'établissement fournit par écrit (par exemple par le biais du bulletin), la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Au premier degré, toutes les attestations sont motivées par le rapport de compétences délivré par le conseil de classe.

Certificats délivrés

1. A l'issue de la quatrième année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.
2. A l'issue de la sixième année de l'enseignement secondaire général et technique de transition et de qualification, l'élève qui a réussi, se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Le titulaire d'un tel CESS peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.
3. A l'issue de la 6^e professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un CE6P, qui lui donne accès à une 7^e professionnelle en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P. Cette inscription est conditionnée par le fait d'avoir obtenu son CQ6 ou son passeport CPU pour les élèves soumis à ce régime.
4. A l'issue de la 7^e professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un **C.E.S.S.** qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court. La réussite de la 7^e année professionnelle en Gestion de très petites entreprises permet en outre l'obtention du certificat de gestion.

Le titulaire d'un C.E.S.S. reçoit, pour son inscription dans l'enseignement supérieur, une **formule provisoire**, l'original étant transmis à la commission d'homologation compétente. Dès retour des certificats homologués, les élèves sont convoqués par écrit pour la reprise de ceux-ci.

Elève régulier et élève libre

Le règlement d'ordre intérieur prévoit explicitement les dispositions relatives aux absences et à leurs conséquences quant à la qualité d'élève régulier.

Un **élève est régulier** s'il remplit les conditions suivantes :

- être de nationalité belge ou s'il est ressortissant UE, produire le document officiel de sa nationalité et la photocopie du titre de séjour en cours de validité.
- disposer dans son dossier scolaire des attestations de réussite (A.O.A ou A.O.B) ou d'échec(A.O.C) prouvant qu'il a bien fréquenté avec fruit toutes les années scolaires précédant celle dans laquelle il est inscrit, le cas échéant en ayant doublé l'une ou l'autre d'entre elles. Un élève ayant été scolarisé dans un pays étranger doit produire les avis d'**équivalence** des études faites à l'étranger.
- être inscrit pour l'ensemble des cours d'une année scolaire dans le but d'obtenir les effets de droit attachés à la sanction des études, et en suivre effectivement et assidûment les cours et exercices (voir ROI).

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être " élève régulier ", l'élève sera dit " **élève libre** ".

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, **à partir de la troisième année de l'enseignement secondaire**, compte plus de **20 demi-jours d'absence injustifiée**. La notion d'absence injustifiée est précisée dans le règlement d'ordre intérieur.

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 suivant la procédure habituelle en matière d'exclusion définitive (**telle que décrite dans le Règlement d'Ordre Intérieur**)

Les obligations qui découlent de la qualité d'élève régulier sont :

- **Etre assidûment présent aux cours et aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ;**
- **Tenir un journal de classe selon les dispositions légales ;**
- **Conserver le journal de classe et tous les documents scolaires susceptibles d'être exigés par l'Inspection générale chargée du contrôle du niveau des études.**

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement.

Un élève libre ne peut pas obtenir d'attestation A, B ou C. De même, le Certificat de 2^e degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. Le chef d'établissement informe par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Les parents signent un double de cet écrit et le transmettent à l'école.

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 chef d'établissement 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 pour l'année scolaire complète ou partielle.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu libre (en raison d'un nombre d'absences injustifiées supérieur à 20 demi-journées), devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue.

Dès que l'élève devenu libre aura manifesté l'intention de suivre à nouveau les cours de manière régulière et assidue, la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier sera introduite après du Ministre par le chef d'établissement, via la Direction Générale de l'enseignement obligatoire.

Le Décret « Missions » prévoit également que la demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier puisse être introduite par l'élève majeur ou par ses parents. Cette demande peut être introduite sur papier libre.

Afin de pouvoir juger de l'intention de redevenir assidu, aucune demande ne sera acceptée au delà du 10 juin, excepté pour les élèves qui atteignent plus de 20 demi-journées d'absences injustifiées au delà de cette date.

Une fois la dérogation demandée, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours et sera signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents ou à l'élève majeur.

De même, un élève mineur ayant recouvré sa qualité d'élève régulier, mais qui s'absente à nouveau de manière injustifiée sera immédiatement signalé par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Seconde session et travaux de vacances

Lorsque le conseil de classe en décide, des examens de passage et/ ou des travaux de vacances sont imposés aux élèves.

Les résultats des examens de passage sont évalués lors de la délibération de seconde session. Les dates de celle-ci sont communiquées aux élèves via les éphémérides transmises avec le bulletin final ou avant la fermeture de l'école en juillet. Les parents ou l'élève majeur sont avertis par écrit et/ou par téléphone des résultats obtenus aux examens de deuxième session.

Si le conseil de classe estime qu'il dispose des éléments nécessaires pour prendre une décision en juin, il délivre une attestation de réussite mais peut néanmoins, en cas de difficulté ponctuelle, proposer des travaux de vacances à l'élève concerné.

8) LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE

L'esprit et la fréquence

Plusieurs contacts ponctuels sont organisés durant l'année scolaire afin de permettre aux parents et aux élèves de rencontrer les professeurs afin de faire le point sur la situation scolaire de chaque élève.

En deuxième et en quatrième années, des réunions de parents sont organisées afin de présenter les options et les exigences des deuxième et troisième degrés.

En cas de nécessité, les parents ou l'élève majeur peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs et les éducateurs (de jour et/ou d'internat), le centre PMS sur simple rendez-vous à prendre auprès de la direction ou du membre du personnel concerné.

En cas d'urgence, les parents peuvent à tout moment se présenter au secrétariat de l'école où ils seront reçus selon les disponibilités du moment.

En fin d'année, les parents et l'élève sont tenus de venir chercher le bulletin final et les explications relatives à la décision du conseil de classe. Lors de cette rencontre, les élèves qui doivent présenter une seconde session, recevront les matières et les notes de cours (les horaires peuvent être transmis à ce moment ou avant la fermeture de l'école en juillet). Les travaux de vacances et les indications s'y rapportant seront également donnés au cours de la même réunion. En cas d'absence des parents et des élèves à cette réunion, ceux-ci doivent prendre l'initiative de contacter les différents professeurs à cet effet.

10) DISPOSITIONS FINALES

L'établissement applique l'ensemble des textes légaux auxquels le Pouvoir organisateur dont il dépend est soumis.

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.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE quel que soit le moment de l'année scolaire. Dans ce cas, la nature et la portée des changements seront clairement communiquées aux élèves, parents ou responsables légaux par le biais d'un addendum au présent RGE.

INSTITUT SAINTE-JULIE 1° degré d'observation autonome rue Nérette 2 6900 MARCHE ☎ 084 / 32.01.70 ✉ : stejulie@elmarche.be Direction: Mr J.-P. EVRARD Direction adjointe : Mr. A. BAUDESSON	INSTITUT SAINT-LAURENT 2° et 3° degrés d'enseignement de transition rue Nérette 2 6900 MARCHE ☎ 084 / 32.01.80 ✉ : stlaurent@elmarche.be Direction : Mr J. TONDAT Direction adjointe: Mme M. DECHAMPS
---	---

INSTITUT SAINTE-JULIE

**Rue Nérette 2
6900 MARCHE**

084/32 01 70

stejulie@elmarche.be

<https://saintejulie.enseignementlibremarche.be>

INSTITUT SAINT-LAURENT

**Rue Nérette 2
6900 MARCHE**

084/32 01 80

stlaurent@elmarche.be

<https://saintlaurent.enseignementlibremarche.be>

www.enseignementlibremarche.be



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Edition FEVRIER 2022

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR TABLE DES MATIERES

1) INTRODUCTION	23				
2) LE POUVOIR ORGANISATEUR	23			DEPLACEMENTS	32
3) L'INSCRIPTION	23			EN CLASSE.....	32
GENERALITES	23			DANS LES ATELIERS, PENDANT LES ACTIVITES PHYSIQUES.....	33
INSCRIPTION EN PREMIERE ANNEE.....	24			A L'ETUDE.....	33
INSCRIPTION DANS LES AUTRES ANNEES.....	24			AUX RECREATIONS	33
INSCRIPTION D'UN ELEVE MAJEUR.....	25			LE TABAC	33
CONSEQUENCES DE L'INSCRIPTION	25			LE GSM (TELEPHONE PORTABLE)	33
RECONDUCTION DE L'INSCRIPTION	25			LE TEMPS DE MIDI.....	34
APPLICATION PARTICULIERE.....	26			AU REPECTOIRE	34
CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT (DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES ELEVES DU PREMIER				AUX TOILETTES.....	34
DEGRE.....	26			DEPARTS ANTICIPES ET ABSENCES PREVISIBLES	34
4) LA FREQUENTATION SCOLAIRE	26			ABSENCE TEMPORAIRE D'UN PROFESSEUR	35
DOCUMENTS SCOLAIRES	27			LES ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES	35
JOURNAL DE CLASSE	27			LA VIE A L'INTERNAT.....	35
ABSENCES.....	27			UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES.....	35
VALIDITE DU JUSTIFICATIF.....	28			DECLARATION RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	36
CONSEQUENCES DES ABSENCES	28			DIVERS	36
PREVENTION POUR LE DECROCHAGE SCOLAIRE.....	29			7) LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION	37
RETARDS	29			MANQUEMENTS AUX REGLES DE VIE.....	37
5) LES ASSURANCES	29			FRAUDE.....	37
DECLARATION D'ACCIDENT	30			L'EXCLUSION DEFINITIVE : LA PROCEDURE.....	37
6) LA VIE AU QUOTIDIEN	30			LES FAITS GRAVES COMMIS PAR UN ELEVE.....	39
RESPECT DES PERSONNES	30			8) LA SANTE A L'ECOLE	40
RESPECT DES BIENS	31			9) FRAIS SCOLAIRES	41
RESPONSABILITE.....	31			GENERALITES.....	41
SUR LE CHEMIN DE L'ECOLE	31			CONDITIONS GENERALES DE PAIEMENT	41
OUVERTURE DE L'ECOLE.....	31			10) TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	45
RASSEMBLEMENTS.....	32			11) DISPOSITIONS FINALES	45

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Dans tout le texte, le terme « parent » s'entend comme toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis aux articles 371 à 387 du Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.

1) INTRODUCTION

L'école veut rendre aux jeunes un service de formation et d'éducation de qualité.

Ceci suppose le respect mutuel et l'acceptation de règles de vie en commun au sein de l'école, qui permettent à chacun

- de trouver un cadre de vie épanouissant qui favorise l'apprentissage dans les différents lieux de formation (classes, ateliers, ...);
- de faire l'apprentissage de la citoyenneté en faisant siennes les lois fondamentales qui règlent la vie en société et les relations entre personnes (responsabilité individuelle, respect des autres dans leur personne, dans leurs activités, dans leurs biens);
- de développer des projets de groupe.

C'est en gardant à l'esprit que les règles doivent structurer les rapports, affranchir plutôt qu'asservir et qu'une discipline, à la fois ferme et patiente, aide l'adolescent à trouver la maîtrise de soi et à exercer positivement sa liberté, que le présent règlement d'ordre intérieur a été écrit. Il doit être lu en résonance avec les projets éducatif et pédagogique qui sont ceux de l'établissement.

2) LE POUVOIR ORGANISATEUR

L'A.S.B.L. ELMA (Enseignement Libre à Marche), ayant son siège social rue Nérette, 2 à 6900 Marche, est le pouvoir organisateur de l'établissement secondaire ordinaire de plein exercice. (Téléphone : 084 32 01 70)

Il organise l'enseignement conformément aux différents textes légaux régissant la matière.

Le pouvoir organisateur a exposé dans ses projets éducatif et pédagogique comment il entendait soutenir et mettre en œuvre les objectifs généraux de l'enseignement, en faisant référence à l'Évangile et à la personne de Jésus-Christ.

Ces projets ont été portés à la connaissance des élèves et de leurs parents ou des personnes légalement responsables.

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les parents sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent leur responsabilité.

3) L'INSCRIPTION

Généralités

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 de la direction de l'établissement au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

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

Pour des raisons de manque de place, le chef d'établissement peut, dans une section ou une année déterminée, clôturer les inscriptions avant le premier jour ouvrable du mois de septembre.

À l'inscription, les documents suivants sont remis par l'établissement :

- 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 (inclus dans ce document, voir « frais scolaires »)

Après en avoir pris connaissance, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents signent, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations y figurant.

Inscription en première année

Les inscriptions en première année commune de l'enseignement ordinaire sont régies par le Décret « Inscriptions » du 18 mars 2010.

Lors de l'inscription d'un élève en première année C, les parents ou la personne responsable doivent fournir les documents suivants :

- l'original du certificat d'études de base (C.E.B.);
- une photocopie de la carte d'identité ou du document prouvant la nationalité si l'élève n'a pas atteint l'âge de 12 ans au début de l'année scolaire.

Lors de l'inscription d'un élève en D (différenciée), les parents ou la personne responsable doivent fournir les documents suivants :

- une attestation couvrant la dernière année suivie dans l'enseignement fondamental.
- une photocopie de la carte d'identité ou du document prouvant la nationalité si l'élève n'a pas atteint l'âge de 12 ans au début de l'année scolaire.

Inscription dans les autres années

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires en la matière.

Tout élève provenant d'une autre école belge doit fournir ses attestations de scolarité de l'année précédente, prouvant qu'il peut effectivement s'inscrire dans une année déterminée.

L'école se charge des démarches administratives avec l'école précédente pour obtenir le dossier complet de l'élève.

Certains élèves étrangers doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

Tout élève provenant de l'étranger doit fournir un dossier complet, constitué des documents suivants: les grilles d'horaires, les bulletins, les avis des conseils de classe, les brevets, certificats et attestations prouvant **la réussite de chacune** des années scolaires suivies à l'étranger. Ce dossier est indispensable pour l'établissement de l'équivalence des diplômes avec la Communauté française.

Inscription d'un élève majeur

L'inscription des élèves majeurs est soumise à quelques règles particulières.

- L'élève majeur doit se réinscrire annuellement, s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.
- Lors d'une inscription au sein d'un 1^{er} ou 2^e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an.
- L'inscription dans un établissement d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

Conséquences de l'inscription

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

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents ou la personne légalement responsable 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, dont ils auront préalablement pris connaissance.

Reconduction de l'inscription

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

- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre.
- lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- lorsque l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, 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 Codex.

Application particulière

Afin d'organiser la rentrée scolaire suivante dans les meilleures conditions, les parents ou la personne légalement responsable de l'élève mineur, ou l'élève, s'il est majeur, seront invités à confirmer la réinscription de l'élève au moyen d'un formulaire qui leur sera remis en fin d'année scolaire.

Changement d'établissement (Dispositions particulières pour les élèves du premier degré

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « Missions » :

- le changement de domicile ;
- la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
- le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
- le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa ;
- la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
- l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
- l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
- l'exclusion définitive de l'élève.

2) En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, le chef d'établissement a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

4) LA FREQUENTATION SCOLAIRE

L'élève est tenu de participer à tous les cours, ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques et culturelles organisées par l'école. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement après une demande dûment justifiée. Aucun motif religieux, culturel ou idéologique ne pourra justifier quelque abstention.

Les stages peuvent, pour des raisons pratiques, être organisés en dehors des heures de cours normales. Pour des raisons organisationnelles, certains cours peuvent être donnés suivant des horaires décalés.
Les parents ou la personne légalement responsable veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Documents scolaires

L'inspection générale de l'enseignement obligatoire doit 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 l'inspection de la Communauté française **doivent être conservées** par l'élève et ses parents ou la personne légalement responsable, **avec le plus grand soin**.

Ceci concerne les notes de cours, les cahiers, les travaux écrits tels que les devoirs, interrogations, compositions et exercices faits en classe ou à domicile.

En fin de cinquième, sixième et septième années, tous les documents de l'élève sont conservés par l'école.

Journal de classe

Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires. Il doit être complété en cas d'absence.

Le journal de classe est aussi un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les retards, les absences, les congés et le comportement y seront inscrites.

Les parents ou la personne légalement responsable exerceront un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux convocations de l'établissement.

Absences

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus.

Toute absence doit être justifiée par un billet justificatif ou un certificat médical.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- 1° L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par 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 au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;
- 4° Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;
- 5° Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2° au 4° degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° 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 sportives sous forme de stages ou d'entraînements et de compétitions. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire sauf dérogation accordée par le Ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement 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 des parents. Pour la participation d'élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences injustifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire.

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Huit demi-jours d'absence peuvent être motivés par les parents ou l'élève majeur lui-même. Le justificatif présenté est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Si celui-ci décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les parents ou le jeune majeur, il les informe par écrit dans les 7 jours que le(s) demi-jour(s) concerné(s) sont repris en absence injustifiée. Le refus motivé et le justificatif sont conservés à l'école. Pour que l'absence soit valablement couverte, le justificatif doit être remis à l'éducateur responsable au plus tard le jour de retour de l'élève dans l'établissement. Si l'absence dure plus de trois jours, il doit être remis au plus tard le 4^e jour d'absence.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Le billet justificatif doit être signé et daté par les parents ou la personne légalement responsable, ou par l'élève, s'il est majeur.

Après toute absence, l'élève fournira la preuve écrite (billet du secrétariat ou note au journal de classe) attestant qu'il s'est présenté pour motiver son absence. A défaut, les professeurs refuseront l'accès aux cours.

En cas d'absence prévisible, les élèves se présentent **préalablement** au secrétariat avec une demande écrite des parents ou de la personne légalement responsable. Il est prévu que, moyennant cette autorisation préalable, chaque étudiant terminant une sixième ou une septième année puisse s'absenter des cours durant deux jours maximums, pour participer à une journée " Portes Ouvertes " dans une école supérieure ou université de son choix.

En cas de maladie ou de quelque empêchement imprévisible, les parents ou la personne légalement responsable de l'élève mineur(e) avertissent le secrétariat **avant dix heures par téléphone**, dès le premier jour de l'absence.

Validité du justificatif

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis au chef d'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 4^e 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.

Conséquences des absences

A partir de 9 demi-jours d'absence injustifiée, la direction d'établissement **doit** signaler l'élève à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, plus particulièrement au Service du Droit à l'instruction.

A partir de plus de **vingt demi-journées d'absence injustifiée** pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire peut être signalé, par le chef d'établissement, au conseiller d'aide à la jeunesse.

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, toute absence injustifiée de plus de **20 demi-jours** entraîne la perte de la qualité d'élève régulier, et par conséquent la perte du droit à la sanction des études, sauf dérogation accordée par le ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de **vingt demi-journées d'absence injustifiée** peut être exclu définitivement de l'établissement.

L'absence non justifiée de l'élève pour 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours du même demi-jour, est assimilée à un demi-jour d'absence injustifiée.

En cas d'absence **justifiée** d'un élève à un bilan, une interrogation ou un contrôle de synthèse, le professeur concerné déterminera les conditions dans lesquelles celui-ci représentera l'épreuve. Le professeur peut toutefois en dispenser l'élève.

En cas d'absence **injustifiée**, l'élève en assume les conséquences au point de vue de l'évaluation.

Prévention pour le décrochage scolaire

Au plus tard à partir du 9^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'obligation et l'absence scolaires. Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Retards

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours est considérée comme un retard. L'élève en retard se présente au secrétariat de l'établissement afin d'y présenter son journal de classe et de motiver la nature du retard. Ces informations sont consignées et transmises à l'éducateur référent.

En cas de retards fréquents, l'éducateur référent de l'élève convoque celui-ci et prend contact avec ses responsables légaux. Les retards non justifiés seront signalés aux responsables légaux de l'élève et entraîneront une sanction (voir 7^o Manquement aux règles de vie).

5) Les assurances

L'établissement a contracté des polices collectives d'assurances scolaires comportant essentiellement deux volets :

1. L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire. Les faits intentionnels en sont exclus.

Par **assuré**, il faut entendre le preneur d'assurance, y compris les différents organes du Pouvoir Organisateur, le chef d'établissement, les membres du personnel, les élèves, les parents, les tuteurs ainsi que les personnes ayant la garde de fait, en tant que civilement responsables de ces élèves.

Par **tiers**, il faut entendre toute personne autre que les assurés.

La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'école n'est pas couverte d'où l'importance pour les familles de souscrire une assurance en responsabilité familiale.

2. L'assurance scolaire « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré (l'élève) pendant les activités scolaires et sur le chemin de l'école. La couverture de cette assurance se fait **à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance** et **complémentairement aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité (mutuelle)** ou de l'organisme qui en tient lieu.

L'assurance couvre principalement les frais médicaux, l'invalidité permanente, le décès et quelques autres frais expressément décrits dans cette police. Des détails concernant les polices d'assurance peuvent être obtenus auprès de l'économat de l'établissement.

Déclaration d'accident

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école, **doit être signalé**, dans les meilleurs délais au **secrétariat de l'établissement**, à l'éducateur qui traite les dossiers " accidents " et qui pourra donner toute information utile concernant la gestion du dossier et le règlement du sinistre. La victime signalera par la même occasion les témoins de l'accident. Il est indispensable de réclamer, au secrétariat de l'établissement, le **formulaire de déclaration d'accident** avant de se rendre chez le médecin ou à l'hôpital et de faire compléter celui-ci immédiatement.

6) LA VIE AU QUOTIDIEN

Respect des personnes

Aucune communauté ne peut vivre sans un profond respect entre ses membres. Les règles de vie ne sont certainement pas une entrave à la liberté individuelle mais la signalisation et le balisage nécessaires sur le chemin du bien vivre ensemble. "*Je me respecte, je respecte les autres quels que soient leur âge, leur origine, leur statut*" doit être la base de toute attitude en société.

Toute personne a droit au respect : le personnel de direction, le personnel administratif, les professeurs et éducateurs, le personnel d'entretien, les étudiants, les parents, toute personne présente à l'école ou rencontrée lors des activités extra-scolaires.

- Respecter une personne, c'est lui parler correctement en évitant toute grossièreté, c'est éviter de la bousculer, c'est savoir l'écouter, c'est l'aider ; c'est également lui permettre d'être dans de bonnes conditions pour effectuer son travail, c'est aussi respecter ses biens.
- **Tout acte de violence physique ou verbale à l'égard des personnes à l'école, sur le chemin de l'école ou en rapport avec l'école, sera gravement sanctionné par l'école.**
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement quelque arme ou objet susceptible de causer des blessures à autrui.
- Se respecter et respecter l'autre, c'est ne pas se donner en spectacle : le flirt est interdit.
- Se respecter, c'est veiller à sa présentation. A chaque circonstance correspond une tenue adaptée. L'école est un lieu de travail et l'étudiant s'y présentera donc dans une adéquate au métier d'élève, aux activités scolaires et à la vie dans un groupe mixte. Pour éviter les pertes et les vols, le port de bijoux est déconseillé.

Se respecter, c'est veiller à sa santé en ayant une hygiène de vie adaptée à son âge (alimentation équilibrée, sommeil suffisant, activité physique). Le tabac, l'alcool et les autres drogues nuisent gravement à la santé. Chacun veillera à ne pas entrer dans cette dépendance. La détention, la consommation ainsi que la vente de drogues et d'alcool sont interdites et seront **gravement sanctionnées par l'école**.

Respect des biens

Le matériel mis à la disposition des étudiants et les locaux appartiennent à la communauté scolaire. Chaque famille, par ses taxes et impôts, participe au financement de l'enseignement. Les subventions accordées à l'école contribuent à l'achat de matériel et à l'entretien des locaux. Démolir, abîmer, salir le matériel ou les locaux est une atteinte au patrimoine collectif et par conséquent à chaque citoyen. Chaque étudiant, conscient de sa responsabilité, veillera donc à maintenir en parfait état tout ce qui est mis à sa disposition. Il veillera à la propreté en tout lieu et plus particulièrement dans les toilettes.

Il convient de ne pas prendre, sans autorisation, les objets d'une autre personne. Il est recommandé aux étudiants de marquer leurs objets à leur nom. Il va de soi que les vols seront sévèrement sanctionnés. Toutefois, la direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet étranger au travail scolaire (GSM, MP3, i-pod, jeux électroniques...).

Responsabilité

Apprendre à être responsable est une tâche difficile mais nécessaire.

- Etre responsable, c'est assumer sa scolarité : faire son travail d'étudiant le mieux possible, en temps utiles et sans utiliser de moyens frauduleux.
- Etre responsable, c'est assumer ses actes et ses paroles, reconnaître avec courage son implication dans l'accident survenu à une personne, le bris ou la détérioration d'un bien. L'étudiant doit en avertir au plus tôt le secrétariat. Dans le cas où les détériorations à l'installation ou au mobilier sont provoquées par le manque de soin ou la malveillance, celles-ci seront remboursées par les étudiants en cause.

Sur le chemin de l'école

Chacun se rend à l'école par le chemin le plus direct en évitant, par mesure de sécurité, les attroupements en dehors des cours de récréation. En cas d'accident, l'assurance ne couvre que les risques sur le trajet le plus court, parcouru dans le délai normal.

Ouverture de l'école

L'école est ouverte à partir de 07h45 et jusque 16h30.

Une étude pour les externes est organisée de 16h15 à 17h00 sur le site Nérette les lundis, mardis et jeudis. Les parents qui désirent y inscrire leur fils/fille en font la demande par écrit à la direction. Toute modification en cours d'année doit être signalée par écrit.

Rassemblements

Lorsque des rangs ont lieu, dès la sonnerie les étudiants se rassemblent dans le calme, et au signal de l'éducateur(trice) se déplacent en bon ordre et en silence jusqu'à leur classe sous la conduite de leur professeur. Sinon, dès la sonnerie, les étudiants se rendent dans le calme à l'endroit qui leur a été désigné.

Déplacements

Les étudiants doivent parfois circuler aux interours d'un local à l'autre. Ces déplacements doivent se faire rapidement et sans bousculade. L'attente devant le local de destination se fera en veillant à ne pas obstruer le couloir et dans le calme.

Les élèves des 2^e et 3^e degrés de nos écoles peuvent être amenés à participer à des cours d'éducation physique en dehors de l'enceinte de l'école (salles communales, centre sportif...).

Pour les déplacements en début et en fin de journée, les élèves, avec l'accord de leurs parents peuvent arriver directement de leur domicile ou rentrer directement chez eux au départ du lieu de cours.

Pour les déplacements en cours de journée :

- les élèves se déplacent en groupe et à pied
- ils prennent le chemin le plus direct, sans faire d'arrêt ni traîner dans les rues
- les présences sont prises à leur arrivée.

L'utilisation du véhicule d'un élève n'est pas couverte par les assurances de l'école. Elle ne peut se faire qu'avec l'autorisation écrite et explicite des parents. Il en va de même pour les élèves qui voudraient bénéficier de ce mode de transport. Dans tous les cas, seule la responsabilité civile de l'élève conducteur est engagée.

Quel que soit le moment, le respect strict du code de la route et du règlement d'ordre intérieur de l'école est exigé.

En classe

L'entrée en classe doit se faire dans le calme pour créer un climat de travail sérieux. Une écoute active aux cours favorisera la réussite scolaire.

A la fin du cours, chacun est responsable de la propreté du local : tableau effacé, sol propre.

Lorsque le groupe quitte le local, les étudiants, aidés du professeur, le rangeront parfaitement : tables propres, chaises rangées, fenêtres fermées, lumières éteintes.

La sortie de la classe se fera calmement, sans traîner. **Personne ne reste dans les locaux sans permission.**

En classe, en salle d'étude, dans les ateliers, pendant les cours et aux interours, manger ou boire ne favorise ni la concentration, ni la propreté. Pour ces raisons l'école l'interdit.

Dans les ateliers, pendant les activités physiques

Certains cours (sciences, éducation physique, cours pratiques ou ateliers, éducation artistique, ...) peuvent faire l'objet d'un règlement spécifique qui doit être respecté. Il sera demandé aux étudiants d'enlever leurs bijoux, qui présentent un risque d'accident, et de se conformer aux règles de sécurité.

A l'étude

Le local d'étude est un lieu de travail. Toute étude se passe dans le silence pour respecter le travail de chacun. C'est un temps qui doit être bénéfique pour tous. L'élève se présentant en retard à l'étude devra motiver son retard auprès de l'éducateur(trice) en charge de la surveillance.

Aux récréations

Les récréations sont faites pour se détendre. Prendre l'air est indispensable à la mise en oeuvre de ses facultés intellectuelles et physiques. Il ne s'agit donc pas de s'attarder dans les couloirs et aux toilettes. Le temps de détente encourage l'ouverture d'esprit, l'échange d'idées, l'écoute de l'autre.

Le respect des autres étant primordial, **toute brutalité, toute violence physique ou verbale sont interdites** (bagarres, jeux de mains, coups divers, lancers d'objets comme pierres ou boules de neige...).

Pour respecter le travail du personnel d'entretien ainsi que l'environnement, parce que la cour de récréation est un bien appartenant à toute la communauté scolaire, il est impératif d'en respecter la propreté. Pour ce faire, chacun veille à jeter ses déchets dans les poubelles de tri sélectif et à ne pas cracher. Suivant un tour de rôle défini par les éducateurs, chaque classe assumera la tâche d'entretien sous la conduite d'un professeur.

Les distributeurs de boissons ne sont accessibles que pendant les récréations et le temps de midi. Les bouteilles et canettes vides doivent être déposées aux endroits prévus.

Le tabac

L'usage du **tabac est interdit** pour les étudiants à Sainte-Julie, Saint-Laurent et Saint-Roch ainsi que dans leurs environs immédiats.

Le GSM (téléphone portable)

L'utilisation du téléphone portable (GSM) n'est pas autorisée à l'Institut Sainte-Julie. Lors d'une activité pédagogique prévue et encadrée par un professeur, l'emploi du téléphone portable pourra être toléré à des fins d'apprentissage. L'élève reste responsable de l'utilisation de son téléphone portable. Tout emploi d'un GSM, ou des accessoires qui y sont associés, de manière permanente ou non (écouteurs, haut-parleurs, ...) , en dehors de ces conditions sera sanctionné. En cas de récidive, l'appareil sera tenu par la direction à la disposition des

parents. A l'institut Saint-Laurent, l'emploi du téléphone portable n'est toléré qu'à l'extérieur des bâtiments durant les récréations et sous la seule responsabilité de leurs utilisateurs

Le temps de midi

Seuls les étudiants marchois dînant en famille et dont les parents ou la personne légalement responsable en expriment le souhait par écrit, peuvent quitter l'école. **Cette autorisation est actée sur la carte d'étudiant.** Les étudiants sont invités à conserver cette carte sur eux en permanence et à la présenter à chaque demande.

Les étudiants de 6^e et 7^e années peuvent disposer de leur temps de midi sauf si les Parents ou la personne légalement responsable expriment le souhait contraire par écrit. **Le comportement en ville** doit à tout moment être **irréprochable**. La consommation de boissons alcoolisées et la fréquentation des débits de boissons sont interdites. L'utilisation d'un moyen de transport quelconque n'est pas autorisé. Sans préjudice d'une autre sanction, tout abus conduira l'étudiant à se voir retirer cette autorisation.

Au réfectoire

L'entrée se fait dans le calme. Chacun veillera à la propreté de sa table, de son plateau. A la fin du repas, plateau, vaisselle, déchets seront rangés à l'endroit prévu.

Pour le repas chaud et la distribution de sandwiches, chacun attendra son tour dans la file.

Chacun fera preuve de respect et de politesse envers les personnes qui assurent le service et la surveillance.

Il est possible de se procurer des tickets pour les sandwiches et/ou les repas à l'école.

Aux toilettes

La propreté y est de rigueur par respect pour les autres utilisateurs et pour le personnel d'entretien.

Profiter de l'isolement des toilettes pour dégrader les lieux dénote une attitude peu courageuse et indigne.

Départs anticipés et absences prévisibles

Les étudiants qui doivent quitter l'école exceptionnellement avant l'heure de départ ou s'absenter se présentent **préalablement** au secrétariat avec une demande écrite des parents ou de la personne légalement responsable

Si une journée commence ou se termine par une ou des heures d'étude, l'arrivée tardive en provenance du domicile ou le retour anticipé au domicile est accepté, avec l'accord signé des parents ou de la personne légalement responsable, pour autant que les transports soient assurés. Ceci n'est en rien une autorisation à se promener en ville.

Cette possibilité peut être élargie à la demande, pour les étudiants dînant en famille, aux heures précédant ou suivant le temps de midi. A son arrivée, l'élève devra se présenter au secrétariat pour annoncer sa présence.

Il n'est pas question de quitter l'école (sauf demande écrite, exceptionnelle et préalable de la part des parents ou de la personne légalement responsable et accord de la direction) **pendant une autre heure d'étude.**

Absence temporaire d'un professeur

Lors de l'absence d'un professeur et pour autant

- que les parents puissent en être avertis,
- qu'un remplacement n'ait pas été effectué,
- qu'aucun travail n'ait été prévu,
- que le cours non assuré se situe en fin de journée,

Les étudiants peuvent être autorisés à rentrer plus tôt à leur domicile, sauf si les parents ou la personne légalement responsable expriment de façon formelle le souhait contraire.

Les activités extra-scolaires

L'école organise certaines activités extra-scolaires (activités sportives du mercredi après-midi, voyages, olympiades, concours...). Les modalités d'organisation de ces activités facultatives sont précisées en cours d'année par le professeur ou l'éducateur responsable.

La vie à l'internat

Les élèves internes sont tenus de respecter le règlement d'ordre intérieur pour la vie scolaire.

De plus, les élèves internes sont tenus de respecter le règlement d'ordre intérieur de l'internat qui leur a été remis lors de l'inscription.

Utilisation des moyens de communication électroniques

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

- De porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes moeurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste ou pornographique).
- De porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, en autres au moyen de propos ou d'images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ;
- De porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (exemple : interdiction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- D'utiliser sans autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou 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 qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- De diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- D'inclure sur son site des adresses renvoyant à des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;

- De s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.
- Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

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

Dans ce cadre, l'école rappelle également que dans le cas

- où un conflit entre élèves serait amorcé par une utilisation maladroite et/ou malveillante des réseaux sociaux au sein de la sphère privée
- et où elle en aurait pris connaissance,

elle en informera les familles des élèves concernés ; à charge pour elles d'entreprendre les démarches qu'elles jugeront utiles pour mettre fin à la situation, en bonne collaboration avec l'école si cette situation impacte la sphère scolaire et sans préjudice pour l'établissement d'actionner d'autres recours éventuels.

Déclaration relative au traitement des données à caractère personnel

L'école informe l'élève et ses parents qu'elle enregistrera et traitera, durant toute la durée de la scolarité de l'élève dans son établissement, des données à caractère personnel en vue de gérer les relations avec l'élève et en vue de respecter ses obligations légales et réglementaires.

Ces données sont indispensables à l'égard de l'école et de l'autorité publique pour l'inscription de l'élève, les relations avec celui-ci, la gestion de l'enseignement, l'octroi des subsides, l'octroi ainsi que la reconnaissance des certifications et des diplômes. Ces données ne seront pas utilisées à des fins de marketing direct. L'école et l'administration sont les seuls destinataires des données récoltées. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification des données la concernant.

L'école informe de la possibilité que les photos de classes, de groupes, à l'occasion d'activités scolaires soient utilisées à des fins d'illustration de ces événements. Il se peut que des photos ou des vidéos soient réalisées dans le cadre de certaines activités scolaires. L'école s'engage à respecter les dispositions de la circulaire 4577 du 23/09/2013 relative à la vie privée et à la sécurité des données personnelles.

Divers

Les élèves externes n'ont pas accès aux chambres des élèves internes.

La vente et le commerce à l'école sont interdits sauf autorisation des directeurs.

L'apposition d'affiches aux valves ne peut se faire qu'après autorisation des directeurs.

Les écoles libres de Marche collaborent avec le Centre PMS Libre I, Avenue de la Toison d'or, 72 6900 Marche tél. : 084/31 10 82.

7) LES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

Manquements aux règles de vie

Tout manquement aux règles de vie et aux règlements de l'école peut être sanctionné par une mesure disciplinaire.

Les sanctions possibles sont, dans l'ordre de gravité :

- **le rappel à l'ordre ;**
- **la punition ;**
- **la retenue ;**
- **l'exclusion provisoire d'un cours ;**
- **l'exclusion provisoire de l'école ;**
- **l'exclusion définitive de l'école.**

La sanction peut aussi prendre la forme d'un **travail d'intérêt collectif**.

La sanction est **proportionnée** à la gravité du manquement. Ainsi, sauf motif d'une particulière gravité, l'exclusion définitive ne s'opérera pas sans le passage par d'autres mesures disciplinaires.

Le refus d'effectuer une sanction peut entraîner le passage à une sanction plus sévère, y compris l'exclusion définitive.

L'exclusion provisoire d'un cours ou de l'école ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder douze demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut déroger à l'alinéa qui précède dans des circonstances exceptionnelles.

Sauf en ce qui concerne l'exclusion définitive, les directeurs et sous-directeurs sont les derniers juges de l'opportunité d'une sanction ou du choix de celle-ci.

Fraude

Sans préjudice d'une sanction disciplinaire, toute tricherie, tout emploi d'un moyen frauduleux au cours d'une épreuve entraîne l'annulation partielle ou totale de celle-ci.

La tentative de tricherie ou de fraude est sanctionnée de la même façon que la tricherie ou la fraude elles-mêmes.

L'exclusion définitive : la procédure

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

Par ailleurs, et suivant la même procédure, l'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée peut également être exclu de l'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur ou le sous-directeur, délégués à cette fin par le Pouvoir organisateur.

Préalablement à toute exclusion définitive, le délégué du Pouvoir organisateur

1. prend l'avis du conseil de classe ainsi que celui du centre PMS chargé de la guidance s'il le désire;
2. convoque pour audition, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne légalement responsable dans les autres cas. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre recommandée. Cette convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Si la gravité des faits le justifie, le délégué du Pouvoir organisateur peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève et/ou à ses parents ou à la personne légalement responsable dans la lettre de convocation. Cet écartement provisoire ne peut excéder dix jours d'ouverture d'école.

Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne légalement 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. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève et/ou ses parents ou la personne légalement responsable ne donnent pas suite à la convocation, il est dressé un procès-verbal de carence et la procédure disciplinaire peut suivre son cours.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne légalement responsable s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision d'exclusion. Elle sortira ses effets le 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Un recours est ouvert contre la décision d'exclusion définitive prononcée par le délégué du Pouvoir organisateur, auprès du conseil d'administration du Pouvoir organisateur.

A peine de nullité, ce recours est introduit par lettre recommandée adressée au Président du Pouvoir organisateur dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

Le recours n'est pas suspensif. La décision du délégué du Pouvoir organisateur sort donc tous ses effets pendant la durée de la procédure de recours.

Le conseil d'administration statue sur ce recours au plus tard le 15^{ème} 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 août. Dans tous les cas, la notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive, et suivant la même procédure.

Les faits graves commis par un élève

Les **faits graves suivants** sont considérés comme **pouvant justifier l'exclusion définitive** prévue dans l'article 1.7.9-4, §1er, al. 2 du Codex définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

1) dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

-tout **coup et blessure** porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;

-le fait d'exprimer 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.

-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.

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 :

-L'introduction ou la détention de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit par la loi du 3 janvier 1933.

-L'introduction ou la détention par un élève de substances visées à l'article 1^{er} de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances.

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

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

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

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, 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 de la plainte.

De plus, le pouvoir organisateur, s'appuyant sur la jurisprudence, considère que la faute grave ne se limite pas à un fait ponctuel d'une gravité particulière mais peut également consister en une série de perturbations continues manifestant l'intention arrêtée de l'élève de ne pas se plier à la discipline de l'établissement et d'y saboter l'enseignement dispensé.

8) La santé à l'école

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS (centre PMS libre I, avenue de la Toison d'or, 72 6900 Marche tél. : 084/31 10 82) et par le service PSE (centre de santé provincial, rue Erène, 1 6900 Marche tél. : 084/32 06 70).

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS.

Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

La promotion de la santé à l'école (PSE) consiste en :

- 1° le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des arts;
- 2° le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- 3° la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- 4° l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en fait la demande.

A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019.

9) **Frais scolaires**

Généralités

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents ou la personne légalement responsable, s'il est mineur, s'engagent à acquitter les frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière.

Les frais scolaires sont régis par l'article 100 du décret 'missions' du 24 juillet 1997 reproduit ci-après.

Un document récapitulatif de ces frais estimés sur base de l'année scolaire précédente est remis à l'inscription de l'élève ou lors de son dernier bulletin si ce dernier est déjà inscrit à l'école.

Ce document détermine

1. les montants maximum qui seront réclamés à titre de frais scolaires obligatoires ou facultatifs.
2. La périodicité des décomptes (3 minimum).

Notre école est dotée d'une procure en ligne qui permet :

1. des achats groupés : acquisition de fournitures à prix avantageux
2. de la location-caution (système de prêts) : restitution en fin d'année scolaire ou au départ de l'élève, d'une caution à hauteur de 62%, 52%, 42% ou 32% du prix total payé, suivant l'état des livres et des manuels scolaires et 62%, 58%, 54% ou 50% suivant l'état de l'équipements personnels et outillage.

Le montant réclamé pour les frais de photocopies sont déterminés en fonction de la consommation et du coût réel ; il est lissé entre les classes d'un même niveau. Ces frais font l'objet d'une demande d'avance dans le courant du premier trimestre et d'un décompte en fin d'année.

L'inscription à une activité, un voyage, une excursion engendre l'obligation de payer l'entièreté des frais. De plus, le coût reste dû à 100 % en cas d'éviction pour des raisons comportementales (décisions de la direction) ou d'annulation pour raisons médicales (sous réserve de l'analyse du dossier lié à cette annulation).

Conditions générales de paiement

Les frais scolaires sont payables au comptant sauf s'il en a été convenu autrement par écrit. Un échelonnement peut être convenu avec le service financier (domiciliation ou autre). Conformément à l'art. 1134 du CC, 30 jours après l'échéance, le montant facturé sera majoré de 1,5% par mois à titre d'intérêts moratoires ; la date d'échéance vaut mise en demeure sans sommation conformément aux articles 1139 et 1652 du CC, il sera dû également, sans mise en demeure préalable et en vertu de l'art. 1248 du CC, à titre de clause pénale, une indemnité forfaitaire de 15% avec un minimum de 50€. En cas de litige, les tribunaux de Marche-en-Famenne sont seuls compétents.

ARTICLE 1.7.2-1 DU CODEX

§ 1ER. AUCUN MINERVAL DIRECT OU INDIRECT NE PEUT ETRE PERÇU DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE OU SPECIALISE. SANS PREJUDICE 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 ECOLE UNE DEMANDE DE PAIEMENT, DIRECTE OU INDIRECTE, FACULTATIVE OU OBLIGATOIRE, SOUS FORME D'ARGENT, DE SERVICES OU DE FOURNITURES.

§ 2. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION PEUT ETRE FIXE A MAXIMUM 124 EUROS POUR LES ELEVES QUI S'INSCRIVENT EN 7E ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE TRANSITION, PREPARATOIRE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. CE MONTANT MAXIMUM EST RAMENE A 62 EUROS POUR LES BENEFICIAIRES D'ALLOCATIONS D'ETUDES.

LE PRODUIT DE CE DROIT D'INSCRIPTION EST DEDUIT DE LA PREMIERE TRANCHE DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES AUX ECOLES CONCERNEES.

§ 3. PAR DEROGATION AU PARAGRAPHE 1ER, UN DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGE POUR LES ELEVES QUI NE SONT PAS SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE ET QUI NE SONT PAS RESSORTISSANTS D'UN ETAT MEMBRE DE L'UNION EUROPEENNE ET DONT LES PARENTS NON BELGES NE RESIDENT PAS EN BELGIQUE.

SONT DE PLEIN DROIT EXEMPTES DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE LES ELEVES DE NATIONALITE ETRANGERE ADMIS A SEJOURNER PLUS DE TROIS MOIS OU AUTORISES A S'ETABLIR EN BELGIQUE, EN APPLICATION DES ARTICLES 10 ET 15 DE LA LOI DU 15 DECEMBRE 1980 SUR L'ACCES AU TERRITOIRE, LE SEJOUR, L'ETABLISSEMENT ET L'ELOIGNEMENT DES ETRANGERS.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES CATEGORIES D'EXEMPTION TOTALE OU PARTIELLE DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE.

LE GOUVERNEMENT DETERMINE LES MONTANTS DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE, PAR NIVEAU D'ETUDES.

LE MONTANT DU DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE EST EXIGIBLE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

§ 4. DES DOTATIONS ET DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ANNUELLES ET FORFAITAIRES SONT ACCORDEES POUR COUVRIR LES FRAIS AFFERENTS AU FONCTIONNEMENT ET A L'EQUIPEMENT DES ECOLES, ET A LA DISTRIBUTION GRATUITE DE MANUELS ET DE FOURNITURES SCOLAIRES AUX ELEVES SOUMIS A L'OBLIGATION SCOLAIRE.

EN OUTRE, DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL ORDINAIRE ET SPECIALISE, IL EST OCTROYE AUX ECOLES ORGANISEES OU SUBVENTIONNEES UN MONTANT FORFAITAIRE DE 50 EUROS PAR ELEVE INSCRIT, AFFECTE SPECIFIQUEMENT AUX FRAIS ET FOURNITURES SCOLAIRES. CE MONTANT VISE PRIORITAIREMENT L'ACHAT DES FOURNITURES SCOLAIRES DEFINIES COMME ETANT TOUS LES MATERIELS NECESSAIRES A L'ATTEINTE DES COMPETENCES DE BASE TELLES QUE DEFINIES DANS LES REFERENTIELS DE COMPETENCES INITIALES. CE MONTANT PEUT EGALEMENT COUVRIR LES FRAIS SCOLAIRES LIES A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S). CE MONTANT EST VERSE CHAQUE ANNEE AU MOIS DE MARS. IL EST CALCULE SUR LA BASE DU NOMBRE D'ELEVES REGULIEREMENT INSCRITS DANS L'ECOLE A LA DATE DU 30 SEPTEMBRE DE L'ANNEE PRECEDENTE, MULTIPLIE PAR UN COEFFICIENT DE 1,2, ET EST ARRONDI A L'UNITE SUPERIEURE SI LA PREMIERE DECIMALE EST EGALE OU SUPERIEURE A 5, A L'UNITE INFERIEURE DANS LES AUTRES CAS. IL EST INDEXE ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

TOUT POUVOIR ORGANISATEUR AYANT REÇU LES MONTANTS VISES A L'ALINEA 2 TIENT A LA DISPOSITION DES SERVICES DU GOUVERNEMENT AUX FINS DE CONTROLE, AU PLUS TARD POUR LE 31 JANVIER DE L'ANNEE SUIVANT L'ANNEE SCOLAIRE POUR LAQUELLE LES MONTANTS ONT ETE ACCORDES, LES JUSTIFICATIFS DE L'ENSEMBLE DES DEPENSES EFFECTUEES, ET CE, PENDANT UNE DUREE DE DIX ANS. SI DANS LE CADRE D'UN CONTROLE, IL APPARAIT QUE LES MONTANTS REÇUS N'ONT PAS ETE AFFECTES A L'ACHAT DE FOURNITURES SCOLAIRES, A L'ORGANISATION D'ACTIVITES SCOLAIRES OU DE SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S), LE MONTANT OCTROYE DEVRA ETRE RISTOURNE AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DANS UN DELAI DE SOIXANTE JOURS A DATER DE LA NOTIFICATION ADRESSEE AU POUVOIR ORGANISATEUR CONCERNE.

ARTICLE 1.7.2-2 DU CODEX

§ 1ER. DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SANS PREJUDICE DES ALINEAS 2 ET 3, AUCUNS FRAIS SCOLAIRES NE PEUVENT ETRE PERÇUS ET AUCUNE FOURNITURE SCOLAIRE NE PEUT ETRE RECLAMEE AUX PARENTS, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT.

DANS L'ENSEIGNEMENT MATERNEL, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SEULS LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS, APPRECIES AU COUT REEL, PEUVENT ETRE PERÇUS :

- 1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES;
 - 2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT ARRETE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL;
 - 3° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU POUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL.
- SEULES LES FOURNITURES SCOLAIRES SUIVANTES NE SONT PAS FOURNIES PAR LES ECOLES:
- 1° LE CARTABLE NON GARNI;
 - 2° LE PLUMIER NON GARNI;
 - 3° LES TENUES VESTIMENTAIRES ET SPORTIVES USUELLES DE L'ELEVE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUVENT ETRE IMPOSES AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 3°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2° ET 3°, SONT ANNUELLEMENT INDEXES EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§2. DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, NE SONT PAS CONSIDERES COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL LES FRAIS SCOLAIRES APPRECIES AU COUT REEL SUIVANT:

- 1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES;
- 2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE;
- 3° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE(S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE.

AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUT ETRE IMPOSE AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 3°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES.

LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2 ET 3°, SONT INDEXES ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE.

§3. DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, NE SONT PAS CONSIDERES COMME PERCEPTION D'UN MINERVAL LES FRAIS SCOLAIRES APPRECIES AU COUT REEL SUIVANT:

- 1° LES DROITS D'ACCES A LA PISCINE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES ;
- 2° LES DROITS D'ACCES AUX ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE , UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENTSECONDAIRE;
- 3° LES PHOTOCOPIES DISTRIBUEES AUX ELEVES;
SUR AVIS CONFORME DU CONSEIL GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, LE GOUVERNEMENT ARRETE LE MONTANT MAXIMUM DU COUT DES PHOTOCOPIES PAR ELEVE QUI PEUT ETRE RECLAME AU COURS D'UNE ANNEE SCOLAIRE ;
- 4° LE PRET DES LIVRES SCOLAIRES, D'EQUIPEMENTS PERSONNELS ET D'OUTILLAGE ;
- 5° LES FRAIS LIES AUX SEJOURS PEDAGOGIQUES AVEC NUITEE (S) ORGANISES PAR L'ECOLE ET S'INSCRIVANT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR OU DANS LE PROJET D'ECOLE, AINSI QUE LES DEPLACEMENTS QUI Y SONT LIES. LE GOUVERNEMENT FIXE LE MONTANT TOTAL MAXIMAL TOUTES TAXES COMPRISES QU'UNE ECOLE PEUT RECLAMER PAR ELEVE POUR UNE ANNEE D'ETUDE, UN GROUPE D'ANNEES D'ETUDE ET/OU SUR L'ENSEMBLE DES ANNEES D'ETUDE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE. AUCUN FOURNISSEUR OU MARQUE DE FOURNITURES SCOLAIRES, DE TENUES VESTIMENTAIRES OU SPORTIVES USUELLES OU PRESCRIPTIONS QUI ABOUTISSENT AU MEME EFFET NE PEUVENT ETRE IMPOSES A L'ELEVE MAJEUR OU AUX PARENTS OU A LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE.

LES FRAIS SCOLAIRES AUTORISES VISES A L'ALINEA 1ER, 1° A 5°, NE PEUVENT PAS ETRE CUMULES EN VUE D'UN PAIEMENT FORFAITAIRE ET UNIQUE. ILS SONT IMPUTES A DES SERVICES PRECIS ET EFFECTIVEMENT ORGANISES. LES MONTANTS FIXES EN APPLICATION DE L'ALINEA 1ER, 2° ET 5°, SONT INDEXES ANNUELLEMENT EN APPLIQUANT AUX MONTANTS DE L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE LE RAPPORT ENTRE L'INDICE GENERAL DES PRIX A LA CONSOMMATION DE JANVIER DE L'ANNEE CIVILE EN COURS ET L'INDICE DE JANVIER DE

L'ANNEE CIVILE PRECEDENTE. §3BIS. DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, SONT CONSIDERES COMME DES FRAIS SCOLAIRES LES FRAIS ENGAGES SUR BASE VOLONTAIRE PAR L'ELEVE MAJEUR, PAR LES PARENTS OU LA PERSONNE INVESTIE DE L'AUTORITE PARENTALE POUR L'ELEVE MINEUR, LIES A L'ACHAT OU A LA LOCATION, D'UN MATERIEL INFORMATIQUE PROPOSE OU RECOMMANDE ET PERSONNEL A L'ELEVE; A CONDITION QUE CES FRAIS SOIENT ENGAGES DANS LE CADRE ET LES CONDITIONS FIXES PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE EN VUE DU DEVELOPPEMENT DE LA STRATEGIE NUMERIQUE A L'ECOLE. POUR LE MATERIEL VISE A L'ALINEA PRECEDENT, UN FOURNISSEUR PEUT ETRE PROPOSE OU RECOMMANDE DANS LE RESPECT DE L'ARTICLE 1.7.3-3 ET DES REGLES FIXEES PAR LE GOUVERNEMENT.

§4. DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIALISE, LES FRAIS SCOLAIRES SUIVANTS PEUVENT ETRE PROPOSES A L'ELEVE, S'IL EST MAJEUR, OU A SES PARENTS, S'IL EST MINEUR, POUR AUTANT QUE LE CARACTERE FACULTATIF AIT ETE EXPLICITEMENT PORTE A LEUR CONNAISSANCE :

- 1° LES ACHATS GROUPES;
- 2° LES FRAIS DE PARTICIPATION A DES ACTIVITES FACULTATIVES;
- 3° LES ABONNEMENTS A DES REVUES. ILS SONT PROPOSES A LEUR COUT REEL POUR AUTANT QU'ILS SOIENT LIES AU PROJET PEDAGOGIQUE.

ARTICLE 1.7.2-3 DU CODEX §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 REEL DES FRAIS SCOLAIRES. § 2. LES POUVOIRS ORGANISATEURS N'IMPLIQUENT PAS LES ELEVES MINEURS DANS LE PROCESSUS DE PAIEMENT ET DANS LE DIALOGUE QU'ILS ENTRETIENNENT AVEC LES PARENTS A PROPOS DES FRAIS SCOLAIRES ET DES DECOMPTES PERIODIQUES. LE NON-PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES NE PEUT EN AUCUN CAS CONSTITUER, POUR L'ELEVE, UN

MOTIF DE REFUS D'INSCRIPTION, D'EXCLUSION DEFINITIVE OU DE TOUTE AUTRE SANCTION MEME SI CES FRAIS FIGURENT DANS LE PROJET PEDAGOGIQUE OU DANS LE PROJET D'ECOLE. AUCUN DROIT OU FRAIS, DIRECT OU INDIRECT, NE PEUT ETRE DEMANDE A L'ELEVE OU A SES PARENTS POUR LA DELIVRANCE DE SES DIPLOMES ET CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT OU DE SON BULLETIN SCOLAIRE.

10) Traitement des données personnelles

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018.

Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite le responsable du traitement des données transmises.

ASBL ELMA, rue Nérette, 2 – 6900 Marche-en-Famenne. Nom des représentants : Mrs Luc Lambrecht, Michel Noirhomme, Bruno Piscaglia Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : rgpd@elmarche.be

11) Dispositions finales

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

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.

INSTITUT SAINTE-JULIE 1° degré d'observation autonome rue Nérette 2 6900 MARCHE ☎ 084 / 32.01.70 ✉ : stejulie@elmarche.be Direction: Mr J.-P. EVRARD Direction adjointe : Mr. A. BAUDESSON	INSTITUT SAINT-LAURENT 2° et 3° degrés d'enseignement de transition rue Nérette 2 6900 MARCHE ☎ 084 / 32.01.80 ✉ : stlaurent@elmarche.be Direction : Mr J. TONDAT Direction adjointe: Mme M. DECHAMPS
---	---