



# **INSTITUT REINE FABIOLA**

**Projet d'établissement**

**Règlement d'ordre intérieur**

**Règlement des études**

**Année scolaire 2018-2019**

**Accord CPPT juin 2018**

Implantation Etterbeek

41, rue des Champs

Tél.: 02/629.00.40

Fax.: 02/629.00.41

# Table des matières

<b>PROJET D'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>5</b>
Préambule .....	5
L'IRF, une école centrée sur l'élève .....	5
Nos choix et nos actions pédagogiques .....	6
Nos moyens .....	10
Nos perspectives de travail.....	11
<b>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR</b> .....	<b>12</b>
Préambule .....	12
Organigramme.....	12
L'admission et l'inscription .....	13
L'admission des élèves.....	13
La reconduction des inscriptions .....	13
Les obligations pour l'élève et les parents.....	14
La fréquentation scolaire.....	14
Le respect des exigences pédagogiques.....	14
La communication avec les parents .....	14
Les frais scolaires .....	15
Les absences.....	16
Remise des motifs :.....	17
Les départs anticipés pour cas de force majeure.....	17
Les retards .....	17
L'élève enceinte .....	18
Rappels importants.....	18
La vie quotidienne.....	18
L'ouverture de l'école .....	18
Les récréations et la pause de midi .....	18
A la fin des heures de cours.....	18
Etude surveillée, absence d'un professeur et licenciement .....	18
Organisation du licenciement :.....	19
Activités extérieures d'une journée .....	19
Activités extérieures dans le cadre des programmes d'études (2 à 4 jours) et classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours) .....	19
Le comportement de l'élève .....	20
Préambule .....	20
Le respect de soi et des autres .....	20

Le respect de la vie privée et le droit à l'image .....	20
L'usage d'un GSM.....	21
La tenue vestimentaire .....	21
Le respect des lieux.....	21
<b>Les contraintes de la vie en groupe .....</b>	<b>22</b>
Les sanctions .....	22
Le rappel à l'ordre (Avertissement).....	22
La retenue .....	22
L'exclusion temporaire d'un cours .....	22
L'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours .....	23
L'exclusion définitive .....	23
<b>Particularités concernant le cours d'éducation physique .....</b>	<b>24</b>
<b>Divers .....</b>	<b>25</b>
Assurances.....	25
Médecine scolaire et mesures prophylactiques .....	25
Maladies transmissibles :.....	25
<b>REGLEMENT DES ETUDES .....</b>	<b>26</b>
Préambule .....	26
Les options .....	26
Choix du cours philosophique.....	26
L'accès aux études .....	26
Admission au 2ème degré secondaire professionnel .....	26
Admission au 3ème degré secondaire professionnel .....	26
Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante .....	27
Sanctions des études.....	27
Services Sociaux .....	27
Aide Familial(e) (5ème et 6ème ) .....	27
7ème B Qualifiante Aide-soignant(e).....	28
Puériculture (5-6ème) – Puériculteur/trice (7ème).....	28
7ème B Qualifiante Agent(e) Médico-Social(e) .....	28
7ème C.....	28
Liste des certificats délivrés à l'IRF.....	28
Les critères d'un travail scolaire de qualité.....	29
L'évaluation .....	29
L'évaluation du savoir-être.....	29
L'évaluation formative et certificative .....	30
Particularités concernant l'évaluation du cours d'éducation physique .....	31

<b>Des aides pour les élèves : la remédiation</b> .....	31
<b>Licenciements, retards, absences durant les épreuves</b> .....	<b>32</b>
<b>Avertissement</b> : Au terme de chaque épreuve, l'élève remet sa copie au professeur qui le surveille. L'élève qui quitterait la classe ou la salle d'examen en emportant sa copie, ne sera pas évalué. ....	32
<b>Autorisation au licenciement lors des sessions de réévaluation des épreuves</b> .....	32
<b>En cas de retard</b> : Sans motif valable, un élève en retard de plus de 30 minutes n'est pas autorisé à présenter le bilan. Son absence est comptabilisée comme un demi-jour non motivé.....	32
<b>En cas d'absence</b> .....	32
<b>Le bulletin : un outil de communication</b> .....	<b>32</b>
<b>Introduction</b> .....	32
<b>Différentes appréciations possibles</b> .....	33
<b>Les réunions de parents</b> .....	<b>33</b>
<b>Le Conseil de classe</b> .....	<b>33</b>
<b>Composition</b> .....	33
<b>Missions</b> .....	34
<b>Normes de délibération</b> .....	34
<b>Le recours</b> .....	<b>35</b>
<b>Qui peut introduire un recours ?</b> .....	35
<b>Quel délai pour introduire un recours ?</b> .....	35
<b>La conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification</b> .....	35
<b>La conciliation interne relative aux attestations B et C</b> .....	35
<b>Le recours externe</b> .....	36
<b>Le Centre Psycho-Médico-Social</b> .....	<b>36</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>36</b>

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Préambule

L'Institut Reine Fabiola fait partie du réseau de la FELSI : Fédération des Etablissements libres, subventionnés, indépendants. Le projet éducatif des Pouvoirs Organisateurs adhérant à la FELSI est celui des établissements d'enseignement libre subventionné non confessionnel qui s'engagent à poursuivre simultanément et sans hiérarchie les objectifs généraux des diverses formes de l'enseignement en Communauté française :

- 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, autonomes, 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'insertion et d'émancipation sociale.
- Promouvoir la culture, en éveillant la faculté créatrice personnelle, en suscitant l'apprentissage des divers moyens d'expressions et l'analyse des messages qu'ils véhiculent.

Le projet d'établissement représente une déclaration d'intention que les différents acteurs de l'école s'engagent à concrétiser parmi plusieurs priorités fixées par des objectifs concrets. En fonction des réalités du terrain et de la disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre, des évaluations régulières permettront de constater l'avancement du projet ainsi que les résultats au terme de trois ans. Si des actions n'ont pu aboutir, il sera nécessaire d'en identifier les raisons et de mettre en œuvre les actions correctrices nécessaires. L'évaluation du projet d'établissement sera notamment présentée au Conseil de participation qui a un rôle d'avis (circ 4809 et modifications successives).

## L'IRF, une école centrée sur l'élève

**L'Institut Reine Fabiola est une école professionnelle centrée sur la personne de l'élève.**

L'IRF propose des métiers basés sur l'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être dans le secteur des Services aux Personnes.

En adhérant au principe de neutralité (Décret 31/03/1994), l'IRF garantit la liberté d'expression et offre un climat de respect, de tolérance et de compréhension réciproque envers toute conception philosophique, idéologique et religieuse pour autant que cette liberté s'inscrive dans le cadre du respect de la Constitution, de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et des Conventions Internationales (Droits de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant). L'élève y est formé à son rôle de citoyen responsable, conscient de ses droits et de ses devoirs, autonome, confiant en ses capacités et libre de ses choix dans une société pluraliste.

L'école se donne comme missions :

- **D'éduquer aux savoirs et aux savoir-faire**

L'objectif est de former le jeune afin qu'il s'intègre dans la vie sociale et le milieu professionnel en :

- s'appropriant des savoirs et des savoir-faire adaptés à son rythme,
- acquérant des compétences transversales en lien avec le niveau des études et les profils de formations,
- développant son esprit critique et son autonomie.

L'enseignement est dispensé avec honnêteté intellectuelle et la plus grande objectivité possible.

➤ **De favoriser l'épanouissement personnel et l'acquisition d'un savoir-être**

L'école est un lieu de travail et d'apprentissage collectif qui impose des règles auxquelles l'élève et les parents s'engagent en signant l'adhésion aux règlements et au projet d'établissement. A l'IRF, les relations entre l'élève et les adultes sont prioritairement basées sur la confiance et le respect mutuel. L'écoute, le dialogue et l'esprit d'ouverture sont privilégiés.

L'élève est accepté et respecté dans sa différence. L'école l'aide à réaliser son projet de vie scolaire et de vie professionnelle en visant les valeurs de :

- honnêteté, responsabilité, (être engagé, fiable, cohérent, digne de confiance),
- respect, maîtrise de soi, démarche autonome,
- respect de l'autre dans ses convictions, son intégrité physique et morale,
- solidarité et collaboration.

Les compétences de savoir-être attendues sont directement liées aux valeurs exprimées dans les profils de formations.

## **Nos choix et nos actions pédagogiques**

Pratiquement, l'école met en application les projets éducatif et pédagogique de la FELSI à travers la mise en œuvre d'actions pédagogiques primordiales :

➤ **Valoriser l'élève dans sa capacité à acquérir des savoirs et savoir-faire et le rendre acteur de ses apprentissages.**

Dès le 2e degré, la formation technique, pratique et théorique permet d'acquérir des compétences et des aptitudes spécifiques aux différentes options. En début d'année, elles sont communiquées aux élèves. Pour les acquérir, les enseignants proposent des mises en situation dont les résolutions demandent de mobiliser savoirs et savoir-faire. Dans toutes les options, l'école valorise des compétences transversales : l'apprentissage de l'effort et de la recherche du travail bien fait, le développement de l'esprit critique, d'analyse et de synthèse notamment grâce à la recherche et au traitement de l'information, l'argumentation, la confrontation d'idées, le débat, ...

L'élève apprend progressivement à s'auto-évaluer, en fonction des objectifs annoncés et des critères de réussite associés. Par la réflexion qui le conduit à prendre conscience de ses acquis et de ses lacunes, l'évaluation devient un outil de formation qui permet de se fixer de nouveaux objectifs, de s'améliorer, de se corriger et de s'ajuster.

L'école pratique l'évaluation continue débouchant sur des évaluations certificatives aux échéances prévues. Ce type d'évaluation permet à l'élève de se préparer aux épreuves de qualification car elle apprécie les progrès accomplis et les difficultés rencontrées lors des apprentissages. Les épreuves de qualification sont obligatoires. Elles vérifient les compétences acquises dans les options qualifiantes et se répartissent tout au long de l'année. Elles sont pratiques, écrites ou orales selon le schéma de passation arrêté chaque début d'année scolaire et communiqué en septembre aux parents et aux élèves.

L'école pratique une pédagogie de l'effort et du projet, renforcée par une pédagogie du soutien et de la motivation, ce qui se traduit par:

- l'attitude motivante et bienveillante des enseignants pour que l'élève s'investisse personnellement, se responsabilise,
- l'éveil à la curiosité de l'élève,
- la reconnaissance du droit à l'erreur comme étape de l'apprentissage et son utilisation comme source de progrès,
- l'acquisition progressive de la démarche d'auto-évaluation,

- l'organisation d'évaluations régulières sur base des compétences, comportant des mises en situation réelles lors des épreuves de qualification ou en stage dans les milieux professionnels,
- l'intégration de compétences spécifiques qui mènent à la réussite d'épreuves interdisciplinaires.
- l'utilisation d'outils spécifiques de référence : livres, revues, référentiels et carnets de stage...
- Un encouragement des élèves à s'investir personnellement, à se responsabiliser, à devenir autonome et à se prendre en charge dans leur processus d'apprentissage. Cette action sera poursuivie dans la perspective de la construction du projet personnel de l'élève, notamment par la constitution du Portfolio.

➤ **Soutenir les élèves en difficulté et respecter le rythme de chacun**

Tout est mis en œuvre pour aider l'élève à évoluer et progresser en partant de son niveau de savoir préalablement évalué en début d'année par les acteurs de la mission socio-pédagogique. Les professeurs diversifient les mises en situation, les activités d'apprentissage en travail individuel et/ou collectif et facilitent la communication entre pairs pour développer entraide et solidarité. L'école veut assurer à tous des chances égales de progression. Elle pratique une pédagogie du soutien de tous les élèves et en particulier des élèves en difficultés en organisant des remédiations intégrées dans la grille horaire sur les temps de midi en français, en mathématique, aide à la rédaction des rapports de soins.

Dans la mesure des moyens octroyés, certains cours se donnent en petits groupes pour mieux accompagner l'élève et respecter son rythme.

➤ **Aider l'élève à s'intégrer dans le milieu scolaire et professionnel**

Au moment de l'inscription, l'élève et ses parents sont personnellement accueillis par l'équipe éducative. Cela permet de présenter l'école, son cadre et ses règles de vie ainsi que d'aider le jeune à clarifier son choix d'orientation. Lors de la rentrée scolaire, par degré et option, une ou plusieurs journées d'accueil sont organisées (journées propédeutiques, activités ludiques de rencontre, ..) parfois à l'aide d'un support (guide d'accueil).

Dans le 2<sup>e</sup> degré, des visites de contact et de découverte « métier » sont organisées par l'école. Elles s'inscrivent dans une collaboration avec le Centre psycho-médico-social sur toutes les formations existantes organisées au 3<sup>e</sup> degré.

Dans les options qualifiantes, des stages en milieu professionnel font partie intégrante de la formation et sont organisés pour tous les élèves. Ils y acquièrent certaines compétences du profil de formation. En début d'année, les référents de stage présentent les différents lieux, leurs exigences, leurs attentes, .... La préparation aux stages passe aussi par des mises en situation lors des cours pratiques pour sensibiliser au mieux les élèves à la réalité du monde professionnel.

Pour les options AF, AS et AMS, en fonction du degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité de production, des stages de type 2 et 3 sont obligatoires.

Stages	Type 2 Pratique accompagnée	Type 3 Pratique en responsabilité
Objectifs	* Découvrir le monde professionnel. * Approfondir son projet de formation. * Confirmer son choix professionnel. * Mettre en œuvre les compétences acquises à l'école.	Permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complétement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.
Degré d'autonomie	Modéré	Elevé
Durée, année et classes	5AF = Minimum 160 Périodes	6AF = Minimum 320 périodes 7AS = Minimum 400 périodes 7AMS = Minimum 280 périodes
Horaire	Horaire du milieu professionnel (y compris congés scolaires)	
Type d'évaluation	Formative et/ou certificative	

Dans toutes les disciplines, les enseignants cherchent à faire des liens entre la formation et le métier. Par là même ils donnent davantage de sens aux apprentissages. Au cours de sa formation, l'élève construit son identité professionnelle par l'acquisition d'une démarche d'analyse, d'observation, de réflexion et d'adaptation.

➤ **Accompagner l'élève dans ses choix d'orientation tout au long de son parcours**

Le 1er septembre, les élèves majeurs qui souhaitent s'inscrire dans le 2e degré rédigent un projet de vie scolaire et professionnelle avec la coordinatrice pédagogique. Un entretien oral leur permet d'expliquer leur motivation, leurs attentes, qui sont relayées au Conseil de Classe. Ce projet est régulièrement évalué en cours d'année et réajusté si nécessaire. Un entretien avec un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

Des conseils de classe d'orientation sont organisés en début et en fin d'année dans les différents degrés. S'en suivent des rencontres entre élèves, parents, PMS, équipe éducative et direction afin de travailler d'éventuelles réorientations scolaires.

Dans le cadre du processus d'orientation, la grille horaire des élèves du 2<sup>e</sup> degré comporte un cours d'enquêtes, visites et séminaires durant lequel sont organisés les stages de type 1 : stage d'observation et d'initiation. En respect avec les circulaires, ceux-ci sont organisés sous formes de visites, de rencontres et d'échanges (dialogue, questions, réponses, ...) avec des professionnels. Les objectifs étant d'aider l'élève à faire un choix d'option pour la 5<sup>e</sup> année, de découvrir un ou plusieurs métiers en vue de définir ou de préciser un projet de formation, cibler ses intérêts, rencontrer des professionnels, ....

En cours de cycle, de nombreuses visites et conférences permettent aux élèves de mieux appréhender les réalités des professions proposées à l'école. Des échanges et rencontres entre pairs d'options différentes sont également encouragés. La diversité des stages permet à l'élève de découvrir les différentes spécificités de la profession et de prendre position par rapport à ses propres aspirations.

En fin de chaque degré, en collaboration avec le centre PMS et en tenant compte de la maturation progressive du projet individuel de l'élève, des informations sont dispensées sur les possibilités de formations dans l'école et en dehors de l'école : options, études supérieures, formations ultérieures, métiers, ...

➤ **Promouvoir la culture et soutenir des projets**

L'école pratique une pédagogie d'ouverture au monde extérieur. Ainsi, elle encourage et soutient les activités pédagogiques, culturelles, sportives, ... (visites, cinémas, expositions, théâtre, journée sportive...) dans la mesure où elles donnent du sens aux apprentissages, sont adaptés au niveau des élèves, développent l'esprit d'ouverture, de respect, d'intégration et relient l'école à son environnement (social, économique, culturel, historique). Ces activités peuvent émerger d'une demande individuelle (élève ou professeur) ou d'une demande collective (d'un groupe classe ou d'un groupe d'enseignants).

Dans les années terminales, des séjours pédagogiques avec nuité(es) peuvent s'organiser. Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignants en dehors de l'école pour une durée relativement courte. Le programme des activités permet la réalisation des objectifs d'apprentissage fixés par les programmes d'études. Elles visent à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser la faculté de s'adapter au changement. La contribution commune à la mise en œuvre de tels projets renforce les liens entre les acteurs de la communauté éducative.

A chaque niveau d'étude, les enseignants cherchent à développer le potentiel créatif de leurs élèves par la réalisation d'activités ciblées. Dans les travaux, les recherches ou les exposés, l'innovation et l'originalité sont attendues, y compris dans les épreuves interdisciplinaires et/ou de qualification.

Il se peut également que l'IRF accueille dans ses bâtiments des conférenciers, spécialistes dans un domaine d'activité. Toutes les activités proposées font l'objet d'évaluations régulières et sont réadaptées au cours du temps en fonction des besoins. L'horaire habituel de cours n'est pas un obstacle à la réalisation de ces projets, dans la mesure où son aménagement permet d'atteindre l'objectif attendu dans le respect des circulaires.

Ces projets peuvent prendre la forme d'activités interdisciplinaires s'étendant sur une période déterminée.



### ➤ **Eduquer à la citoyenneté et à l'éthique professionnelle**

L'école est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie. Elle veut aider l'élève à appréhender et comprendre le monde dans lequel il vit afin de s'insérer dans la société et devenir un citoyen responsable, autonome, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, ouverte aux autres cultures. Au quotidien, l'élève s'engage en tant que citoyen responsable qui respecte les personnes, les lieux et le matériel. Au sein du groupe classe, lors de l'élaboration de projets, s'amorce l'apprentissage de la prise de décision démocratique (apprendre à s'écouter, à exprimer une opinion, à traduire des décisions en propositions concrètes, régler le conflit dans le respect de chacun).

En début d'année, les professeurs de référence organisent les élections des délégués des élèves qui, tout au long de l'année, construiront des projets et débattront du quotidien.

De la 3<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup>, l'apprentissage de la démocratie fait partie des programmes des cours d'option philosophique, des cours de citoyenneté et de sciences humaines. L'objectif est de sauvegarder la mémoire des événements qui aident à comprendre le passé et le présent, dans la perspective d'un attachement personnel et collectif aux idéaux qui fondent la démocratie (Dans le 3<sup>ème</sup> degré : visite des institutions parlementaires, du palais de justice, du centre de détention de Breendonk, ...). Aux cours d'éthique professionnelle et de déontologie, les étudiants sont sensibilisés à des thématiques telles que la mort, le secret professionnel, le respect de l'autre et de sa culture, l'acharnement thérapeutique, la violence institutionnelle, ... L'apprentissage passe par le décodage des divers moyens d'expressions et l'analyse des messages qu'ils véhiculent.

Concernant le cours d'éducation physique, l'école a opté pour le programme n° 435/2012/240 rédigé par « Wallonie-Bruxelles enseignement » avec l'orientation « Multisports » pour l'ensemble de l'option. Dans ces cours, les activités proposées sont mixtes. Cela permet aux élèves de renforcer l'esprit de cohésion du groupe classe tout en pratiquant des activités sportives. Il n'y a pas de clivage « sports filles et sports garçons ». Les activités de natation sauvetage, celles qui permettent une meilleure connaissance de son corps et de ses limites, les circuits ergonomiques sont des exemples directement en lien avec les formations professionnelles des Services aux Personnes où le partage du vécu, des difficultés, ... peut amener filles et garçons à mieux se connaître et s'insérer dans une société pluraliste ouverte à la différence. Chacun apprend à mieux se connaître et à mieux connaître l'autre, ses possibilités physiques, poids, taille, force et ses qualités morales.

Ces activités collectives mixtes permettent notamment de :

- favoriser l'intégration de l'étudiant dans la société de groupe scolaire, le monde du travail et les groupes de loisir ;
- lui donner le goût du dynamisme, d'une vie active et hygiénique ;
- l'habituer à une adaptation de son comportement lors des changements de situations et de partenaires ;
- l'amener à analyser les nouvelles données afin de choisir la réponse adéquate ;
- lui donner une meilleure connaissance de l'autre afin de favoriser les attitudes de solidarité, d'entraide, de tolérance et de respect mutuel.

La mixité permet également aux élèves de rencontrer des situations-problèmes qu'ils ou elles seront amenés à vivre dans le cadre de leur futur métier :

- L'encadrement et la prise en charge de groupe mixtes (enfants et adultes) par une meilleure connaissance de l'autre,
- Au travail et à l'intégration dans une équipe pluridisciplinaire mixte.

### ➤ **Donner à tous des chances égales d'émancipation sociale**

L'école met à disposition des élèves et des enseignants l'accès à l'outil informatique et Internet ainsi qu'une assistance technique. Chaque année, des visites dans les bibliothèques environnantes sont organisées.

L'école peut intégrer des élèves à besoins spécifiques. Préalablement, cela se prépare en équipe par l'analyse des besoins en lien avec les réalités scolaires et professionnelles. L'équipe pédagogique travaille alors en

partenariat avec l'école intégrée. Tout au long de l'année, de nombreuses réunions d'équipe permettent de se réajuster et de s'adapter.

## Nos moyens

Pour atteindre ces objectifs, l'école, confrontée aux réalités du terrain, se donne des moyens concrets :

### ➤ Un encadrement pédagogique

Il est assuré par une équipe de professeurs, des coordinatrices et une chef d'atelier motivés, informés, conscients de leurs responsabilités, soucieux de perfectionner le contenu et les méthodes de leur enseignement qui adhèrent aux différents choix pédagogiques.

Cela implique :

- la connaissance et le respect des différents règlements et projets et leur mise en œuvre dans l'école,
- une réflexion sur les méthodes pédagogiques et l'évaluation par compétences,
- une adaptation régulière des programmes à l'évolution des techniques et des réalités professionnelles,
- l'échange d'expériences pédagogiques et la pratique de l'interdisciplinarité,
- la concertation entre collègues et coordinatrices pour construire et/ou actualiser les outils d'évaluation, les épreuves formatives, certificatives et de qualification en lien avec les compétences des profils de formation, actualiser les différents outils pédagogiques communs (bulletins), construire de nouveaux projets et les mener à bien, évaluer ce qui est entrepris et l'adapter.
- la participation à des formations spécifiques individuelles ou collectives réseaux et inter réseaux.
- la participation des coordinatrices et de la chef d'atelier à différentes commissions en lien avec les professions enseignées (commission des outils, ...)

### ➤ Un encadrement éducatif de qualité

L'école a pour objectif de garantir un cadre de vie serein et convivial à tous ses membres. La convivialité dans l'école est subordonnée au respect de soi-même, celui des autres et de l'environnement. Chacun veille également à favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux élèves. La communication non violente, le respect des autres et des biens constituent des valeurs fondamentales défendues par l'école.

L'IRF développe avant tout son rôle de prévention en matière de décrochage scolaire et d'absentéisme par des moyens concrets tels que: la rigueur de la prise des présences (à chaque heure de cours), la recherche constante d'un partenariat avec les parents, des rencontres régulières entre élève et éducateur de référence, le recadrage et la responsabilisation des parents et des élèves (engagements écrits).

Les débordements au niveau du comportement sont rapidement traités dans un esprit d'ouverture et de compréhension afin de repréciser les limites du cadre scolaire. Dans sa mission éducative et d'orientation, l'école est aidée par le CPMS.

Educateurs et direction travaillent en étroite collaboration entre eux et avec l'équipe pédagogique afin de :

- mettre en application de manière optimale le cadre scolaire propre à l'école,
- appliquer des mesures préventives au décrochage scolaire,
- recevoir et convoquer élèves et parents si nécessaire et rédiger avec eux des engagements en assiduité et/ou savoir-être,
- assurer le suivi des décisions des conseils de classe,
- évaluer, adapter et actualiser les règles de vie à l'école (ROI).

Le surveillant-éducateur de l'option participe aux conseils de classe. Sa bonne connaissance des élèves et des situations permettent de dresser un profil général complet de chaque élève. Les éducateurs participent également aux formations obligatoires afin de remettre en question leur pratique.

➤ **Un titulaire et un co-titulaire par classe**

Interlocuteurs privilégiés entre l'équipe scolaire et les parents, ils gèrent et dynamisent leur classe, développent le sens social, forment à la prise de responsabilité, et aident chaque élève à s'intégrer, à trouver sa place au sein de l'école et du groupe classe. Par leurs conseils bienveillants, ils veillent à conduire chaque étudiant vers la réussite. Ils informent sur le fonctionnement de l'école, le règlement et communiquent les directives en cours d'année. Ils sont en première ligne pour gérer les conflits de classe. Dans un esprit de compréhension, d'écoute et de respect mutuel, ils rappellent les limites et le cadre scolaire.

➤ **L'attention que chacun porte sur la qualité des relations et des échanges au sein de l'école.**

En tout lieu et en toute circonstance, enseignants et éducateurs savent qu'ils sont un modèle et se comportent comme tel. Chaque intervenant veille à s'adresser à autrui avec courtoisie et respect.

➤ **Un équipement approprié**

Cet équipement permet dispenser un enseignement spécifique aux différentes disciplines enseignées : locaux techniques adaptés, matériel propre aux différentes disciplines, local informatique, salle polyvalente ... Chaque année, l'école se dote d'un nouveau matériel plus adapté et performant.

➤ **Des stages agréés et adaptés aux besoins des options qualifiantes.**

➤ **Une gestion décentralisée**

Celle-ci est fondée sur un partage des responsabilités entre l'équipe éducative, la direction, les coordinatrices et la chef d'atelier.

➤ **Le Conseil de Participation**

Tous les acteurs de la communauté éducative trouvent un lieu d'expression et dont l'une des missions consiste en l'évaluation du présent projet.

➤ **Le Conseil des délégués élèves**

Mensuellement il rassemble l'ensemble des délégués élus. Ils sont les porte-parole des élèves face à l'équipe pédagogique. Ils participent notamment à la transmission des informations et peuvent faire remonter des commentaires ou suggestions des élèves de leur classe. Ils participent à l'élaboration de projets et en collaboration avec les titulaires, peuvent prendre des initiatives pour rendre la classe plus unie et plus vivante. La fonction de délégué-élève est avant tout un apprentissage de la responsabilité et de la vie démocratique.

## Nos perspectives de travail

Au terme des 3 années, nos objectifs et nos actions seront régulièrement confrontés, évalués et adaptés.

Nos actions concrètes à venir porteront essentiellement sur :

- la poursuite du travail de prévention sur l'absentéisme et le décrochage scolaire et la recherche de nouvelles stratégies,
- l'encadrement des élèves en difficulté d'apprentissage,
- le développement du travail de collaboration et de coordination entre enseignants pour construire des épreuves interdisciplinaires,
- l'évaluation et l'adaptation des épreuves de qualification ainsi que des outils de référence et d'évaluation : carnets de stage, référentiels, ...
- l'évaluation et l'adaptation régulière des projets aux besoins,
- l'ajustement des grilles d'observation des compétences en stage,
- la formation des équipes pédagogique et éducative.

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

## Préambule

Le ROI définit les règles qui permettent à chacun de vivre ensemble. Il est à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de la Fédération des Etablissements libres subventionnés indépendants (site [www.felsi.eu](http://www.felsi.eu)) et le projet d'établissement. Le but du présent document est d'informer les élèves et leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'IRF.

Ce règlement s'applique donc à tous les élèves fréquentant l'établissement, y compris l'élève majeur. Il ne dispense ni les élèves, ni leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. 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.

**L'inscription scolaire concrétise un contrat entre les parents, l'école et l'élève. Ce contrat reconnaît à chacun des droits mais aussi des obligations. Précisons que ce qui n'est pas interdit n'est pas nécessairement permis.**

## Organigramme

Fonction	Nom	Local
<b>L'équipe de direction</b>		
❖ Le directeur	M. Gerard	116
❖ La coordonnatrice pédagogique	M. Caby	106
❖ La chef d'atelier : option Puériculture	B. Waroquiers	317
❖ La coordonnatrice : options AF, AS, AMS	F. Caliman	321
<b>L'équipe éducative</b>		
❖ Le conseiller en éducation	T. Compère	202
❖ L'éducatrice administrative	S. Couché	007
❖ L'éducatrice référente : option Services Sociaux	J. Veale	219
❖ L'éducateur référent : option Puériculture	L. Noblet	322
❖ L'éducateur référent : options AF, AS, 7AMS, 7PC		219
<b>L'équipe administrative</b>		
❖ L'éducateur-économiste	Y. Daïki	217
❖ La secrétaire de direction	C. Legros	105
❖ Les commis-dactylos	S. Doyuran et P Marfoutine	009
❖ Le PMS (permanences assurées à l'école) - Joignable au 02/627.08.20		318

# L'admission et l'inscription

(Décret Missions du 24/07/97 et ses modifications successives)

## L'admission des élèves

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur. Dans l'enseignement secondaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable. L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre, elle se prend au plus tard le 15 septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si, pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut s'il est majeur, ou ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale peut (peuvent), s'il est mineur, introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. Cette demande peut se faire via le chef d'établissement. Dans ce cas, elle doit se faire endéans les cinq jours d'ouverture de l'école qui suivent l'inscription provisoire de l'élève par le chef d'établissement.

Lors de la première inscription, l'élève doit fournir des documents officiels établissant clairement son identité, son domicile et sa nationalité ainsi que les coordonnées de l'établissement fréquenté antérieurement et la photocopie du dernier bulletin. La direction décide de l'inscription, après vérification des pièces du dossier (dont la validité de la carte d'identité), après avis éventuel du Conseil d'admission et en fonction des places disponibles (les inscriptions pourront être clôturées avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre pour manque de place). L'inscription devient définitive après le passage du vérificateur de la Communauté française. L'élève majeur hors UE, ne remplissant pas les conditions d'inscription, est redevable du minerval dont le montant est déterminé par la Communauté française.

**Par l'inscription dans l'établissement, tout élève majeur ou mineur ainsi que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ainsi que le règlement de stage dans les options qualifiantes en restituant la déclaration d'adhésion aux présents projets, règlements, conventions de stages, signée pour accord. L'élève majeur qui souhaite s'inscrire dans le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire est avisé 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 avec un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. Toutefois, le Pouvoir Organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui refuse de signer les projets et règlements ou qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur. Le conseil d'admission de l'IRF peut également refuser l'inscription d'un élève dont les projets de vie scolaire et professionnel ne sont pas réalisés ou ne sont pas en adéquation avec le projet pédagogique, et ce, au plus tard le 5 septembre (Décret Missions).**

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

## La reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité lorsque les parents ou l'élève majeur signent le formulaire de réinscription fourni par l'école en fin d'année scolaire. S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire chaque année.

L'élève n'est plus inscrit régulièrement :

- lorsque les parents de l'élève mineur ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer leur enfant de l'établissement ou lorsque l'élève majeur a fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de sa décision de quitter l'établissement ;
- lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune ;
- lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales ;
- lorsqu'une procédure de refus de réinscription est prononcée au plus tard le 5 septembre ;
- lorsque les frais scolaires de l'année précédente n'ont pas été entièrement acquittés au moment de la réinscription (sauf circonstance exceptionnelle acceptée par la Direction), à l'exception des élèves mineurs en obligation scolaire.

## Les obligations pour l'élève et les parents

### La fréquentation scolaire

Pour bénéficier de la sanction des études, c'est-à-dire obtenir les certificats et diplômes et l'homologation éventuelle de ceux-ci, **l'élève doit être régulier**. Ainsi l'élève est tenu de suivre effectivement et assidûment tous les cours (sauf dispenses autorisées), les stages et toutes les activités culturelles et sportives de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. L'attention des parents d'un élève mineur est attirée sur le caractère obligatoire de la scolarité, conformément à la législation (loi du 29/06/83) : "Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de douze années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de six ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans".

Un élève majeur qui compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être exclu de l'établissement.

### Le respect des exigences pédagogiques

Chaque jour, l'élève apporte le matériel et l'équipement spécifiques nécessaires à chaque cours. Il est attendu de chaque élève qu'il fournisse l'effort suffisant pour réussir, qu'il demande de l'aide quand c'est nécessaire, qu'il fréquente la remédiation lorsqu'il en ressent le besoin ou lorsque le Conseil de classe le décide. Ces exigences pédagogiques font partie de l'acquisition du savoir-être évalué tout au long de l'année.

### La communication avec les parents

#### Le Journal de classe

Le journal de classe est un moyen de communication entre l'école et les parents. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent à jour un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, d'une part, la matière de chaque cours et, d'autre part, toutes les tâches qui leur sont demandées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Ils y indiquent également l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.

Le journal de classe est également un outil pédagogique. Son emploi doit permettre de planifier le travail de l'élève et donc, de le rendre plus efficace. Il fait partie de l'apprentissage d'une méthode de travail. Il comporte également des documents de synthèse renseignant les parents sur :

- les exclusions temporaires des cours,
- les retards,
- les demandes d'autorisation spéciale des parents,
- les horaires de bilans et d'épreuves de Noël/juin,
- les autorisations de sortie et aux licenciements signées par les parents
- les autorisations et refus de licenciements décidés par l'école,
- les billets d'absences justifiées par les parents (maximum 16 ½ jours),
- la gradation des sanctions en lien avec le cumul des retards et des exclusions temporaires des cours.

Le journal de classe, vérifié très régulièrement par le(s) professeur(s) titulaire(s), sera signé par les parents au moins une fois par semaine. Chaque communication, les retards, les avis, les licenciements ou note feront l'objet d'une signature particulière dans le journal de classe ou par remise, dans les plus brefs délais, de l'accusé de réception au titulaire de classe ou à l'éducateur.

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin. Il est le témoin officiel de son statut d'élève régulier. Il doit pouvoir le présenter à tout moment à l'école aux professeurs, éducateurs, à l'inspection pédagogique ou en dehors de l'école (contrôle policier).-Si l'élève a oublié son journal de classe, il devra se procurer une feuille de journal de classe provisoire en salle d'étude et la compléter. Le lendemain, il devra présenter auprès de son éducateur le journal de classe complété et paraphé par l'autorité parentale. Le journal de classe incomplet sera remis en ordre, à l'école, sur convocation de l'éducateur ou du (des) titulaire(s) de classe. En cas de perte ou de destruction, l'élève devra se procurer un journal de classe à ses frais, le recopier dans son intégralité et ce, dans un délai de 8 jours. Si l'ancien est retrouvé, il doit être aussitôt remis à l'éducateur référent. En cas de perte, d'oubli du journal de classe ou si le licenciement n'est pas signé, la sortie n'est pas autorisée.

### Les documents scolaires

La vérification des documents scolaires peut se faire durant toute l'année. L'élève est donc dans l'obligation de tenir à jour avec le plus grand soin tous ses documents scolaires : journal de classe, bulletin, ses notes de cours, ses travaux, ses évaluations, ses rapports de stage, ... pour une durée de 2 ans.

### **Les frais scolaires**

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires et de la participation au cours d'art culinaire réclamés par l'établissement.

La provision scolaire s'élève à :

- 170€ pour les 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> Services Sociaux, 6<sup>e</sup> Aide-familial et puériculture, 7<sup>e</sup> Puériculteur/trice.
- 210€ pour les 5<sup>e</sup>, Aide-familial et puériculture
- 145€ pour les 7Commune, 7AS, 7AMS
- 135€ pour les élèves dispensés (en possession du CESS)

Elle englobe :

- les droits d'accès aux activités sportives (à la piscine, à la patinoire, au squash, ...),
- la participation à certaines activités pédagogiques,
- les syllabis distribués aux élèves en début d'année scolaire,
- les photocopies distribuées aux élèves en cours d'année,
- le prêt de livres et de revues auxquelles l'école s'abonne,
- les achats groupés liés au projet pédagogique,
- la fourniture de certaines pièces de la tenue exigée pour les stages et les cours pratiques :
  - un tee-shirt portant le logo de l'école à porter en stage pour les élèves de puériculture, aide familial(e) et agent(e) médico-social(e).
  - une charlotte/un calot pour les cours de diététique,
  - un tablier/une charlotte/un calot pour les élèves des options services sociaux et aide familial(e).
- la mutualisation forfaitaire liée aux dégradations des locaux et du matériel (cfr respect des lieux).
- la participation aux frais de suivi médical obligatoire (5<sup>ème</sup> année)

Les parents, les élèves majeurs et/ou dispensés, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires en totalité pour l'année scolaire en cours :

- soit en un seul paiement à l'inscription ou à la reconduction de l'inscription.
- soit en deux paiements :  
Un acompte de 120 € lors de l'inscription ou de la reconduction de l'inscription  
Le solde au plus tard pour le 1<sup>er</sup> septembre sur le compte de l'école.

IBAN : BE67 310 – 0747095 – 87

BIC : BBRUBEBB Intitulé Institut Reine Fabiola ASBL

avec comme référence le nom de l'élève ainsi que sa classe

La distribution des syllabus se fera uniquement aux élèves en ordre de paiement (total ou acompte). Toutefois, si une difficulté se présentait, les parents ou l'élève majeur peuvent adresser à la direction une demande écrite d'étalement de paiement de la provision scolaire. Cette demande doit être motivée et accompagnée d'un engagement à s'acquitter de la totalité de la somme due pour l'année scolaire en cours.

Pour l'option Services Sociaux et Aide familial, le programme des études prévoit des cours d'art culinaire et de formation à la vie quotidienne. Les frais facultatifs que les parents et l'élève majeur s'engagent à payer pour ces cours ne représentent qu'une contribution. Celle-ci est déterminée en fonction de l'année d'étude dans laquelle l'élève est inscrit(e). Ainsi, l'absence temporaire du professeur d'art culinaire/vie quotidienne au-delà de 60% des cours donnera lieu à un ajustement de cette contribution.

Le paiement est étalé tout au long de l'année avec des échéances fixées :

	<u>Janvier</u>	<u>Mars</u>	<u>Mai</u>	
3 <sup>ème</sup> services sociaux	30€	30€	30€	= 90€
4 <sup>ème</sup> services sociaux	45€	45€	40€	= 130€
5 <sup>ème</sup> aide familial(e)	0€	15€	15€	= 30€
6 <sup>ème</sup> aide familial(e)	0€	20€	0€	= 20€

La participation financière aux activités facultatives (théâtre, ...) organisées en dehors des périodes de cours est à charge des parents ou de l'élève majeur.

Un décompte périodique des frais réclamés sera remis à la fin de chaque trimestre, par écrit, à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

En cas de départ anticipé et au plus tard le 30 septembre, le solde provisionnel est remboursé le mois qui suit le départ de l'élève en retirant les frais de dossier d'un montant de 5€ à la seule condition de la remise de toutes les fournitures scolaires propres, non utilisées et en bon état.

En cas d'abandon en cours d'année scolaire après le 30 septembre, le remboursement d'une partie des frais se fera sur base du décompte trimestriel. Toute demande de remboursement est à adresser par écrit à la direction en complétant le document ad hoc.

### Les absences

Les présences sont prises à chaque période de cours par le professeur titulaire du cours ou par les surveillants-éducateurs. **Toute absence ou retard à l'école doit être signalé sans exception le jour même au secrétariat de l'école (tél.: 02/629.00.40) et justifié par écrit.** Conformément à la législation, est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours.**

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants (toute autre absence est considérée comme injustifiée) :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un **certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier.**
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré: l'absence ne peut dépasser 4 jours.
- 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.
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème degré au 4ème degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève: l'absence ne peut dépasser 1 jour.



- dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, 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.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis 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. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement. Il est entendu que les rendez-vous chez le kinésithérapeute, chez le dentiste, aux examens pour permis de conduire... doivent être pris en dehors de l'horaire scolaire.

Toute absence de plus de **4 x 1/2 jours consécutifs** doit être justifiée par un certificat médical. Lorsque l'élève a utilisé tous les billets d'absence, il devra nécessairement présenter un certificat médical pour toute absence ultérieure. Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. La date de rédaction du certificat médical doit être concomitante avec le début de la période d'absence de l'élève, condition sine qua non pour le valider (Circ 2606 du 16/10/08 et ses modifications successives). L'élève qui est sous certificat médical ne peut pas se présenter à l'école et/ou en stage ni participer aux activités de l'école. Sauf circonstance exceptionnelle, le nombre d'absences motivées par les parents ou par l'élève majeur est limité à 12 motifs et ne peut dépasser 6 demi-jours par semestre de l'année scolaire. Ces motifs sont à rédiger sur les billets d'absence prévus à cet effet dans le journal de classe.

Toute interruption non justifiée de la continuité des études entraîne la perte de la qualité d'élève régulier. L'élève perd sa qualité d'élève régulier dès qu'il dépasse **20 demi-journées d'absences injustifiées**. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours. Une dérogation peut être accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles. Les absences sont prises en compte à partir du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable de septembre.

#### **Remise des motifs :**

Pour que les motifs soient reconnus valables, ils doivent être remis aux éducateurs (déposés dans les boîtes aux lettres de l'accueil) au plus tard le **1<sup>er</sup> jour de reprise des cours lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours**. Ils seront transmis à l'école par courrier ou par mail, à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas. Cette mesure est identique que l'élève soit au cours ou en stage.

#### **Les départs anticipés pour cas de force majeure**

Tout départ en cours de journée doit être justifié au journal de classe (par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur) sur le document prévu à cet effet. Ce départ ne pourra être autorisé que pour raison exceptionnelle car ces sorties perturbent le travail et elles doivent être évitées au maximum.

Le motif sera présenté à l'éducateur/trice au plus tard le matin avant 8h30 et ne sera accepté par le professeur que sur présentation du journal de classe signé par l'éducateur/trice. L'élève a le devoir de se mettre en ordre dès son retour à l'école sur base d'un journal de classe complet. Un délai de 48h lui est accordé pour cela. Après ce délai, il devra présenter les évaluations et travaux qui auraient été annoncés pendant son absence.

#### **Les retards**

Les élèves sont tenus d'être présents à l'école 5 minutes avant le début des cours (rappel : début des cours : 8h30). Un retard de plus d'une heure de cours (c'est-à-dire 50 minutes) est considéré comme une absence et devra être justifiée comme telle. Lorsqu'un élève arrive en retard, il se rend obligatoirement à la salle d'étude, muni de son journal de classe afin de se signaler présent et d'y faire inscrire son retard. Il n'est pas autorisé à entrer aux cours sans être passé préalablement à la salle d'étude (Le professeur vérifiera son journal de classe). Cette mesure est valable pour n'importe quelle heure de la journée.

Le cumul de retards au cours de l'année entraîne des sanctions disciplinaires. L'élève ne pourra dépasser le quota de 4 retards par période (congé d'automne, vacances d'hiver, vacances de printemps, fin d'année). Au-delà, il s'expose à une gradation dans la sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un refus de réinscription. Il

est rappelé qu'une non-présence à une évaluation à cause d'un retard n'est pas considérée comme une excuse valable et ne donne donc pas lieu à une évaluation de rattrapage.

### **L'élève enceinte**

L'élève enceinte doit prévenir la direction sans délai. Celle-ci remettra à son éducateur le certificat médical attestant son état et la date prévue de l'accouchement ainsi que les précautions dictées par son médecin. Elle doit également savoir qu'elle peut rencontrer un refus d'accès au stage; ce qui entraînera des conséquences sur le déroulement des études.

### **Rappels importants**

Les parents de l'élève mineur, dans leur mission d'éducation, doivent :

- veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement,
- exercer un contrôle, en vérifiant le journal de classe régulièrement,
- répondre aux convocations de l'établissement,
- s'acquitter des frais scolaires

Les élèves doivent :

- fréquenter régulièrement et assidûment l'établissement et les stages,
- tenir à jour leur journal de classe et tous leurs documents scolaires,
- adopter un comportement conforme à la grille du savoir-être fixée par l'établissement
- apporter le matériel et l'équipement spécifique à toutes les activités scolaires

## **La vie quotidienne**

### **L'ouverture de l'école**

L'école ouvre ses portes à 8h du matin. Pour 8h30, 10h30, 13h et 14h40, les élèves rejoignent leur classe. Les cours se donnent uniquement de 8h30 à 12h10 et de 13h à 16h30. Il est strictement interdit de quitter l'école pendant ces heures sans autorisation. Une période de 50 minutes entre 12h10 et 13h est exclusivement réservée aux remédiations, aux contrôles de rattrapage et aux réunions. En dehors des heures d'ouverture automatique des portes, pour sortir, les élèves sont priés de se rassembler avant de sonner.

L'utilisation des ascenseurs n'est pas autorisée pour les élèves sauf en cas de CM spécifique à durée limitée.

### **Les récréations et la pause de midi**

A aucun moment de la journée, il n'est autorisé de s'installer sur le sol, de crier dans les couloirs. Les récréations ont lieu de 10h10 à 10h30 et de 14h40 à 14h50 dans les couloirs. Il est interdit de sortir de l'école pendant les récréations ! Les élèves mangent uniquement dans les endroits prévus.

Lorsqu'ils sont inscrits à une remédiation, ils rejoignent le local prévu pour 12h10. Les élèves qui sortent de l'école pendant l'heure de midi (et qui ont donc reçu l'autorisation de sortir de la personne responsable pour l'élève mineur), respecteront l'horaire d'ouverture des portes.

### **A la fin des heures de cours**

Le professeur maintient ses élèves dans la classe durant la totalité de son cours (de 1 ou plusieurs heures). Pendant les cours, aucun élève ou groupe d'élèves ne peut se trouver sans son professeur dans les couloirs. Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de rester seuls en classe.

### **Etude surveillée, absence d'un professeur et licenciement**

Une surveillance d'étude est organisée par l'équipe éducative pendant les heures de cours. Elle est prévue pour les élèves dont le professeur est absent à l'horaire, l'élève qui arrive en avance ou en retard quelle que soit l'heure de la journée, pour l'élève exclu d'un cours ou en exclusion temporaire, pour les élèves dispensés d'un cours. L'élève se présente à la salle d'étude muni de son journal de classe. Il ne peut la quitter sans l'autorisation de l'éducateur. Pour des raisons de sécurité, aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs ou à rester dans les classes sans être accompagné.

En salle d'étude l'élève respecte les règles de bienséance, à savoir qu'il est interdit de manger et boire, d'utiliser le GSM, de perturber l'ambiance de travail. Le comportement attendu est de réaliser son travail scolaire dans de bonnes conditions, maintenir le local propre et rangé, respecter l'autre. L'élève prévoit toujours du travail (un livre à lire, ...) à faire au cas où il irait en salle d'étude suite à l'absence d'un professeur.

Si un professeur signale son absence le jour même, les élèves pourront être licenciés à partir de 10h30 :

- S'ils n'ont plus cours de la journée
- S'ils n'ont pas cours 2 périodes consécutives avant midi
- S'ils n'ont pas cours 2 périodes consécutives à 13h

sauf avis contraire des parents ou si aucun autre aménagement d'horaire ne peut être organisé ou si un refus de licenciement a été décidé comme sanction disciplinaire

Si l'école est informée à l'avance de l'absence d'un professeur, le licenciement éventuel est noté au journal de classe la veille par un avis précisant la date, l'heure d'arrivée et de départ et le professeur concerné par l'absence. Suite à l'absence d'un professeur, des cours peuvent être récupérés durant les heures habituelles d'ouverture de l'école (de 8h30 à 16h30). Dans ce cas, les élèves en sont préalablement avertis et ils sont tenus de s'y présenter à l'heure avec leur matériel.

### **Organisation du licenciement :**

L'élève est licencié :

- si l'avis de licenciement inscrit au journal de classe est paraphé par l'éducateur ;
- au terme des épreuves lors des sessions d'examens.

Sauf avis contraire d'autorisation de licenciement, l'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale **décharge de toute responsabilité** visée par l'article 1384 du Code Civil et par l'assurance tant l'école que les membres du personnel, contre lesquels il renonce également à exercer un recours.

Il est toujours possible au Pouvoir Organisateur ou à la direction de ne pas donner son autorisation de sortie ou de la retirer lorsque l'élève ne respecte pas son engagement ou pour toute autre raison valable.

### **Activités extérieures d'une journée**

Dans le cadre de certains cours (enquêtes, visites et séminaires, ...) des activités extérieures pédagogiques de maximum une journée sont organisées (visites, journées sportives, ...). L'autorité parentale en sera avertie par le journal de classe ou voie d'avis. Faisant partie du programme d'étude, **ces activités sont obligatoires** pour les élèves de l'option qui s'y rendront à l'heure fixée. Les groupes seront encadrés par les professeurs.

Particularité : Les élèves dispensés ne participant pas aux activités extérieures organisées par les professeurs de la formation commune se rendent à l'école pour suivre la grille-horaire habituelle (cours de l'OBG) avec une exploitation des cours qui complètera leurs acquis.

### **Activités extérieures dans le cadre des programmes d'études (2 à 4 jours) et classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours)**

Conformément au Projet d'Etablissement, des classes de dépaysement et découverte peuvent s'organiser durant l'année scolaire. Il s'agit d'excursions, de déplacements ou de classes transplantées à but culturel destinés à dynamiser l'enseignement, à découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel tout en stimulant la curiosité chez les jeunes. Le pouvoir organisateur de l'école les autorise uniquement aux élèves des classes terminales : 4<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> années avec accord préalable des parents ou de l'élève majeur qui s'engagent également à payer les frais inhérents. La concrétisation de ces activités dépend du taux de participation en vigueur, de l'accord de la Communauté Française et de la récolte de la totalité des paiements.

# Le comportement de l'élève

## Préambule

Le comportement attendu de l'élève est en lien avec les grilles de savoir-être (RE). Les élèves s'engagent à suivre les diverses consignes et à respecter les mesures prises par la direction, les surveillants-éducateurs, les professeurs en vue de maintenir le calme et la sérénité dans la classe, en salle d'étude, dans l'école, dans l'environnement (aux abords de l'école, en stage, lors des déplacements...). Toutes les règles en usage dans la société sont applicables à l'école. Selon la législation, il est interdit de fumer à l'école dans les locaux et aux abords immédiats de l'Institut. La tricherie et la falsification d'un document officiel (bulletin, certificat médical, attestation, signature...) seront sévèrement sanctionnées.

L'élève inscrit à l'I.R.F. sera soucieux de l'image qu'il véhicule sur son école. Il s'engage à respecter la réputation de l'IRF et le secret professionnel sur les lieux de stage. Il va de la responsabilité de l'école de garantir le profil comportemental des élèves, futurs professionnels, à qui les stages confient l'accompagnement de personnes (enfants, personnes âgées, handicapés, patients). Toute forme de violence est inacceptable.

Le Décret missions précise : " Tout fait dont l'élève s'est rendu coupable portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, ou faisant encourir un danger aux personnes accompagnées dans le cadre de l'activité de stages compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave sera sévèrement sanctionné " = l'exclusion définitive.

## Le respect de soi et des autres

Une attitude correcte est exigée à l'entrée et à la sortie de l'école. Il faut éviter les cris, les bousculades et les va-et-vient. En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse en cédant le passage à toute personne occupée dans l'école, aux parents, aux visiteurs, et en respectant le travail des personnes qui assurent l'entretien. La courtoisie avec les condisciples est de rigueur (ne pas user d'un langage humiliant, provoquant, ne pas oublier que des taquineries anodines peuvent blesser et dégénérer, ...). Chacun veillera à respecter l'autre dans sa personnalité et ses différences. Toute atteinte physique, verbale ou morale à l'intégrité physique ou morale d'autrui pourra être sanctionnée sévèrement.

Le vol, la violence, le racket, la consommation de boissons alcoolisées, la consommation ou le trafic de drogue... sont interdits. Toute transgression à ces règles constitue une faute grave qui peut d'emblée entraîner une exclusion définitive. D'une manière générale, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent, bijoux ou effets personnels de l'élève.

## Le respect de la vie privée et le droit à l'image

Des photos ou des films représentant les activités normales de l'école peuvent être prises durant l'année scolaire. Ces images peuvent être exposées, diffusées ou publiées (photos de voyage scolaire, de visites, journées portes ouvertes, ...) sur des panneaux, folder, site internet de l'IRF, à la télévision ... en vue d'illustrer lesdites activités ou d'informer sur les options et les activités de l'école. Ces images seront traitées avec loyauté et ne seront pas truquées. L'élève et/ou son représentant légal peuvent s'opposer par écrit à la prise de photos, à la réalisation de films, à leur diffusion et à leur traitement. Aussi, **l'annexe I** relative au droit à l'image est impérativement à rendre complétée et signée par l'élève (mineur et majeur) ainsi que son représentant légal en début d'année. En cours d'année, il sera toujours possible de révoquer par écrit son autorisation. Tout fait qui ne respecte pas la vie privée et le droit à l'image est interdit (prise de photos, ...). Ainsi, les appareils photos, caméras sont prohibés dans la totalité de l'enceinte de l'école.

Toute injure, moquerie, propagation de rumeurs médisantes, toute forme de harcèlement, prise ou utilisation malveillante de photographie à l'encontre de quiconque (professeurs, élèves, etc.), toute diffusion de données confidentielles quel que soit le média utilisé (messagerie vocale, SMS, messagerie électronique, forums de discussions, blogs, etc.) sont jugées non conformes avec les formations et les attentes de l'école. De tels agissements seront punissables et sanctionnés sévèrement en cas de responsabilité avérée. En outre, la

direction se réserve le droit de porter les faits à la connaissance de la justice et d'ouvrir une procédure de renvoi définitif (article 89 du Décret « Missions »).

### **L'usage d'un GSM**

L'élève peut venir à l'école avec un GSM mais s'engage à l'éteindre avant son arrivée à l'école et à respecter la seule utilisation réglementaire autorisée à l'IRF : pendant les pauses (récréations et temps de midi). L'élève qui utilise un GSM au cours sera sanctionné. Tout dérangement causé en classe par sa sonnerie entraînera sa confiscation pendant une durée déterminée par les éducateurs. Lors d'une évaluation, tout usage d'un GSM sera considéré comme tentative de tricherie et sera sanctionné.

En cas d'urgence, les parents de l'élève doivent uniquement appeler le numéro de l'école : 02/629.00.40.

### **La tenue vestimentaire**

Etudier à l'IRF implique que chaque élève porte à l'école et lors des visites (enquêtes, visites et séminaires), une tenue simple, correcte, classique (non délavée, non déchirée) propre, dépourvue d'excentricité, adaptée au milieu scolaire et aux cours. L'élève sera soucieux d'adopter une hygiène corporelle sans reproche.

- L'élève portera à la taille un pantalon (jeans classique accepté, ...) ou une jupe à hauteur du genou. Le port du jogging est uniquement réservé au cours d'éducation physique.
- Sont interdits : les tenues de vacances, les habits provocants, excentriques ou trop courts (vêtements transparents, mini, en filet, troués, ...), pantalons taille basse laissant apparaître des sous-vêtements, le ventre, le dos ou les épaules nus, ...
- Le port de bijoux discrets et sans excès est autorisé. Sont interdits : tout symbole à connotation raciste, politique ou religieuse, piercing.
- A l'école, comme en stage, rien ne peut être porté sur la tête, en dehors de ce qui est défini dans la profession : le triangle ou la charlotte /le calot. Aucun autre couvre-chef ne sera admis à l'intérieur de l'école. En cas de déplacement à l'extérieur de l'école, les élèves sont autorisés à porter leur couvre-chef uniquement durant les trajets.
- Les ongles non vernis sont coupés courts et soignés.
- Les chaussures sont classiques, confortables, fermées ou bien attachées aux pieds, le talon de hauteur moyenne.

Des attitudes ou des propos contraires à ce qui précède seront interprétés comme un refus des différents règlements de l'école et seront traités en conséquence. Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base concernant les points précités sera renvoyé à son domicile (après information aux parents) pour se vêtir d'une tenue adéquate. L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort des éducateurs, du chef d'établissement et de tout le corps professoral.

### **Pour les cours pratiques**

Pour tous les cours pratiques, les cheveux sont soignés, coiffés, dégagés et attachés, sans fantaisie. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port de bijoux ainsi que toute forme de piercing sont interdits.

- Art culinaire : Les élèves de Services Sociaux et d'AF portent le tablier de l'IRF sur un tee-shirt blanc. Les cheveux sont couverts par la charlotte (pour les filles) ou un calot (pour les garçons).
- Diététique : En puériculture, les élèves portent un tee-shirt et un pantalon blancs achetés par leurs soins. Les cheveux sont couverts par la charlotte (pour les filles) ou un calot (pour les garçons).
- Soins d'hygiène en option AS : L'élève porte la tunique blanche, comme en stage.
- Soins d'hygiène en options AF et Puériculture : L'élève porte un tee-shirt à manches courtes.

### **Le respect des lieux**

Les élèves veillent à garder ou remettre en ordre les locaux qu'ils occupent. Dans les classes, il est interdit de manger. Seule de l'eau peut être bue aux cours (y compris aux cours pratiques). Au terme du dernier cours, les élèves éteignent les lumières et ferment les fenêtres.

Aux murs, tout ce qui peut être affiché doit être d'ordre pédagogique. Dans les classes, aucun appareil électrique autre que le matériel pédagogique ne peut s'y trouver, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

L'école s'inscrit dans une démarche respectueuse de l'environnement en plaçant des poubelles de tri dans les couloirs, la salle des professeurs, les bureaux et les classes. L'élève respecte ce tri sélectif en jetant ses déchets dans la poubelle correspondante.

Aux abords de l'école et des lieux de stage, les élèves veilleront à respecter les habitants du quartier, les passants, les jardins, maisons, voitures... Il leur est interdit de traîner sur les trottoirs, d'y boire, manger, fumer, crier, de s'asseoir sur le seuil des maisons, de salir la voie publique. Les dégâts occasionnés par les élèves qui ne respecteraient pas ce point du règlement ne seront pas assumés par l'école ni couverts par l'assurance scolaire.

Tout acte volontaire de nature à dégrader les locaux, à endommager le matériel sera sanctionné. Toute dégradation sera portée au compte du responsable : vitre cassée, graffiti, inscription sur les tables, ... Tout acte de vandalisme peut entraîner un renvoi immédiat. En cas de souillure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces.

## **Les contraintes de la vie en groupe**

### **Les sanctions**

Les élèves sont soumis, dans l'enceinte de l'Institut, à l'autorité de la direction, des membres du personnel éducatif et des professeurs. Cette autorité est étendue hors de l'enceinte de l'Institut, aux abords de l'école durant les heures d'ouverture, lors d'activités extérieures organisées par l'école y compris les stages, lors de déplacements (notamment ceux entraînés par les cours d'éducation physique, d'enquêtes et séminaires) et lors des classes de dépaysement. Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives telles que le dialogue, l'explication du pourquoi des règles ou la médiation seront privilégiées. Les professeurs veilleront, par leur ponctualité et leur bienveillante vigilance, à ne pas laisser les élèves en situation de contrevenir aux principes de ce règlement.

Tout comportement indiquant un manque volontaire de travail, un refus de coopération et tout manquement à un des points du règlement seront sanctionnés, selon la gravité, par l'une des mesures disciplinaires suivantes : un rappel à l'ordre (avertissement), une réparation, l'exécution de travaux d'intérêt général, un travail de réflexion, ...

### **Le rappel à l'ordre (Avertissement)**

Le rappel à l'ordre est un avertissement et il constitue le premier échelon des sanctions. Il peut être oral ou écrit et est acté par toute personne faisant partie du personnel enseignant ou d'éducation. S'il est inscrit au journal de classe, il doit être signé par les parents ou la personne légalement responsable de l'élève.

### **La retenue**

La retenue est effectuée à l'Institut, sous la surveillance d'un éducateur, en dehors du cadre de l'horaire normal de l'élève à chaque moment permis par l'horaire. Elle est accompagnée de travaux pouvant faire l'objet d'une évaluation (y compris des travaux d'intérêt général). Elle est décidée par la direction, sur demande d'un professeur ou d'un surveillant-éducateur ou sur décision du Conseil de classe.

En cas d'absence motivée, l'élève se présente auprès de l'éducateur de référence pour le report de la retenue. En cas d'absence non motivée, l'éducateur prend contact avec l'autorité parentale. La direction prend alors la sanction disciplinaire qu'il jugera nécessaire.

### **L'exclusion temporaire d'un cours**

L'élève qui perturbe le bon déroulement des cours peut en être exclu provisoirement. Dans ce cas, l'exclusion temporaire d'un cours se fait à l'Institut, sous la surveillance d'un éducateur et est accompagnée de travaux supplémentaires. L'élève exclu reste en salle d'étude durant toute l'heure de cours et fournit le travail demandé. Il reçoit une cote nulle ou un NA pour tous les travaux et évaluations effectués pendant son exclusion. Lors de sa réintégration au cours, il présentera à son professeur le travail demandé ainsi que son journal de classe et ses notes remis en ordre. Le cumul d'exclusions temporaires amène à des mesures disciplinaires.

Selon l'appréciation de l'enseignant, l'élève aura également une appréciation de NA en comportement à la fin de la période selon l'évolution du savoir-être après l'incident.

L'exclusion provisoire d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées (circulaire 8/11/2001 et ses modifications successives).

### **L'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours**

L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées doit se rendre à la salle d'étude afin d'effectuer des travaux supplémentaires pouvant faire l'objet d'une évaluation. Il ne peut en aucun cas quitter l'établissement. Il reçoit une cote nulle pour tous les travaux et contrôles effectués pendant son exclusion. L'exclusion temporaire d'une ou plusieurs journées est décidée par le Conseil de classe après avoir entendu le professeur demandeur et l'élève. L'exclusion est prononcée par la direction et est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable, dans les plus brefs délais.

### **L'exclusion définitive**

L'exclusion définitive en cours d'année scolaire est exceptionnelle. Elle est proposée pour des faits graves portant atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci (Circulaire 2327 du 02/06/08 et ses modifications successives) :

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

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives. L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement. Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

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

L'exclusion est également proposée à la suite d'une accumulation de remarques et sanctions restées sans effet pour un comportement qui nuit au bon déroulement des cours ou qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou lorsque les absences injustifiées dépassent 20 demi-jours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable ou l'élève majeur, par lettre recommandée. L'audition aura lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève majeur, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de la signature est constaté par un professeur ou un surveillant-éducateur et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable ne donnent pas suite à la convocation, un procès-verbal de

carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. Préalablement à toute exclusion définitive, le Directeur prend l'avis du Conseil de classe ainsi que celui du centre PMS, chargé de la guidance. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le Directeur uniquement à la demande du Pouvoir Organisateur. Elle est portée à la connaissance de l'élève majeur ou de la personne légalement responsable, par lettre recommandée, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la décision (le cachet de la poste faisant foi). La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté de l'Institut durant la procédure d'exclusion. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

Un refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

<b>Gradation des mesures disciplinaires</b>	
1. Rappel à l'ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avertissement oral ou écrit dans le journal de classe.</li> <li>➤ Travail d'intérêt général</li> </ul>
2. Retenue	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A l'école avec un travail.</li> <li>➤ Inscrite au journal de classe.</li> </ul>
3. Exclusion temporaire d'un cours	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En salle d'étude avec un travail.</li> <li>➤ Inscrite au journal de classe.</li> <li>➤ Remise en ordre des notes de cours.</li> </ul>
4. Exclusion temporaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maximum 6 jours, à l'école.</li> <li>➤ Courrier adressé aux parents.</li> <li>➤ Travail de réflexion et contrat d'engagement.</li> </ul>
5. Exclusion définitive	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Circ 2327 du 02/06/2008.</li> </ul>

## Particularités concernant le cours d'éducation physique

Dans l'enseignement ordinaire, le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire, il est soumis au contrôle du niveau des études (Art 8 du Décret Missions). La dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur production d'un **certificat médical motivé**. Quand ce certificat concerne l'ensemble de l'année scolaire, il est produit **avant le 15 septembre** sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient. Tout certificat médical de dispense du cours doit être motivé et doit clairement préciser :

- si la dispense couvre l'ensemble de l'année scolaire (dispense permanente) ou une partie de celle-ci
- si l'élève est exempté de l'entièreté des activités pratiquées au cours ou d'une partie et lesquelles.

Dans le cas d'une dispense qui couvre l'entièreté de l'année (permanente), l'élève ne sera pas évalué et il n'assiste pas au cours. Ce type de dispense doit être considéré comme exceptionnel compte tenu du Décret Missions. Dans tous les autres cas, les élèves assistent et participent au cours. Les enseignants confient aux élèves des tâches compatibles avec leur handicap physique ou leurs difficultés telles que : l'arbitrage, l'aide à l'organisation matérielle, la synthèse d'articles sur la santé en lien avec la pratique sportive, un travail de recherches, .... Ces tâches peuvent être cotées.

Lorsque l'activité se déroule hors de l'établissement et qu'un règlement spécifique s'oppose à la présence de non-participants, l'élève devra être présent au sein de l'établissement scolaire et devra effectuer un travail écrit fourni par le professeur d'éducation physique.

- La tenue vestimentaire

Les élèves portent un tee-shirt blanc confortable, non échancré à manches courtes, un pantalon de sport (training, jogging, cycliste, corsaire, short de sport avec élastique à la taille), et des baskets de sport.

Pour le cours de natation : un maillot une pièce pour les filles (short interdit pour les garçons), un bonnet de bain (obligatoire), des lunettes et un pince-nez si nécessaire.



## Divers

### Assurances

L'école est assurée pour les élèves auprès « d'ETHIAS » afin de couvrir les accidents survenus à l'école ou sur le chemin de l'école. Les déclarations d'accidents scolaires doivent être remises au secrétariat de l'Institut **maximum 48 heures après l'accident** sans quoi les frais risquent de ne pas être remboursés.

### Médecine scolaire et mesures prophylactiques

L'IRF suit les recommandations du médecin de la médecine du travail au CPPT. Ainsi, aucun médicament n'est administré à l'école. Si la santé d'un élève nécessite la prise d'un médicament, il l'aura sur lui. En cas de malaise, l'école se conformera à la procédure. Si l'état de l'élève le nécessite, il sera transféré en ambulance à l'hôpital.

### Maladies transmissibles :

Les maladies transmissibles suivantes sont à déclarer obligatoirement au médecin responsable de la promotion de la santé à l'école (en vue de la mise en œuvre des mesures de prophylaxie et de dépistage) par l'intermédiaire du chef d'établissement. Il s'agit de : Diphtérie \* - Méningococcies \* - Poliomyélite \* (Les 3 premières de la liste constituent une urgence sanitaire et doivent être communiquées dans les 24 heures aux médecins inspecteurs d'hygiène de la Communauté française), Gastro-entérites infectieuses : Infections à Salmonella typhi, autres germes entéropathogènes - Hépatite A - Infections à streptocoques bêta-hémolytiques du groupe A (y compris la scarlatine) – Tuberculose – Coqueluche – Oreillons – Rougeole – Rubéole – Gale – Impétigo - Molluscum contagiosum - Teignes du cuir chevelu – Pédiculose - Verrues plantaires et athlète's foot - Varicelle et zona.

# REGLEMENT DES ETUDES

## Préambule

Dans le respect de la législation, des Décrets et de leurs modifications successives, le règlement des études de l'IRF a pour objet de permettre à tout élève s'inscrivant à l'IRF, ainsi qu'à ses parents, de savoir exactement ce que l'établissement a organisé pour l'encadrer au cours des études qu'il a choisies. Il s'y trouve les normes instaurées en matière d'inscription, d'organisation interne, d'évaluation, de sanction des études, ainsi que le fonctionnement des conseils de classe et des recours possibles. Elèves et parents doivent se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

## Les options

L'école organise des humanités professionnelles comportant :

- Le 2<sup>ème</sup> degré : 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années Services Sociaux
- Le 3<sup>ème</sup> degré : 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> Aide Familial(e), 7<sup>ème</sup> Aide Soignant(e), 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> années Puériculture et 7<sup>ème</sup> année Puériculteur/trice
- Une 7<sup>ème</sup> année C avec obtention du CESS
- Une 7<sup>ème</sup> année qualifiante : « Agent(e) Médico-Social(e) »
- Le 4<sup>ème</sup> degré : 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années Infirmier(e)s Hospitalier(e)s Breveté(e)s

## Choix du cours philosophique

Les élèves sont inscrits au cours philosophique et/ou de citoyenneté (par leurs parents s'ils sont mineurs) à l'aide d'un formulaire spécifique dûment signé au moment de l'inscription. La modification du choix d'un des **cours philosophiques ou de la dispense** ne pourra être introduite qu'une seule fois.

## L'accès aux études

### Admission au 2<sup>ème</sup> degré secondaire professionnel

En 3<sup>ème</sup> Services Sociaux : Admission des élèves réguliers qui ont obtenu la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ou qui sont orientés par le Conseil de classe vers une 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dont le professionnel.

En 4<sup>ème</sup> Services Sociaux : Admission des élèves qui ont réussi une 3<sup>ème</sup> année professionnelle ou obtenu une attestation A ou B de 3<sup>ème</sup> année générale ou technique.

### Admission au 3<sup>ème</sup> degré secondaire professionnel

En 5<sup>ème</sup> Puériculture ou Aide Familial(e) : L'élève doit avoir réussi une 4<sup>ème</sup> année dans l'enseignement professionnel ou avoir obtenu une attestation A ou B de 4<sup>ème</sup> année générale ou technique. Un élève ayant déjà obtenu son CESS peut s'inscrire en 5<sup>ème</sup> Puériculture ou Aide Familial(e) en bénéficiant de dispenses pour l'ensemble des cours généraux. L'élève devra présenter un certificat d'aptitude physique rédigé par un médecin,

être en ordre de vaccin, (vaccination hautement conseillée : rubéole) et un extrait du casier judiciaire. La médecine du travail organise les vaccinations obligatoires des élèves ainsi que les intradermos.

L'admission aux études de puériculture est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission qui peut solliciter l'avis du centre psycho-médico-social pour ce qui concerne l'aptitude de l'élève à exercer la partie pratique de la formation.

En 6<sup>ème</sup> Puériculture : L'élève doit avoir réussi une 5<sup>ème</sup> Puériculture ou une 5<sup>e</sup> TQ Aspirante en nursing.

En 6<sup>ème</sup> Aide Familial(e) : L'élève doit avoir réussi une 5<sup>ème</sup> année : Aide Familial(e), Puériculture, 5<sup>e</sup> TQ aspirante en nursing.

En 7<sup>ème</sup> PCommune : Accès aux élèves ayant obtenu le certificat d'étude de 6<sup>ème</sup> année professionnelle.

### **Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante**

En 7<sup>ème</sup> PB : Puériculteur/trice : Accès aux élèves ayant réussi une 6<sup>ème</sup> Puériculture ou une 6<sup>ème</sup> TQ aspirante en nursing.

En 7<sup>ème</sup> PB Qualifiante : Agent(e) Médico-Social(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- du secteur 7 « économie » :
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Agent(e) en accueil et tourisme = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Technicien(ne) de bureau = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> P vendeur(euse) = CE et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> P Auxiliaire administratif(tive) et d'accueil = CE et CQ.
  
- du secteur 8 « Services aux personnes » :
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Techniques sociales = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> P Puériculture = CE.
  - \* 6<sup>ème</sup> P Aide familial(e) = CE et CQ.

En 7<sup>ème</sup> Aide Soignant(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- \* 6<sup>ème</sup> P Auxiliaire familial(e) et sanitaire = CE et CQ.
- \* 6<sup>ème</sup> P Aide familial(e) = CE et CQ.
- \* 6<sup>ème</sup> TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.

### **3.1 Admission dans le 4<sup>ème</sup> degré (en infirmier(e) hospitalier(e) breveté(e))**

L'élève doit avoir obtenu le certificat d'étude de 6<sup>ème</sup> année générale, technique ou professionnelle.

## **Sanctions des études**

### **Services Sociaux**

Au terme de la 4<sup>ème</sup> Services Sociaux, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire du 2<sup>ème</sup> degré.

### **Aide Familial(e) (5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>)**

Au terme de la 6<sup>ème</sup> année année, l'élève peut obtenir un certificat d'études et une qualification qui lui donnent le titre d'Aide Familial(e). La réussite du certificat d'études permet à l'élève d'entamer des études d'Infirmier(e) Hospitalier(e) Breveté(e) ou de poursuivre une 7<sup>ème</sup> Professionnelle C.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir :

- 160 périodes en 5<sup>ème</sup> année et
- 320 périodes en 6<sup>ème</sup> année

## **7ème B Qualifiante Aide-soignant(e)**

Au terme de la 7<sup>ème</sup> année réussie, l'élève régulier, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ) d'aide soignant(e). Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir 400 périodes de stage.

## **Puériculture (5-6ème) – Puériculteur/trice (7ème)**

Au terme des 3 années d'études réussies, l'élève régulier de 7<sup>ème</sup> année, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ). Les 2 épreuves sont indissociables pour l'obtention du titre de " Puériculteur/trice ".

Pour obtenir le certificat de qualification en fin de 7<sup>ème</sup> l'élève doit avoir accompli avec fruit un minimum de 1000 périodes de stages au cours de sa formation auprès d'enfants âgés de maximum 6 ans dont :

- 250 périodes en 5<sup>ème</sup> Puériculture et
- 350 périodes en 6<sup>ème</sup> Puériculture et
- 400 périodes en 7<sup>ème</sup> Puériculteur/trice lorsque l'élève a suivi l'O.B.G. « Puériculture » ou 500 périodes en 7<sup>ème</sup> année lorsque l'élève a suivi l'option « Aspirant(e) en nursing ».

Sauf autorisation à demander par l'école au Ministre de la Santé ou à son/sa délégué(e), aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été. Cela implique que les élèves ne pourront récupérer des heures de stage qu'à la Toussaint et au Carnaval (2 x 5 jours = max 96 P).

## **7ème B Qualifiante Agent(e) Médico-Social(e)**

Au terme de la 7<sup>ème</sup> année réussie, l'élève régulier, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir un minimum de 280 périodes de stage dans des domaines variés : hôpitaux, maisons de repos et de soins, polycliniques, maisons médicales, cabinets médicaux, ...

## **7ème C**

Au terme de la 7<sup>ème</sup> C, l'élève peut obtenir le CESS professionnel qui lui permet d'accéder aux études supérieures. Cette 7<sup>ème</sup> ne comporte que des cours théoriques, notamment du néerlandais.

## **Liste des certificats délivrés à l'IRF**

### Certificat d'Etude de Base (CEB)

Le conseil de classe attribuera le certificat d'études de base (CEB – circ 5808) aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une année des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

### Certificat d'Etude de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)

Délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie. Ce certificat ouvre l'accès à une septième année de l'enseignement professionnelle sous réserve des conditions d'admission possibles dans cette année.

### Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement technique ou d'une septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.

### Certificat de qualification (CQ)

Le Certificat de qualification est délivré par le jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement de qualification technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement de qualification technique ou professionnel. Les élèves du 3<sup>e</sup> degré sont informés sur les conditions de passation et de réussite des épreuves de qualification (voir Règlement de stage, schéma de passation et cahiers de charge).

La délivrance du CQ par le jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

## Les critères d'un travail scolaire de qualité

Les programmes, construits à l'IRF et approuvés par le ministre, visent à développer les qualités et les compétences inhérentes à chacune des formations. L'école dispense à chaque élève une formation complète, théorique et pratique. De nombreux cours sont travaillés en interdisciplinarité, ce qui donne du sens aux apprentissages et permet à l'élève d'établir des liens entre les cours.

Les exigences d'un travail de qualité sont conformes à celles décrites dans l'article 78 du Décret missions :

- le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute,
- l'esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace,
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche,
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement,
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient,
- le respect des échéances, des délais, ...

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

L'étudiant tiendra ses cours et son journal de classe complets, en ordre, propres et soignés. Il apportera un soin particulier à l'exécution d'une tâche ainsi qu'à la remise de ses travaux (ponctualité, soin, ...). Il sera à l'écoute d'autrui (respect, tolérance, ....), ponctuel en toute occasion (à l'école, en stage et lors d'activités extérieures), assidu à tous les cours avec remise en ordre rapide en cas d'absence et fournira un travail régulier à l'école et à domicile (travaux individuels, collectifs, recherches diverses, ....). Dès la 3<sup>ème</sup>, l'expression orale autant que l'expression écrite seront valorisées selon un cadre et des consignes précises. L'imagination, la créativité, les productions personnelles originales, les initiatives positives et citoyennes sont également encouragées.

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves du point de vue de la pédagogie sur :

- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les objectifs essentiels de ses cours, conformément aux programmes ;
- le type d'évaluation (formative et certificative) et sa programmation durant l'année ;
- les critères de réussite (les compétences incontournables, les seuils de réussite, ...) ;
- les modalités en cas d'absence ;
- l'organisation de la remédiation interne au cours ;
- le matériel minimal obligatoire à chaque élève et les outils de référence.

## L'évaluation

### L'évaluation du savoir-être

Dans toutes les options organisées à l'IRF, l'accent est mis sur l'importance de la formation humaine et le respect des valeurs de l'école pour l'élève qui sera amené à accompagner des personnes : des enfants, des personnes âgées ou handicapées, des patients. C'est le savoir-être.

Dans le bulletin, pour chaque période et chaque cours, figure une évaluation du savoir-être qui sera le reflet de l'attitude du jeune face au travail, au groupe, aux cours, aux professeurs et à l'environnement. Des grilles de compétences transversales du savoir-être aux cours et en dehors des cours servent de référence et sont communes à tous. L'évaluation régulière du savoir-être permet à l'élève de se situer, de progresser, de s'améliorer et de tendre vers un idéal professionnel. L'acquisition ou non de ces compétences peut expliquer certains résultats.

Savoir-être attendu : les indicateurs en gras sont jugés incontournables

1. La ponctualité - L'élève

- 1.1. Est ponctuel, arrive à l'heure aux cours et en visite, ...
- 1.2. Respecte les échéances (travaux, recherches, étude, ...).
- 1.3. Rend son bulletin dans les temps impartis

2. La participation aux cours - L'élève

- 2.1. Est attentif.
- 2.2. Participe activement aux cours en levant la main, en posant des questions, ...
- 2.3. Ecoute les autres sans les interrompre et intervient quand il a la parole.

3. L'ordre et le soin - L'élève

- 3.1. Apporte ses cours, son journal de classe, son matériel.
- 3.2. Tient ses cours et son journal de classe complets, soignés et en ordre.
- 3.3. Se remet en ordre après une absence.
- 3.4. Soigne son travail, son écriture, ses travaux, ....
- 3.5. Participe à l'ordre, à la propreté générale des lieux et respecte les poubelles de tri.

4. Le comportement - L'élève

- 4.1. S'adresse aux autres avec politesse et respect.**
- 4.2. Evite les bavardages.**
- 4.3. Se maîtrise, ne dépasse pas les limites, contrôle son langage et son comportement.**
- 4.4. Fait preuve d'esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration. Il aide les autres sans faire le travail à leur place.
- 4.5. Est à l'écoute des autres (respect et tolérance).
- 4.6. Ecoute et applique les consignes et en tient compte.
- 4.7. Ecoute les remarques et en tient compte.**
- 4.8. S'occupe uniquement des cours (pas de GSM, ...).

5. Le respect des obligations - L'élève

- 5.1. Respecte les échéances pour la remise des motifs, CM, documents donnés ou à rendre à l'école.**
- 5.2. Respecte des règles en salle d'étude.**
- 5.3. A toujours son journal de classe sur lui, tenu à jour (dates, signatures, ...).**
- 5.4. Réalise ses retenues et/ou jour(s) d'exclusion selon la programmation fixée par la Direction.**

Le Conseil de classe attend que l'élève soit en constante évolution positive tout au long de l'année. Il peut le sanctionner si le savoir-être est NA et décider d'une réorientation et/ou un refus de réinscription.

**L'évaluation formative et certificative**

Au sein de l'IRF, les professeurs pratiquent tout au long de l'année une évaluation formative et certificative. Ils informent les élèves de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations, remarques et conseils sont synthétisés dans les commentaires des bulletins. Tout ce qui concerne les stages et carnets de stage fait partie de l'évaluation continue.

Chaque professeur informe, organise, planifie, régulièrement des évaluations disciplinaires et interdisciplinaires et les fait inscrire au journal de classe. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes : contrôles, travaux personnels réalisés à domicile, travaux collectifs réalisés en classe ou à domicile, travaux pratiques, appréciation de la participation de l'élève aux cours, appréciation de son engagement dans le processus d'apprentissage lors des stages, des cours tant théoriques que pratiques (évolution de l'élève dans la maîtrise des compétences exigées en relation avec les efforts fournis).

**Il est obligatoire d'être présent aux évaluations pour la bonne réussite de l'année scolaire.** Toute absence à une évaluation doit être couverte dans les délais prévus par un certificat médical ou un motif (voir ROI).

Les absences justifiées qui entraînent une impossibilité de tester les compétences se traduisent dans le bulletin par NE : Non Evalué.

Les absences injustifiées, les travaux non remis dans les temps impartis, sans motif valable, sont sanctionnés d'un NA.

Si un élève ne présente pas au minimum 60% de présence aux évaluations organisées sur l'année dans une discipline, le Conseil de classe peut décider d'une deuxième session dans cette discipline.

Chaque parcours d'apprentissage évolue selon des phases bien spécifiques :

1. Une phase d'apprentissage liée à une ou plusieurs évaluations formatives afin d'asseoir les savoirs et savoir-faire.
2. Une remédiation immédiate qui permet de réexpliquer aux élèves en difficultés ce qui n'est pas maîtrisé, de corriger l'évaluation formative, ...
3. Une évaluation certificative au terme d'une séquence ou d'une UAA (Unité d'acquis d'apprentissage).
4. En juin, réévaluation certificative des séquences ou UAA non acquises. Cette période est précédée d'une semaine de remédiation selon l'horaire habituel de cours.

Lorsqu'une ou plusieurs évaluations certificatives sont réussies en cours d'année, l'élève ne devra plus la ou les représenter lors des réévaluations de juin. Les dispenses à ces épreuves figurent dans le bulletin transmis aux parents avant la session de juin. Dans le cas contraire, l'élève représentera les évaluations non acquises. Si elles s'avèrent encore toujours non acquises, sur décision du conseil de classe de délibération, l'élève aura encore la possibilité de les représenter en seconde session.

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

Des travaux non rendus, non remis dans les temps impartis peuvent entraîner un échec dans la/les branche/s considérée/s avec les conséquences que cela peut avoir sur la réussite ou non de l'élève. Dans certains cas exceptionnels, laissés à l'appréciation du conseil de classe, celui-ci pourra décider de l'ajournement de l'élève dans l'attente de la remise desdits travaux.

### **Particularités concernant l'évaluation du cours d'éducation physique**

Le cours d'éducation physique est évalué au même titre que les autres disciplines. L'élève doit pouvoir satisfaire aux exigences minimales en matière de développement de compétences motrices, gestuelles et sociales spécifiques. Un document reprenant par année : le règlement propre à la discipline, la répartition des modules, les champs et les compétences associés ainsi que les exigences minimales attendues sera distribué aux élèves et leurs parents en début d'année scolaire.

Une évaluation périodique, fonction de la participation de l'élève aux tâches motrices ou aux autres tâches en cas de non-participation au cours est intégrée dans le bulletin au niveau du travail journalier. La progression sera exigée de la part de tous les élèves. Celle-ci figurera sur la fiche individuelle sportive de l'élève qui le suivra tout au long de sa scolarité à l'IRF.

Tout au long de l'année, au terme de chaque module, l'élève sera évalué de manière certificative. La participation à toutes les épreuves est obligatoire. Leur résultat est indiqué dans le bulletin sur la feuille récapitulative.

### **Des aides pour les élèves : la remédiation**

Dans un premier temps, la remédiation se veut immédiate et interne à la classe, Elle est organisée par le professeur au sein de son cours et en fonction des besoins des élèves. Selon les possibilités organisationnelles de l'école, l'élève peut être inscrit à une remédiation 'externe' au groupe classe. Ce type de remédiation

s'adresse aux élèves qui ont des lacunes ou qui éprouvent des difficultés dans une branche. La remise à niveau est gratuite. Le planning est affiché au rez-de-chaussée. Un élève inscrit à la remédiation est dans l'obligation de la fréquenter. Son inscription figure dans le bulletin.

Tout élève en difficulté peut également choisir d'y participer s'il en ressent la nécessité. Il sera accepté en fonction des disponibilités. Les présences sont prises chaque semaine. En fin d'année, la fréquentation de l'élève à la remédiation fait partie de son profil général qui sera évalué par le Conseil de classe de délibération.

## Licenciements, retards, absences durant les épreuves

**Avertissement** : Au terme de chaque épreuve, l'élève remet sa copie au professeur qui le surveille. L'élève qui quitterait la classe ou la salle d'examen en emportant sa copie, ne sera pas évalué.

### Autorisation au licenciement lors des sessions de réévaluation des épreuves

Cette autorisation est accordée par l'autorité parentale au début de chaque année scolaire en complétant le document ad hoc et en le remettant aux éducateurs. Ainsi, l'élève peut être autorisé au licenciement une fois son ou ses épreuves terminé(es).

**En cas de retard** : Sans motif valable, un élève en retard de plus de 30 minutes n'est pas autorisé à présenter le bilan. Son absence est comptabilisée comme un demi-jour non motivé.

### En cas d'absence

L'élève souffrant le jour de l'épreuve certificative ne s'y présente pas. Il prévient l'école le jour même, avant 9 heures. Deux cas sont possibles :

- l'élève est absent pour raison injustifiée → Il est sanctionné par un échec.
- l'élève est absent pour raisons justifiées, uniquement sous Certificat Médical → Il remet son CM à l'école dans un délai maximal de 3 jours. Pour la session organisée en juin, une prolongation de session sera organisée dès la fin du certificat médical.
- si l'élève échoue lors de cette prolongation de session, il a encore la possibilité d'avoir un bilan de 2<sup>ème</sup> session avant le 15 septembre.

**Au 3ème degré, les 2èmes sessions et les prolongations de session s'organisent dès le 25 août.**

## Le bulletin : un outil de communication

### Introduction

Le bulletin est l'outil privilégié de communication entre l'école, l'élève et les parents. Il est le reflet de l'évolution du travail formatif et certificatif de l'élève. Il est construit sur base des compétences à acquérir, regroupées en séquences d'apprentissage et en UAA (Unités d'Acquis d'Apprentissage).

Dans toutes années et options, 4 périodes de bulletins sont réparties sur l'année. En mai, une copie du bulletin est transmise à chaque élève reprenant la liste précise des épreuves qui seront réévaluées et des cours dispensés durant la session de juin. Il contient 2 parties : la première reprenant le travail formatif et la seconde les appréciations aux différentes épreuves certificatives, l'évaluation des stages et des carnets de stages ainsi que les épreuves de qualification. Le bulletin comprend également : les remarques, avis et conseils des différents professeurs et de l'éducateur de référence, le nombre de jours d'absence par période, l'avis du Conseil de classe, l'inscription à une remédiation et son suivi, les éventuelles sanctions disciplinaires et enfin la décision du Conseil de classe de délibération de fin d'année

Le bulletin est remis à l'élève et/ou à ses parents. Il leur incombe d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus. **Il doit être remis aux titulaires de classe au maximum 8 jours ouvrables** après sa réception.



En cas d'absence de l'élève le jour de la remise du bulletin, celui-ci ne pourra être donné que si une justification écrite de l'absence a été fournie à l'école. En fin d'année, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne pourront invoquer un retard en cas de recours contre la décision du Conseil de Classe.

### Différentes appréciations possibles

- **A = Acquisition** → Les compétences de l'élève satisfont aux exigences, celui-ci est en situation de réussite.
- **VA = Voie d'Acquisition** → Les compétences de l'élève ne sont pas encore suffisantes pour correspondre aux exigences attendues par le Profil de Formation. Des lacunes sont à combler par un travail et des remédiations pour prétendre réussir les épreuves certificatives.
- **NA = Non Acquis** → Les compétences de l'élève sont en deçà des exigences. Celui-ci est en situation d'échec.
- **NE** : Compétences non évaluées étant donné l'absence justifiée de l'élève.
- **NR** = Non Remis (ce qui correspond à un échec car l'élève n'a pas remis son travail ou carnet)

Lors des épreuves certificatives et/ou de qualification les critères évalués sont renseignés uniquement par A (= réussite) ou par NA (= échec).

## Les réunions de parents

Ces réunions sont des moments de contacts pédagogiques privilégiés entre la direction, les enseignants, les éducateurs, les élèves et les parents. Elles sont organisées plusieurs fois par an.

- En début d'année scolaire : une rencontre collective parents/professeurs par option.
- A la mi- année : une rencontre individuelle parents/direction, professeurs et représentant du PMS.
- En juin et septembre faisant suite aux réévaluations certificatives.

Tout parent désireux de rencontrer le surveillant-éducateur de référence, le titulaire, un professeur ou le Directeur en dehors de ces réunions peut prendre rendez-vous en téléphonant au secrétariat de l'école.

## Le Conseil de classe

### Composition

Le Conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge d'une classe. Un membre du centre Psycho-Médico-Social ainsi que les éducateurs de référence concernés peuvent 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. Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos et tous les participants ont un devoir de discrétion quant aux débats qui ont amené à une décision. Ceci n'empêche pas d'expliquer à l'élève ou à ses parents, les motivations de la décision.

Le Conseil de classe délibère de manière collégiale, solidaire et souveraine.

- Collégiale : c'est l'ensemble du Conseil de classe qui porte la responsabilité des décisions et non un professeur en particulier.
- Solidaire : une fois la décision prise, tous les membres du conseil la soutiennent et la respectent. Chacun s'obligera à un strict devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe comme le prévoit le statut professionnel.
- Souveraine : une fois la décision prise, celle-ci ne pourra être modifiée.

Le calendrier des Conseils de classe sera établi en début d'année afin de pouvoir évaluer l'élève de façon continue.

## Missions

En début d'année scolaire, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans les différentes options en fonction de la finalité des formations.

En cours d'année, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur son comportement, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin et cela dans le but de favoriser la réussite. Le Conseil de classe peut se réunir à tout moment dans l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations A, B ou C (A = réussite de l'élève, B = réussite avec restriction et C = échec de l'élève pour l'année scolaire concernée). Il se prononce à partir des évaluations certificatives organisées durant l'année dans l'ensemble des cours. Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les résultats obtenus et le profil général de l'élève (voir normes de délibération).

En cas d'attestation B ou C, le titulaire prend contact, à la fin des délibérations, avec les élèves et leurs parents afin de leur communiquer toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. La motivation d'attestation B ou C est fournie par écrit si l'élève ou les parents en font la demande expresse. L'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents sont encouragés à consulter toute épreuve constituant le fondement de la décision du Conseil de classe lors de la réunion de parents organisée fin juin. Ils ne pourront consulter les épreuves d'un autre élève.

## Normes de délibération

Les Conseils de classe de délibération de juin et de septembre prennent la décision de réussite ou d'échec en se basant sur :

- le travail journalier et les évaluations formatives,
- le niveau de maîtrise des compétences lors des épreuves disciplinaires et interdisciplinaires certificatives, de qualification,
- le niveau de maîtrise des compétences aux cours et en stage,
- l'engagement de l'élève vis-à-vis de sa scolarité,
- la régularité dans la remise des travaux et des carnets de stage,
- les éléments connus dans le dossier scolaire et le portfolio,
- le suivi régulier ou non de la ou des remédiations,
- la capacité de l'élève à poursuivre dans l'année supérieure.

Ainsi, le conseil de classe valide les compétences acquises lors des épreuves certificatives de toutes les disciplines et peut également s'il le souhaite tenir compte du travail formatif.

**Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification (6AF, 7P, 7AS, 7AMS)**, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises par l'élève dans le cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante. Ainsi, un élève terminera « avec fruit » s'il a satisfait à l'ensemble de la formation de ladite année (AR 29/06/84 tel que modifié).

L'élève qui est en récupération de stage ou qui n'a pas remis tous les carnets de stage dans les délais impartis est ajourné jusqu'à la prestation de la totalité des périodes requises selon la planification prévue par l'école. L'élève qui n'a pas réalisé la totalité des périodes de stages requises et/ou qui n'a pas remis tous les carnets de stage obtient une attestation C.

La qualification ne peut être obtenue que si l'élève :

- Est en ordre de stage
- A remis dans les délais tous ces carnets de stages
- A satisfait à l'ensemble des épreuves certificatives et à l'ensemble des épreuves de qualification

**Lors du Conseil de Classe de délibération de septembre**, même un **seul échec** dans une discipline ou lors d'une épreuve certificative et/ou de qualification peut entraîner le redoublement.

Fin juin, l'élève reçoit son bulletin qui l'informe de ses résultats, d'un ajournement éventuel (2<sup>ème</sup> session avec le calendrier) et il y rencontre les professeurs.

## Le recours

### Qui peut introduire un recours ?

Les élèves majeurs ont l'obligation d'effectuer leur demande de recours interne et externe en personne. Le chef d'établissement vérifiera que les parents sont bien habilités à introduire une demande de conciliation interne et il refusera toute demande formulée par les parents d'un élève majeur à moins que celui-ci ne s'y associe formellement. (cfr. circulaire « organisation de la fin de l'année »).

### Quel délai pour introduire un recours ?

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Conseil de classe et aux décisions du Jury de qualification est de 2 jours ouvrables après communication de la décision.

### La conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification

Les récentes modifications décrétales (circulaire 4350 du 21/01/2013) prévoient la possibilité d'une procédure de conciliation interne en ce qui concerne les décisions prises par le Jury de Qualification. Celui-ci fonde ses appréciations sur les résultats des épreuves de qualification et épreuves complémentaires, des stages, des carnets de stage ainsi que sur tout élément contenu dans le dossier d'apprentissage et le portfolio.

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur qui souhaitent faire réexaminer son cas introduira par écrit une demande adressée à la Direction.

Cette demande se fera uniquement par voie postale par recommandé ou remise en main propre au secrétariat contre signature d'un accusé de réception.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification. Toutes les demandes recevables seront réexaminées par le jury de qualification dont la date est communiquée aux élèves et aux parents par voie d'avis en mai.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par les jurys de qualification.

### La conciliation interne relative aux attestations B et C

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaitent qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée par celui-ci.

Cette procédure débute obligatoirement par l'introduction d'une demande de conciliation interne et se fait par écrit dans un courrier adressé à la Direction uniquement par voie postale par recommandé ou remise en main propre au secrétariat contre signature d'un accusé de réception. Le recours introduit par les parents ou l'élève majeur ne sera recevable que si ceux-ci sont venus chercher le bulletin à l'horaire indiqué.

L'école peut fournir, sur demande, le formulaire proposé par l'Administration. La procédure interne se déroule sur les 2 derniers jours ouvrables de juin et dans les 5 jours suivant la délibération de septembre. A l'issue de cette conciliation, soit le Conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il la modifie. La décision finale sera communiquée aux parents ou à l'élève majeur dans les plus brefs délais.

**L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.**

## Le recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation.

La procédure de recours externe n'est donc prévue QUE pour contester les attestations de réussite partielle (Attestation B) ou d'échec (Attestation C).

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage ni à contester la décision d'un jury de qualification. Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Il ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration à l'adresse suivante :

*Direction Générale de l'enseignement obligatoire  
Service de la Sanction des études - Conseil de Recours - Bureau 1F140  
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.*

Copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Chef d'établissement de l'école.

Sur demande, l'école peut fournir le formulaire proposé par l'Administration. Le Conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (Attestation A) avec ou sans restriction (Attestation B). Les Conseils de recours siègent au plus tard entre le 16 et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.

## Le Centre Psycho-Médico-Social

L'école travaille en étroite collaboration avec le Centre PMS de la commune composé d'une équipe de psychologue, infirmière, assistante sociale. Il s'agit d'une aide précieuse pour les élèves, les parents, l'équipe pédagogique et éducative. Les interventions sont confidentielles et gratuites.

Une permanence est assurée à l'école. Un rendez-vous peut également être pris par téléphone, en dehors de cette permanence. Les interventions des membres du centre sont soumises à l'autorisation d'intervention (cf document distribué en septembre).

Adresse de contact : CPMS d'Etterbeek, rue Fétis 37, 1040 Bruxelles (tél : 02/627.08.20)

## Annexes

- **Annexe I** : « Déclaration d'adhésion obligatoire » et « Le droit à l'image »
- **Annexe II** : « Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux »

**DECLARATION D'ADHESION OBLIGATOIRE**

**A remettre signée pour accord et à déposer dans la boîte aux lettres des éducateurs (documents administratifs)**

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....

Demande mon inscription à l'IRF pour l'année scolaire en .....

(classe/option)

\* J'ai pris connaissance et je souscris 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

\* Pour le 3<sup>e</sup> degré : J'ai pris connaissance des points du ROI-RE concernant les stages, la qualification et le schéma de passation des épreuves de qualification. Je les accepte et j'y adhère.

\* L'élève **majeur** est informé, lors de son inscription dans le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, qu'il est tenu d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle

Date: .....

Lu et approuvé,

Signature de l'élève mineur

Signature de la personne légalement responsable de l'élève mineur ou l'élève majeur.

**DROIT A L'IMAGE A L'INSTITUT REINE FABIOLA**  
**POUR L'ANNEE SCOLAIRE**

Des photos ou des films représentant les activités normales de l'école peuvent être réalisés durant l'année scolaire.

Contexte : Photos/films de classe, de voyage scolaire, de visites, journées portes ouvertes, fête de l'école, brocante à l'école, excursions scolaires, pièces de théâtre, activités sportives ou autres.

Buts de la diffusion : Souvenirs de classe pour les élèves et leurs parents, informations des parents et des élèves (actuels ou potentiels) sur le fonctionnement et les options de l'école, illustrations de certains cours ou activités scolaires.

Modes de diffusion et de communication : Affichage sur des panneaux, publication dans le folder, le site internet de l'IRF, le journal de l'école, le guide d'accueil, reportages télévisés, ..

Destinataires : Les parents et les élèves (actuels ou potentiels) ainsi que toute personne intéressée par les activités pédagogiques de l'école.

L'école s'engage à traiter ces photographies avec loyauté (sans déformation, manipulation ou truquage).

Je soussigné(e) ..... élève majeur ou représentant légal de (nom et prénom de

l'élève) .....en (option et année) .....

Autorise l'école à prendre mon fils/ma fille en photo et le/la filmer dans le contexte et les buts précités.

Autorise l'école à publier ces photos et diffuser ces films selon les modes de diffusions précités.

N'autorise pas l'école à prendre mon fils/ma fille en photo ni le/la filmer.

N'autorise pas l'école à publier ces photos et diffuser les films.

Date : .....

Signature de l'élève (mineur et majeur)

Signature de la personne légalement responsable de l'élève mineur :

### Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux

#### 1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée

L'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre parents et professeurs, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs. Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, e-mails et autres communications avec vous.

#### 2. Que signifie traitement des données personnelles?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

#### 3. Qui traite vos données ?

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

#### 4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

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

#### 5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement
- ✓ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier.
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale
- ✓ Soit le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ✓ Soit le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement
- ✓

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure : [Adapter/ Compléter]

##### ✓ **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées des parents et de l'élève : noms; adresse; e-mail et téléphone; genre; état matrimonial des parents; date et lieu de naissance de l'élève; parcours éducationnel et formation de l'élève; professions des parents, composition de famille, dossiers scolaires ; photos ...

##### ✓ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou d'identité, registre national, ...

##### ✓ **Information financières**

Numéro de compte de bancaire et autres informations financières (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

- ✓ **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire; assurance(s) que vous auriez souscrites, souscription aux services offerts par l'école.

## 6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.  
Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.  
Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, facture, assurances, etc.)  
Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)  
Dans ce même souci, les coordonnées de votre enfant et les vôtres seront transmises au centre PMS et au centre PSE avec qui nous sommes conventionnés. Vos coordonnées seront également transmises à l'association de parents.  
Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre association d'anciens.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base utiles au suivi de votre enfant. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité et ne seront transmises qu'en vertu d'une obligation légale ou en cas de nécessité à des secours d'urgence.

## 7. Base légale de traitement

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle le solde, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

## 8. Droit à l'image- à adapter en fonction des pratiques de l'école et de ses modes de communication

L'école sera amenée à réaliser divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par quelques photos prises [en situation de classe, montrant les élèves en plein apprentissage.

Les quelques photos prises à cette occasion seront visibles dans la classe/dans le couloir/dans le hall de l'école, sur le site internet de l'école.... Il paraît important de souligner que notre école est particulièrement attentive au respect de la personne de chaque enfant au travers de la diffusion de son image: les enfants qui apparaissent sur les photos –le plus souvent en compagnie d'autres enfants- ne sont jamais nommés [et ne sont donc identifiables que par des personnes proches] et les photos sont d'un petit format inexploitable à l'agrandissement. Enfin, il faut préciser que notre projet échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

## 9. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit par exemple

- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données

- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

#### **10. Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

#### **11. Sécurité**

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité de vos Données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Quand notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

#### **12. Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées.