



INSTITUT REINE FABIOLA

Projet d'établissement

Règlement d'ordre intérieur

Règlement des études

Année scolaire 2023-2024

Implantation Etterbeek

41, rue des Champs

Tél.: 02/629.00.40

Fax.: 02/629.00.41

Accord CPPT juin 2023

Table des matières

PROJET D'ETABLISSEMENT	5
Préambule	5
<i>L'IRF, une école centrée sur l'élève</i>	5
<i>Nos choix et nos actions pédagogiques</i>	6
<i>Nos moyens</i>	10
<i>Nos perspectives de travail</i>	11
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	12
Organigramme.....	12
L'admission et l'inscription	12
L'admission des élèves	12
La reconduction des inscriptions	13
Les règles de la vie en commun	14
Rapport à la vie quotidienne et à son environnement	14
L'ouverture de l'école.....	14
Les récréations et la pause de midi	14
Les heures de cours et locaux	14
En cas d'absence d'un professeur... ..	14
Les licenciements	15
Le respect des lieux	15
Rapport à soi	16
Tenue vestimentaire	16
L'usage du GSM	16
Tenue vestimentaire pour les cours pratiques.....	16
Attitude en stage.....	16
Rapport aux autres	17
Le respect de soi et des autres	17
Rapport aux exigences pédagogiques	17
Le journal de classe	17
Particularités concernant le cours d'éducation physique	17
Activités extérieures d'une journée	18
Séjours pédagogiques avec nuitée(s)	18
Espace de concertation	18
Les règles relatives aux sanctions	19
Mesures disciplinaires, pédagogiques et réparatrices, procédures de recours	19
Fiche disciplinaire	19
Les sanctions sont graduelles et en fonction de la gravité ou de la récidive.	19
Les règles relatives à la fréquentation scolaire	22
Les absences.....	22
La remise des motifs d'absences.....	23
Les départs anticipés pour cas de force majeure	24
Les retards.....	24
Sanctions en cas de défaut d'assiduité.....	24

L'élève enceinte.....	25
Divers.....	25
Assurances.....	25
Médecine scolaire et mesures prophylactiques.....	25
Maladies transmissibles :.....	25
Frais scolaires	26
REGLEMENT DES ETUDES	28
Rappel des principes applicables	28
Objectifs du Règlement des études.....	28
Définitions	28
Organisation des études.....	29
L'accès aux études	30
Admission au 2ème degré secondaire professionnel.....	30
Admission au 3ème degré secondaire professionnel.....	30
Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante.....	31
Admission dans le 4ème degré (en infirmier(e) hospitalier(e)).....	31
Objectif des études	31
Informations communiquées en début d'année	31
La sanction des études	32
Entrée dans le PEQ pour les 4e et 7e.....	33
Attestations délivrées à l'issue de la 4e année	33
Attestations délivrées à l'issue de la 4e année complémentaire	34
Certificat de Qualification (CQ)	34
Dérogation pour recommencer la 5e année	34
Rôle du Conseil d'admission dans le PEQ.....	35
Le choix du cours philosophique.....	35
Les évaluations	35
L'évaluation du comportement personnel et social de l'élève	36
L'évaluation formative, sommative et certificative.....	36
Les supports écrits lors des évaluations	37
En fin d'année.....	37
Particularités pour les 7 ^e Commune.....	37
En cours d'année	37
En juin et septembre :	37
Les organes de gestion	39
Les critères d'un travail scolaire de qualité.....	41
La communication avec les parents sur le suivi scolaire.....	43
LA SANCTION DES ETUDES.....	44
Services Sociaux.....	45
Aide Familial(e) (5ème et 6ème)	45
7ème B Qualifiante Aide-soignant(e)	45
Puériculture (5-6ème) – Puériculteur/trice (7ème)	46
7ème B Qualifiante Agent(e) Médico-Social(e)	46
7ème C.....	46
Le recours	46

<i>Le Centre Psycho-Médico-Social</i>	48
ROI STAGES POUR LES OPTIONS QUALIFIANTES	49
Lieux de stage	49
Admission aux stages	49
Organisation des stages.....	51
Retards en stage	52
Documents de stage et activités	52
Tenue vestimentaire.....	52
Comportement	53
Code de déontologie	54
Le relevé d’heures de stage	54
L’absence en stage.....	55
Le départ anticipé	56
Les récupérations de stage	56
Les changements de lieu de stage	58
Le stage et carnet de stage	58
La qualification et le processus de délibération	59
ANNEXES	60
<i>Annexe I : DECLARATION D’ADHESION OBLIGATOIRE</i>	61
<i>Annexe II : DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L’ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX</i>	62
<i>Annexe III : ESTIMATION DES FRAIS ET DÉCOMPTES PÉRIODIQUES</i>	67
<i>Annexe IV : CADRE LEGALE CONERNANT LA GRATUITE SCOLAIRE</i>	68
<i>ANNEXE V : DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR L’ANNÉE SCOLAIRE</i>	70

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.

Notre projet de l'établissement prône des valeurs essentielles au secteur des services aux personnes : responsabilité, solidarité, autonomie, tolérance et persévérance.

Ces cinq valeurs représentent les actions et les choix pédagogiques de l'école et constituent les mots d'ordre guidant l'étudiant dans ses apprentissages et ses attitudes au travail. Elles s'inscrivent en parallèle dans les missions que l'école a choisies.

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, 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 2^e 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. 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 lui permet de se fixer de nouveaux objectifs, de s'améliorer, de se corriger et de s'ajuster.

L'école pratique l'évaluation formative 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 fin d'année 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 de 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 ou sur les temps de midi.

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

Le soutien des élèves à besoins spécifiques passe également par la mise en place d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés (selon la Cir 6831), lorsque le diagnostic est établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical, psycho-médical ou par une équipe pluridisciplinaire. Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s) date, dans tous les cas, de moins d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois, si possible lors de l'inscription, auprès d'un établissement scolaire.

➤ **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).

Au 2^e degré, l'école organise des visites de contact et de découverte « métiers » qui s'inscrivent dans une collaboration avec le Centre psycho-médico-social sur toutes les formations existantes organisées au 3^e degré.

En 4^e Puériculture et Aide familiale, un stage de Type 1 est programmé.

Stage	Type 1 : Observation et initiation
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> * Découvrir un ou plusieurs métiers pour définir ou préciser un projet de formation * S'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle * Cibler les intérêts de l'élève
Degré d'autonomie	Faible
Durée, année et classes	1 semaine pour les 4 ^e Services Sociaux
Suivi assuré par	les professeurs de l'école sous forme de visites
Type d'évaluation	Formative

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.

Au 3e degré, 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 complémentairement 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**

Dans le cadre du processus d'orientation, la grille horaire des élèves du 2e degré comporte des cours durant lesquels sont organisés les stages.

En cours de cycle, de nombreuses visites et conférences permettent aux élèves de mieux appréhender les réalités des professions proposées dans les options 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.

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^{ème} à la 7^{ème}, 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^{ème} 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 et des difficultés, ... peut amener filles et garçons à mieux se connaître et s'insérer dans une société pluraliste ouverte à la différence.

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 s'efforce de mettre 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, plusieurs réunions d'équipe permettent de se réajuster et de s'adapter.

Nos moyens

Pour atteindre ses 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.

L'équipe pédagogique est constituée d'enseignant(e)s, de moniteur-trice(s) de stage, de coordinateur-trice(s) pédagogique et d'une cheffe d'atelier. Toutes et tous sont conscients de leurs responsabilités et ont à cœur de perfectionner le contenu et les méthodes de leur enseignement qui adhèrent aux différents choix pédagogiques

Cela implique :

- 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, grilles d'évaluation), 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 cheffe 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 communication non-violente, le respect des autres et des biens constituent des valeurs fondamentales défendues par l'école. Chacun veille également à favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux élèves.

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 préciser 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 au travers du 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, les titulaires 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.

➤ **Un équipement approprié**

Cet équipement permet de dispenser un enseignement spécifique aux différentes disciplines enseignées : locaux techniques adaptés, matériel propre aux différentes disciplines, locaux informatiques, 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 cheffe d'atelier.

Nos perspectives de travail

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

Organigramme

Fonction	Nom	Adresse Mail
L'équipe de direction		
❖ La directrice a.i.	N.Peeters	nathalie.peeters@irf-ecole.be
❖ La cheffe d'atelier : option Puériculture	F. Lebrun	francoise.lebrun@irf-ecole.be
❖ La coordinatrice pédagogique	C. Tensy	catherine.tensy@irf-ecole.be
❖ La coordinatrice : options AF, AS, AMS	F. Caliman	francoise.caliman@irf-ecole.be
L'équipe éducative		
❖ L'éducatrice référente : 2 ^e degré	J. Veale	jenny.veale@irf-ecole.be
❖ L'éducateur référent : 3 ^e degré	L. Noblet	luc.noblet@irf-ecole.be
❖ L'éducateur référent : 3 ^e degré	M Muamba	melissa.muamba@irf-ecole.be
L'équipe administrative		
❖ L'éducateur-économiste	Y. Daïki	youssef.daiki@irf-ecole.be
❖ La secrétaire de direction	C. Legros	colette.legros@irf-ecole.be
❖ L'éducatrice gestionnaire des dossiers	S.Couché	sophie.couche@irf-ecole.be
❖ La rédactrice	Z. Aatiq	zakia.aatiq@irf-ecole.be
❖ Le PMS (permanences assurées à l'école) - Joignable au 02/627.08.20 ou		

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 ou à la personne investie de l'autorité parentale. 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 d'août. Dès que l'élève dépasse cette date, il convient que le chef d'établissement analyse les raisons qui justifient une inscription « tardive » et décide, conformément à la législation en vigueur, s'il prend l'inscription de l'élève ou non. En cas de refus, il fournira une motivation écrite et remettra à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur une attestation de demande d'inscription.

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^{er} jour ouvrable du mois d'août 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.

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret Missions du 24 juillet 1997.

L'élève majeur qui souhaite s'inscrire dans le 2^{ème} 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 professionnelle ne sont pas réalisés ou ne sont pas en adéquation avec le projet pédagogique (Décret Missions).

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7^e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

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.

Les règles de la vie en commun

Rapport à la vie quotidienne et à son environnement

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 dédiée aux remédiations et aux réunions. En dehors des heures d'ouverture automatique des portes, 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 et collé dans le journal de classe. Une décharge signée des parents excluant la responsabilité de l'école en cas d'accident sera demandée.

Les récréations et la pause de midi

- Les récréations

Elles ont lieu de 10h10 à 10h30 et de 14h40 à 14h50. Il est interdit de sortir de l'école pendant les récréations ! Durant ce temps, les élèves de 3^e et 4^e se rendent au réfectoire.

- Lieu

Les professeurs de 3^e et 4^e année viennent rechercher les élèves au réfectoire **après chaque pause**.

Les autres classes attendent devant la porte du local où ils vont avoir cours.

A aucun moment de la journée, il n'est autorisé de s'installer sur le sol ni de crier dans les couloirs.

- Le temps de midi

Les élèves mangent uniquement au réfectoire.

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.

Les heures de cours et locaux

L'horaire des cours et l'attribution des locaux sont affichés aux valves. Chaque élève doit s'en informer et le consulter quotidiennement.

Des activités extérieures sont organisées suivant les classes et les années d'études. La présence à toutes les activités programmées par l'école est **obligatoire**.

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.

En cas d'absence d'un professeur...

Si un professeur est en retard ou absent, 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 et le règlement affiché.

Les licenciements

L'élève est licencié :

Si l'avis de licenciement inscrit au journal de classe est paraphé par l'éducateur ou par le professeur

Si le parent a signé le licenciement précédent

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.

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 1 période consécutive avant midi,
- S'ils n'ont pas cours 1 période consécutive 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 sont tenus de s'y présenter à l'heure avec leur matériel

Le respect des lieux

Au quotidien, l'élève s'engage en tant que citoyen responsable qui respecte les personnes, les lieux et le matériel

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.

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 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.

Rapport à soi

Tenue vestimentaire

Une tenue propre, discrète, compatible avec l'activité scolaire proposée, ainsi que des chaussures maintenues au pied, est requise. Si ce n'est pas le cas, l'élève peut être invité à rentrer chez lui pour se changer.

Le jogging est réservé **uniquement** au cours d'éducation physique.

Les couvre-chefs, de quelque nature que ce soit, sont interdits et doivent être retirés dans le hall d'entrée.

L'école étant non-confessionnelle, tous les symboles visibles d'appartenance religieuse y sont interdits. Sont également interdits : les symboles à connotation raciste ou politique.

L'usage du GSM

L'élève peut venir à l'école avec un GSM mais s'engage à respecter les directives suivantes :

- Lorsqu'il rentre en classe ou à l'étude, l'élève dépose son gsm éteint ou en mode silencieux dans la boîte prévue à cet effet et le récupère en fin de séance ,
- Pendant le cours, avec l'autorisation de l'enseignant, l'élève pourra reprendre son gsm et ce, uniquement à des fins pédagogiques ,
- Tous les objets connectés (écouteurs, montre) sont désactivés et rangés dans son sac .

Lors des sorties scolaires, l'usage du téléphone et de tout objet connecté est interdit, sauf autorisation de l'enseignant pour un usage pédagogique.

L'élève veille à protéger son gsm. Ni l'école, ni les enseignants ou l'équipe éducative ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou de dégât.

En cas de non respect, cela sera considéré comme une faute mineure et notifié à l'équipe éducative.

En cas d'urgence, l'élève est joignable au numéro de l'école 02/629.00.40

Tenue vestimentaire pour les cours pratiques

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

- Vie quotidienne/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 .

Attitude en stage

L'élève qui serait jugé(e) inapte à effectuer correctement ses stages, pourra être temporairement retiré(e) du stage. Une **exclusion de stage** peut empêcher l'élève d'être en condition pour être délibéré(e) en juin.

Tout(e) élève qui serait dangereux (se) ou porterait une atteinte morale aux personnes qui lui sont confiées (violence verbale, non verbale, vie en danger...) est susceptible d'être exclu(e) des stages et de subir des mesures disciplinaires (voir règlement de stage)

Rapport aux autres

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 assument 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.

Rapport aux exigences pédagogiques

Le journal de classe

Le journal de classe est un moyen de communication entre l'école et les parents car il renseigne sur

- Les matières vues aux cours et travaux à fournir,
- Les horaires : cours, épreuves,
- Les autorisations et refus de sorties, licenciements, demandes d'autorisations spéciales,
- Les retards, les exclusions des cours,
- Les billets d'absences justifiées par les parents (maximum 12 ½ jours),
- La gradation des sanctions en lien avec le cumul des retards et des exclusions temporaires des cours.

Le journal de classe, vérifié régulièrement par les professeurs et le titulaire, doit être signé par les parents au moins une fois par semaine et à chaque fois en cas de note particulière (avis, licenciement, retards, ...).

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe du 1^{er} ouvrable de la rentrée du mois d'août jusqu'au dernier jour d'école. 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).

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. Si l'élève ne possède pas son Journal de classe, l'école se réserve le droit de renvoyer celui-ci à son domicile pour le récupérer.**

Particularités concernant le cours d'éducation physique

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.

Le 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 évaluées.

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.

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.

Activités extérieures d'une journée

Dans le cadre de certains cours, des activités extérieures pédagogiques de maximum une journée sont organisées (visites, expositions,). 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.

Séjours pédagogiques avec nuitée(s)

Conformément au Projet d'Établissement, des séjours pédagogiques (en Belgique ou à l'étranger) peuvent s'organiser durant l'année scolaire. Il s'agit d'excursions, de déplacements ou de classes transplantées de plusieurs jours dont l'objectif est de mettre les élèves en contact avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages,
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité,
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Le pouvoir organisateur de l'école les autorise uniquement aux élèves des classes terminales : 4^{ème}, 6^{ème}, 7^{ème} 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.

Espace de concertation

Le Conseil de Participation

Il est le seul lieu où peuvent se rencontrer et s'exprimer à la fois l'équipe éducative, le personnel ouvrier, les élèves, la direction, les parents et les représentants de l'environnement économique et social de l'établissement.

Il permet le dialogue et le débat entre les différentes composantes de la communauté éducative, favorise la participation de chacun et renforce la démocratie dans l'école.

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.

Les règles relatives aux sanctions

Mesures disciplinaires, pédagogiques et réparatrices, procédures de recours

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) et lors des séjours pédagogiques. 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.

Les sanctions de notre établissement sont de trois types:

- **Sanctions disciplinaires** : en lien avec le cadre, sur base de la distinction entre faits mineurs ou faits majeurs via une fiche disciplinaire détaillée ci-dessous.

Elles sont annoncées et exécutées à court terme (ex : rappel à l'ordre, retenue, exclusion, renvoie définitif)

- **Sanctions réparatrices** : en lien avec les relations entre les protagonistes ou/et autres personnes impliquées.

Elles sont proposées et négociées par les protagonistes lors des rencontres organisées par les éducateurs/trices.

Elles sont gérées à moyen terme car nécessitent l'organisation d'une rencontre après que les personnes impliquées soient vues séparément par les éducateurs/trices (ex. discussion entre élèves -auteur et victime-, discussion entre enseignant et élève qui récidive)

-**Sanctions éducatives** : en lien avec une compétence à développer chez l'élève afin que son comportement puisse évoluer positivement.

Elles sont élaborées à long terme et nécessitent un travail de suivi. Les sanctions en question sont identifiées suite à des entretiens avec l'élève ayant un comportement "inapproprié ».

Fiche disciplinaire

Elle représente un moyen de responsabiliser l'élève dans les valeurs prônées au sein de notre école et de la vie en communauté.

Ce document rassemble l'ensemble des remarques d'ordre pédagogique et disciplinaires notifiées au journal de classe.

Un suivi particulier sera mis en place pour guider l'élève à tendre vers un comportement plus respectueux.

L'école utilise une fiche disciplinaire pour les faits mineurs et un rapport d'incident pour les faits majeurs.

Toutefois, la récidive d'un fait mineur peut devenir un fait majeur et être sanctionné comme tel.

Les sanctions sont graduelles et en fonction de la gravité ou de la récidive.

Le rappel à l'ordre (Avertissement)

Le rappel à l'ordre est un avertissement et il constitue le premier échelon des sanctions et/ou réparation. 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.

Le refus de licenciement

Si le rappel n'a pas suffi ou que l'élève est en récidive d'un fait mineur, l'équipe pédagogique peut décider de la sanctionner par un refus de licenciement.

Cela signifie que l'élève devra rester à la salle d'étude à chaque fois qu'un de ses professeurs est absent. Il devra donc être présent dans l'établissement selon son horaire de cours.

Lorsqu'il est en salle d'étude, l'élève devra se remettre en ordre et/ou réviser ses cours, un travail de réflexion pourra lui être demandé.

La retenue

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

Les parents ou la personne légalement responsable seront prévenus de la retenue.

Celle-ci est programmée en dehors de l'horaire normal de l'élève ou le mercredi après-midi entre 13h et 14h40.

En cas d'absence justifiée, l'élève se présente auprès de l'éducateur de référence pour le report de la retenue.

En cas d'absence non justifiée, l'éducateur reporte la retenue et un ½ jour d'absence injustifié est comptabilisé. Il 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, de manière récurrente, peut en être exclu provisoirement. Dans ce cas, l'exclusion temporaire d'un cours se preste à l'école, 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 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 entraîne à des mesures disciplinaires supplémentaires.

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.

Attention : si l'élève décide de lui-même de quitter le cours, il s'agit d'une auto-exclusion qui a pour conséquence ½ jour d'absence injustifiée.

L'exclusion des cours (de 1 à 6 jours)

L'exclusion d'une ou plusieurs journées est décidée par la direction et/ou le Conseil de classe.

L'exclusion est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable, dans les plus brefs délais.

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 et/ou d'un travail de réflexion. 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 définitive

L'exclusion définitive en cours d'année scolaire est exceptionnelle. Elle est proposée pour des faits graves portant atteinte à la renommée 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. Elle est également régie par une circulaire (Circ 2327 du 02/06/2008)

Faits graves pouvant justifier l'exclusion définitive :

- 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,
- Le vol est considéré comme une infraction, punie par la loi. Il n'est pas compatible avec nos valeurs.

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^{ème} 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^{ème} 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.

Les règles relatives à la fréquentation scolaire

Trois notions coexistent :

- L'**élève régulièrement inscrit** est l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.
- L'**élève régulier** est l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités (y compris les stages) de l'année d'études dans laquelle il est inscrit.
- L'**élève libre** est celui qui n'est pas régulièrement inscrit à partir du deuxième degré.

Pour les élèves inscrits après le 1^{er} jour ouvrable d'août : les demi-jours d'absence accumulés entre le 1^{er} jour ouvrable du mois d'août et le jour de l'inscription effective de l'élève dans l'établissement ne sont pas considérés comme des absences justifiées. Dans le cas où cette absence injustifiée excède les 20 demi-jours, le chef d'établissement **soumettra l'élève à la procédure du contrat d'objectifs** (voir le Règlement des études).

Les absences

Conformément à la législation, est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours**.

Le nombre de demi-jours d'absences motivées par l'élève ne peut dépasser **12 motifs** (12 ½ jours) par année scolaire.

Dès qu'un élève comptabilise 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement doit signaler ces absences à l'Administration. Cette déclaration n'a pas de conséquences sur le statut de l'élève qui reste régulier.

Les motifs d'absence légitimes sont :

- 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 2^{ème} degré au 4^{ème} 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.

Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- L'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période,
- L'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice,
- L'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ,

- L'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- L'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier,
- L'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, **ne sont pas considérés comme des absences justifiées**. Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un **contrat d'objectifs propre à l'élève** sera mis en place, tel que prévu par le nouvel article 26 du décret du 21 novembre 2013.

Sera considérée comme justifiée l'absence de l'élève qui s'inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, pour autant qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Toutefois, les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

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.

La raison exceptionnelle doit être motivée par écrit et sera conservée dans le dossier de l'élève.

Il est entendu que les rendez-vous personnels tels que kinésithérapeute, dentiste, examens pour le permis de conduire... doivent être pris en dehors de l'horaire scolaire.

Il est obligatoire de prévenir l'école dès le **1^{er} jour d'absence** (soit par téléphone, soit par mail à l'éducateur de référence)

La remise des motifs d'absences

- **1 jour d'absence** : le motif doit être remis aux éducateurs (déposés dans les boîtes aux lettres de l'accueil) au plus tard le 1^{er} jour de reprise des cours,
- **2 jours d'absences et plus** : le motif doit être transmis à l'école par courrier ou par mail dans les 24h.

Dans tous les cas, l'original du motif (CM, attestations, autres) doit être remis à l'éducateur au plus tard le premier jour de reprise des cours pour que celui-ci soit reconnu valable. Cette mesure est identique que l'élève soit au cours ou en stage.

La remise des motifs inclut dans le journal de classe et autres attestations seront laissés à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. Chaque absence doit recevoir sa propre justification.

Si l'absence est justifiée par certificat médical qui établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève, plusieurs éléments doivent y figurer pour qu'il soit validé :

- le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen ainsi que la certification du médecin sous le libellé «avoir reçu et examiné ce jour» ,

- la date de rédaction doit être **concomitante** avec le début de la période d'absence de l'élève.

L'élève qui est sous certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à l'école pour suivre les cours et/ou en stage ni participer aux activités organisées.

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 doivent donc 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 travaux et évaluations qui auraient été annoncés pendant son absence.

Les retards

Les élèves sont tenus d'être présents à l'école cinq minutes avant le début des cours.

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 se rendre aux cours avant l'heure suivante (Le professeur vérifiera le journal de classe). **Cette mesure est valable pour n'importe quelle heure de la journée.**

Le nombre de cinq retards ne peut être dépassé pour chaque période. Au-delà de ce chiffre, l'élève sera vu par un conseil d'éducation qui peut être composé d'un éducateur, d'un membre de l'équipe professoral et de la direction. Lors de ce premier avertissement, un refus de licenciement, pour une semaine, sera acté.

Si les retards persistent, la mesure disciplinaire sera prolongée.

Tout retard à l'école doit être justifié

- soit par un motif valable (motif écrit daté et signé de transport, de la Police, d'une Autorité administrative).
- Soit à l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué, en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles sans motif écrit.

Tout autre retard sera considéré comme injustifié.

Tout retard injustifié entraîne une cote nulle à une évaluation

Un retard injustifié de plus de 50 minutes est considéré comme une ½ jour d'absence injustifié.

Sanctions en cas de défaut d'assiduité

Lorsqu'un élève compte plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, le conseil de classe pourra se déclarer dans l'impossibilité d'évaluer l'élève pour la période concernée. Les épreuves certificatives qui étaient programmées pendant l'absence de l'élève seront reportées lors de la session d'examens de juin.

L'élève absent se met en ordre de sa propre initiative. Ce n'est en aucun cas au professeur de veiller à ce qu'un élève absent soit en ordre, sauf en cas d'une longue maladie et sur demande de la direction.

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.

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.

Frais scolaires

Les frais scolaires sont régis par le code de l'enseignement. Le texte intégral des articles 1.7.2/1 à 1.7.3/3 figure (en annexe IV) du présent ROI

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^e Services Sociaux, 4^e et 6^e Aide-familial et puériculture, 7^e Puériculteur/trice.
- 210€ pour les 5^e, Aide-familial et puériculture
- 145€ pour les 7Commune, 7AS, 7AMS
- 135€ pour les élèves dispensés (en possession du CESS) -> 6^e et 7^e Puer et AF
- 175€ pour les élèves (5 Puer et AF)

Elle englobe :

- Les droits d'accès aux activités sportives (à la piscine, à la patinoire, au squash, ...),
- La participation à certaines activités pédagogiques,
- Les syllabi 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 :
 - 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 participation aux frais de suivi médical obligatoire (4^{ème} 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^{er} jour ouvrable du mois d'août 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 ^{ème} services sociaux	30€	30€	30€	= 90€
4 ^{ème} Puér et AF	30€	30€	30€	= 90€
5 ^{ème} aide familial(e)	0€	15€	15€	= 30€
6 ^{ème} 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 (voir annexe V)

REGLEMENT DES ETUDES

Rappel des principes applicables

Conformément aux articles 76 et 77 du décret du 24 juillet 1997, l'acceptation du règlement général des études conditionne l'inscription de l'élève auprès de l'établissement d'enseignement secondaire. Cette acceptation doit être réalisée par écrit. Ce document doit être remis préalablement à l'inscription aux parents, aux représentants légaux de l'enfant ou à l'élève lui-même si celui-ci est majeur. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il n'a pas satisfait à cette obligation.

Objectifs du Règlement des études

Dans le respect de la législation et des décrets, le règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des conseils de classe, des recours ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

Définitions

Afin de permettre une meilleure compréhension du présent Règlement, voici quelques définitions utiles.

➤ L'élève régulièrement inscrit

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, il s'agit de l'élève qui répond aux conditions d'admission.

➤ L'élève régulier

Il s'agit de l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités scolaires. Seuls ces élèves reçoivent la sanction des études.

L'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter ses examens.

Lorsque l'élève mineur comptabilise 9 ½ jours d'absences injustifiées il est signalé à l'administration.

Lorsque l'élève comptabilise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents et les responsables légaux ou l'élève lui-même si celui-ci est majeur des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Des objectifs seront mis en place afin que l'élève puisse présenter ses épreuves de fin d'année. Ces objectifs seront définis collégialement par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS dès le retour de l'élève.

Le document reprenant ces objectifs doit être approuvé par les parents, les représentants légaux ou l'élève lui-même.

Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de classe autorise ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Dans ce cas, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

➤ L'élève libre

L'élève libre est l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission, il ne peut donc prétendre à la sanction des études sauf avis favorable du Conseil d'admission.

L'élève libre mineur doit tout même suivre les cours car il est soumis à l'obligation scolaire. Dans ce cas, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

➤ Les aménagements raisonnables

Des aménagements raisonnables peuvent être mis en place pour tout élève qui présente des besoins spécifiques à condition que :

- Sa situation ne nécessite pas la prise en charge par l'enseignement spécialisé
- Les aménagements raisonnables demandés soient réalisables en fonction des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Pour mettre en place ces aménagements, une demande des parents ou de l'élève majeur est nécessaire ainsi que la remise d'un diagnostic.

Ces aménagements peuvent être :

- Matériels
- Organisationnels
- Pédagogiques

➤ Les compétences

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

➤ Les socles de compétences

Il s'agit du référentiel présentant de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit premières années de l'enseignement obligatoire et celles qui sont à maîtriser à la fin de chacune des étapes de celle-ci car elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

Organisation des études

➤ Les degrés de l'enseignement secondaire

L'enseignement secondaire se subdivise en trois degrés de deux ans chacun (3 ans maximum pour le premier degré)

- **Le premier degré** qui correspond au degré d'observation. Ce degré comprend des élèves âgés de 12 à 14 ans et de maximum 16 ans. Le premier degré est organisé par les élèves qui sont titulaires du Certificat d'Etudes de Base (CEB). Dans le cas contraire, l'élève est inscrit dans le premier degré différencié.
- **Le deuxième degré** qui correspond au degré d'orientation. Ce degré comprend des élèves âgés de 14 à 16 ans
- **Le troisième degré** qui correspond au degré de détermination. Ce degré comprend des élèves âgés de 16 à 18 ans
- **Un quatrième degré** peut également être créé au sein de la section d'infirmier(ère) hospitalier(ère).

Notre établissement organise **les degrés suivants** :

- Le deuxième degré
- Le troisième
- Le quatrième degré

➤ Les formes de l'enseignement secondaire

A partir du deuxième degré, l'enseignement secondaire compte 4 formes d'enseignement :

- L'enseignement général
- L'enseignement technique

- L'enseignement artistique
- L'enseignement professionnel

Notre établissement organise l'**enseignement professionnel**

➤ Les sections d'enseignement

- Les sections de transition préparent à l'enseignement supérieur
- Les sections de qualification préparent à l'entrée dans la vie active mais permet également la poursuite des études au sein de l'enseignement supérieur

Notre établissement organise les sections d'enseignement suivantes : la **section de qualification**

L'école organise :

- Le 2^{ème} degré : 3^{ème} Services Sociaux
- : 4^{ème} Puériculture ou Aide Familial
- Le 3^{ème} degré : 5^{ème} et 6^{ème} Aide Familial(e), 7^{ème} Aide Soignant(e), 5^{ème}, 6^{ème} années Puériculture et 7^{ème} année Puériculteur/trice
- Une 7^{ème} année C avec obtention du CESS
- Une 7^{ème} année qualifiante : « Agent(e) Médico-Social(e) »
- Le 4^{ème} degré : Infirmier(e) Hospitalier(e) en 3,5 ans

L'accès aux études

Admission au 2^{ème} degré secondaire professionnel

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

En 4^{ème} Puériculture ou Aide Familial : Admission des élèves qui ont réussi une 3^{ème} année professionnelle ou obtenu une attestation A ou B de 3^{ème} année générale ou technique.

Admission au 3^{ème} degré secondaire professionnel

En 5^{ème} Puériculture ou Aide Familial(e) : L'élève doit avoir réussi une 4^{ème} année dans l'enseignement professionnel ou avoir obtenu une attestation A ou B de 4^{ème} année générale ou technique. Un élève ayant déjà obtenu son CESS peut s'inscrire en 5^{ème} 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^{ème} Puériculture : L'élève doit avoir réussi une 5^{ème} Puériculture ou une 5^e TQ Aspirante en nursing.

En 6^{ème} Aide Familial(e) : L'élève doit avoir réussi une 5^{ème} année : Aide Familial(e), Puériculture, 5^e TQ aspirante en nursing.

En 7^{ème} PCommune : Accès aux élèves ayant obtenu le certificat d'étude de 6^{ème} année professionnelle.

Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante

En 7^{ème} PB : Puériculteur/trice : Accès aux élèves ayant réussi une 6^{ème} Puériculture ou une 6^{ème} TQ aspirante en nursing.

En 7^{ème} PB Qualifiante : Agent(e) Médico-Social(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- du secteur 7 « économie » :
 - * 6^{ème} TQ Agent(e) en accueil et tourisme = CESS et CQ.
 - * 6^{ème} TQ Technicien(ne) de bureau = CESS et CQ.
 - * 6^{ème} P vendeur(euse) = CE et CQ.
 - * 6^{ème} P Auxiliaire administratif(tive) et d'accueil = CE et CQ.

- du secteur 8 « Services aux personnes » :
 - * 6^{ème} TQ Techniques sociales = CESS et CQ.
 - * 6^{ème} TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.
 - * 6^{ème} P Puériculture = CE.
 - * 6^{ème} P Aide familial(e) = CE et CQ.

En 7^{ème} Aide Soignant(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- * 6^{ème} P Auxiliaire familial(e) et sanitaire = CE et CQ.
- * 6^{ème} P Aide familial(e) = CE et CQ.
- * 6^{ème} TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.

Admission dans le 4^{ème} degré (en infirmier(e) hospitalier(e))

L'élève doit avoir obtenu le certificat d'étude de 6^{ème} année générale, technique ou professionnelle.

Objectif des études

Conformément à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997, les objectifs de l'enseignement sont les suivants :

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

Informations communiquées en début d'année

En début d'année, l'élève ainsi que ses parents seront informés par chaque professeur des éléments suivants :

- Les objectifs des cours
- Les compétences et savoirs à acquérir et exercer
- Les moyens d'évaluation
- Les critères de réussite
- L'organisation de la remédiation
- Le matériel dont l'élève doit disposer

La sanction des études

➤ Aide familiale et puériculture (4^{ème})

Au terme de la 4^{ème} année, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire du 2^{ème} degré.

➤ Aide Familial (5^{ème} et 6^{ème})

Au terme de la 6^{ème} 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) ou de poursuivre une 7^{ème} Professionnelle C.

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

- 160 périodes en 5^{ème} année et
- 320 périodes en 6^{ème} année

➤ 7^{ème} B Qualifiante Aide-soignant(e)

Au terme de la 7^{ème} 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 (5-6^{ème}) – Puériculteur/trice (7^{ème})

Au terme des 3 années d'études réussies, l'élève régulier de 7^{ème} 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^{ème} 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

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.

➤ 7^{ème} B Qualifiante Agent(e) Médico-Social(e)

Au terme de la 7^{ème} 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, ...

➤ 7^{ème} C

Au terme de la 7^{ème} C, l'élève peut obtenir le CESS professionnel qui lui permet d'accéder aux études supérieures. Cette 7^{ème} 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^e 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.

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).

Entrée dans le PEQ pour les 4e et 7e

L'entrée dans le PEQ pour ces deux années (parcours enseignement qualifiant) amène des changements importants et de nouvelles dispositions de suivi et d'apprentissage pour l'élève.

Dans le PEQ, la certification est organisée comme suit :

- en 4e année : par année scolaire ;
- en 5e et 6e années : par degré (continuum pédagogique) ;
- en 7e année : par année scolaire.

Attestations délivrées à l'issue de la 4e année

Au terme de la 4e année dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, le Conseil de classe peut délivrer les attestations suivantes :

➤ **L'AOA ou attestation de réussite**

L'attestation d'orientation **A** est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il a réussi son année. Cette attestation permet à l'élève de :

- continuer en 5e année dans la même OBG ;
- se réorienter vers une autre OBG en 5e année.

Dans le cas d'une réorientation, l'inscription en 5e année dans la nouvelle option est conditionnée à l'autorisation du Conseil d'admission.

➤ **B. L'AOb ou attestation de réussite avec restriction**

L'attestation d'orientation **B** est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il a terminé avec fruit son année, mais qu'il ne peut être admis dans l'année supérieure que dans le respect de la restriction émise. Celle-ci peut porter sur la/les forme(s) d'enseignement et/ou sur la/les orientation(s) d'études.

Cette attestation permet à l'élève de :

- poursuivre son cursus en 5e année dans une autre OBG, dans le respect des restrictions émises par le Conseil de classe et sous réserve de l'avis favorable du Conseil d'admission ;
- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG, dans le but de lever la restriction prévue par l'AOb ;

- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

Dans le cas où l'élève décide de s'orienter vers la 4e année complémentaire (4e C) suite à la délivrance par le Conseil de classe d'une AOB, celui-ci établit impérativement pour l'élève un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), et ce, en vue de lui permettre d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante.

➤ **C. L'AOC ou attestation d'échec**

L'attestation d'orientation **C** est délivrée à l'élève régulier par le Conseil de classe lorsqu'il n'a pas terminé avec fruit son année.

Cette attestation permet à l'élève de :

- effectuer une 4e année complémentaire dans la même OBG ;
- recommencer la 4e année dans une autre OBG ;
- effectuer une 4e année dans une autre forme d'enseignement en tenant compte de l'attestation d'orientation obtenue antérieurement en 3e année de l'enseignement secondaire.

Dans le cas où l'élève décide de s'orienter vers la 4e année complémentaire (4e C) suite à la délivrance par le Conseil de classe d'une AOC, celui-ci établit impérativement pour l'élève un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA), et ce, en vue de lui permettre d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante.

Attestations délivrées à l'issue de la 4e année complémentaire

Au terme de la 4e année complémentaire, le Conseil de classe a à nouveau la possibilité de délivrer à l'élève régulier une des attestations suivantes :

- **AOA ;**
- **AOB ;**
- **AOC.**

La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation commune que dans l'OBG. Le cas échéant, l'élève peut s'orienter vers une autre OBG dans le respect des conditions d'admission ou recommencer la 4e année complémentaire.

Certificat de Qualification (CQ)

Rappel : Au terme de la 6e et /ou de la 7e année, l'élève qui n'a pas obtenu la ou les Certifications auxquelles il pouvait prétendre n'est pas autorisé à recommencer son année.

Le Conseil de classe admet d'office ce dernier dans un Dispositif de Fin de Parcours complémentaire (DFP) et établit un Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages (PSSA).

Dérogation pour recommencer la 5e année

Dans le PEQ, la 5e et la 6e années sont organisées sous la forme d'un continuum pédagogique. Les élèves ont donc 2 années pour atteindre les savoirs et compétences de la formation commune et de la formation qualifiante. Le redoublement n'est pas autorisé.

Cependant, la possibilité existe pour un Pouvoir organisateur d'introduire une demande de dérogation auprès des services du Gouvernement pour permettre à un élève de recommencer une 5e année dans l'une des hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève, si l'élève n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4e et 5e années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune ;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

Rôle du Conseil d'admission dans le PEQ

Pour rappel, le Conseil d'admission est constitué de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant qui, pour chacune des années d'études, sont chargés, par le Directeur / la Directrice, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une section, dans une forme d'enseignement ou dans une orientation d'études.

Celui-ci se réunit sous la présidence du Directeur / de la Directrice ou de son/sa délégué(e).

Les décisions prises et leurs motivations font l'objet d'un procès-verbal.

Le Conseil d'admission fonde ses appréciations sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Selon les cas, ces informations peuvent concerner :

- les études antérieures ;
- les éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le CPMS ;
- des entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

Avec la mise en oeuvre du PEQ, l'avis du Conseil d'admission est dorénavant sollicité dans les cas suivants :

- pour l'accès à la 5e année professionnelle (5P) lorsque l'élève change d'OBG par rapport à l'option suivie en 4e année ou en 4e année complémentaire.

Le 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.

Les évaluations

➤ Les différents types d'évaluation

Durant son parcours scolaire, l'élève sera soumis à diverses évaluations permettant d'évaluer régulièrement le processus d'apprentissage.

Ces évaluations ont trois fonctions :

- **La fonction formative** : ces épreuves permettent à l'élève et à ses parents d'évaluer le niveau de maîtrise des savoirs, des savoir-faire et des compétences de l'élève. Ces évaluations permettent à l'élève de prendre conscience de ses lacunes et de mettre tout en oeuvre afin de s'améliorer. Ces évaluations sont réalisées par chaque professeur.
- **La fonction sommative** : ces épreuves interviennent à la fin d'une ou de plusieurs phases d'apprentissage et visent à vérifier les compétences acquises que l'enseignant souhaite valider.
- **La fonction de certification** : ces épreuves interviennent dans la décision finale de réussite de l'élève. Elles déterminent la maîtrise des compétences et des savoirs.

➤ Attitude de l'élève dans le cadre des évaluations

Dans le cadre des évaluations, les exigences requises sont les suivantes :

- Le sens des responsabilités
- L'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace

- La capacité de s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
- Le respect des consignes données
- Le soin de la présentation des travaux
- Le respect des échéances et délais

➤ Modalités d'évaluation et système de notation

L'évaluation du comportement personnel et social de l'élève

Les attentes et exigences au niveau du savoir-être sont en lien avec les formations du secteur 8 : Services à la Personne (tolérance, respect, altruisme, ...). Le développement du comportement social et personnel de l'élève fait partie d'un apprentissage exercé dans chaque discipline et pratiqué dans la vie de l'école en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, ... L'évaluation relative au savoir-être a une valeur formative pour tendre vers le profil attendu. Dans le bulletin, il figure en regard de chaque branche. Cependant, une appréciation globale du savoir-être, concernant la vie en commun dans l'école, y figurera également.

L'évaluation formative, sommative et certificative

A l'IRF, il n'y a pas de points. L'évaluation est rendue sous forme d'appréciations

- **A = Acquisition** → les compétences de l'élève satisfont aux exigences ; il est en situation de réussite.
- **VA = Voie d'Acquisition** → les compétences de l'élève ne sont pas encore suffisantes pour correspondre aux exigences attendues. Des lacunes sont à combler par un travail et des remédiations.
- **NA = Non Acquis** → les compétences de l'élève sont en deçà des exigences ; il est en situation d'échec.
- **NABS = non acquis pour absence injustifiée pendant l'épreuve.**
- **NE** : compétences non évaluées étant donné l'absence justifiée de l'élève.

Les évaluations formatives, sommatives et certificatives, disciplinaires et interdisciplinaires peuvent prendre plusieurs formes : travaux écrits et oraux, personnels ou collectifs réalisés en classe ou à domicile, travaux pratiques, appréciation de la participation et de l'engagement de l'élève aux cours, autour d'un projet, en stage.

Tous les cours de la grille-horaire, y compris éducation physique, musique, art plastique, ... ont leur importance et sont évalués au même titre que toutes les autres disciplines.

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.

L'évaluation formative des compétences comporte 3 niveaux :

- A = Acquis
- VA = Voie d'acquisition
- NA = Non acquis
- NABS = Non Acquis pour absence injustifiée

L'évaluation sommative et certificative ont lieu à des moments clés répartis tout au long de l'année et pas uniquement en juin. La participation à toutes les épreuves d'évaluation certificatives est obligatoire. Elle comporte 2 niveaux :

- A = Acquis
- NA = Non acquis
- NABS = Non Acquis pour absence injustifiée

Au terme de chaque épreuve, l'élève remet sa copie au professeur qui le surveille. L'élève qui quitterait la classe en emportant sa copie sera évalué en NA.

Les supports écrits lors des évaluations

Afin de placer tous les élèves dans de bonnes conditions de travail lors des évaluations, les enseignants veillent à ce que la présentation de leurs documents écrits soit adaptée aux besoins individuels (pour les élèves bénéficiant d'aménagements raisonnables) et collectifs (pour l'ensemble de la classe : par exemple, pas de recto/verso, numéroter les questions et insérer un cadre vide pour que l'élève y inscrive ses réponses ...).

➤ Organisation des évaluations

En fin d'année

En mai, les élèves et les parents sont informés par voie d'avis sur :

- ✓ Les modalités d'organisation de la session de ré-évaluation;
- ✓ Le moment (date et heure) où les décisions du conseil de classe seront communiquées (proclamations, remise des bulletins, réunion de parents)
- ✓ Les procédures de recours à l'encontre des décisions du conseil de classe.

En juin, la session permet d'évaluer ou de ré-évaluer l'élève selon le cas. En effet, lorsqu'une ou plusieurs évaluations sommatives ou certificatives sont réussies en cours d'année, les compétences sont considérées comme acquises. L'élève ne devra plus la ou les représenter en fin d'année.

Pour les évaluations sommatives ou certificatives non acquises ou si l'élève était absent, elles seront à représenter durant la session de juin qui fera office de seconde session (sauf pour les 7PCOM).

Les numéros des épreuves à re-présenter en juin figurent dans le bulletin dont une copie est transmise aux parents une semaine avant le début de la session.

Fin juin, l'élève reçoit son bulletin qui l'informe de ses résultats, d'un ajournement éventuel pour prolongation de session et des dates des rentrées scolaires. Des travaux à valeur d'épreuve certificative peuvent être demandés.

Particularités pour les 7^e Commune

La 7PC occupe une place particulière dans le cursus scolaire. Elle permet aux étudiants d'obtenir le CESS, pour accéder aux études supérieures. Les cours auront pour objectifs à la fois la remise à niveau des matières et l'accompagnement du jeune sur son choix d'orientation future.

Afin d'apprendre à gérer des contenus plus conséquents et se préparer au mieux à la spécificité de l'organisation en école supérieure, 2 sessions d'évaluations certificatives sont réparties sur l'année : une première en janvier et une seconde en juin. Une 2^e session en septembre sera organisée pour les matières restant en échec.

➤ Retards et absences durant les épreuves

En cours d'année

Toute absence à une évaluation (formative, sommative et certificative) doit être couverte dans les délais prévus par un certificat médical ou un motif (voir ROI).

- Pour les absences justifiées, qui entraînent une impossibilité de tester les compétences, cela se traduit par NE : Non Evalué.
- Pour les absences injustifiées et les travaux non remis dans les temps impartis, l'élève sera sanctionné d'un NA.

En juin et septembre :

Avec l'accord de l'autorité légale, l'élève peut être autorisé au licenciement au terme de l'épreuve.

- **En cas de retard** : sans motif valable, un élève en retard de plus de 30 minutes n'est pas autorisé à présenter l'épreuve. Son absence est comptabilisée comme un demi-jour non motivé et l'évaluation sera NA.
- **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 NA.
 - L'élève est absent pour raisons justifiées, uniquement sous Certificat Médical → Il remet son CM à l'école dans un délai de 24h par courrier ou par mail à l'éducateur référent. 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 de représenter son épreuve avant le 15 septembre selon l'horaire prévu.

Les organes de gestion

➤ Le Conseil de classe

Composition

Le Conseil de classe est composé des enseignants ayant en charge l'élève et du directeur. Peuvent également assister au Conseil de classe :

- Un membre du centre PMS
- Les éducateurs concernés
- Un enseignant non titulaire qui a presté au moins deux mois de l'année scolaire et qui n'est plus en charge lors de la délibération.....-

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4^{ième} degré, avec lequel il est conjoint ou parent ou à qui il a fourni un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.

Compétences et missions

- Evaluation de la formation des élèves durant l'année scolaire. Le Conseil de classe peut faire le point sur la situation de l'élève. Il analyse son attitude face au travail, sa progression et les résultats qu'il a obtenus. Il peut également dans ce cadre fournir des conseils
- Prise de décision concernant le passage de classe ou de degré
- Délivrance des certificats d'études et des attestations d'orientation. La délivrance du CESS, du CE6P est réalisée par une instance indépendante à celle délivrant le CQ. L'octroi du CQ n'entraîne donc pas automatiquement l'octroi des deux autres certificats, la situation inverse est également exacte
- Organisation et gestion de la remédiation et du soutien
- Orientation des élèves
- Toute l'année, traitement de problèmes particuliers ou généraux et avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'élève

Prise de décision

Le conseil de classe de délibération de juin et de septembre fonde sa décision sur toutes les données dont il dispose

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 d'une 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.

Les décisions du conseil de classe de délibération ne peuvent être réformées que dans les cas prévus expressément par la loi.

Il tient compte du profil général de l'élève et de sa progression tout au long de l'année en se basant sur :

- Le niveau de maîtrise des compétences lors des épreuves disciplinaires et interdisciplinaires certificatives, de qualification,
- Le niveau de maîtrise des compétences en stage,
- L'engagement de l'élève vis-à-vis de sa scolarité,
- Le travail journalier et les évaluations formatives,
- 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**.

La réussite de l'année repose à la fois sur la réussite des cours de la FGC et de celle des cours de l'OBG. Pour fonder sa décision et octroyer le CESS ou le CE, le Conseil de classe doit donc prendre en considération, parmi toute une série d'éléments, les résultats de l'élève aux épreuves de qualification, qui servent d'évaluation à valeur certificative pour les cours de l'OBG. Ces épreuves permettent d'attester ou non de la réussite de l'élève dans son option, qui constitue une part importante de sa grille horaire. Les informations recueillies lors de la passation de ces épreuves de qualification apportent donc, lors de la délibération du Conseil de classe, leur éclairage sur la situation et la progression de l'élève. (Art. 34 du décret mission du 24 juillet 1997)

Des travaux non rendus, non remis dans les temps impartis peuvent entraîner un échec 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.

En fin d'année, si le comportement personnel et social de l'élève ne correspond pas aux exigences et au ROI de l'école, et/ou si l'élève manque de motivation par rapport aux formations qualifiantes proposées à l'IRF, une réorientation pourra lui être proposée. Dans des cas extrêmes, le conseil de classe pourrait se positionner pour un refus de réinscription.

➤ Le Jury de qualification

Composition

Ce jury comprend :

- Le directeur qui le préside ou son délégué
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante
- Des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est égal ou inférieur à celui des enseignants issus du milieu professionnel
- Des professeurs qui ne sont pas en charge au sein de l'OBG mais qui mobilisent au sein de leurs cours des compétences disciplinaires liées au profil de formation de l'élève.

Aucun membre du jury ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4^{ème} degré, avec lequel il est parent ou à qui il fournit un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.

Compétences et missions

Le jury est chargé de la délivrance des Certificats de qualification à l'issue de la sixième année et de certaines septièmes années. Il est chargé de valider les compétences acquises dans les épreuves de qualification (EAC). Pour prendre cette décision, le jury se fonde sur un schéma de passation. Il fixe l'organisation des épreuves de qualification et les modalités d'évaluation et de délibération.

Prise de décision

L'évaluation se fonde sur les résultats obtenus aux épreuves de qualification elles-mêmes. Le jury peut également tenir compte d'autres éléments tels que des travaux réalisés par l'élève et des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

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.

Les critères d'un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de savoirs, de savoir-faire et de compétences. Au fil du temps, l'élève sera progressivement confronté à des tâches de plus en plus complexes qui mobiliseront de nouveaux savoirs, savoir-faire et compétences de plus en plus approfondies et variées, en lien avec la formation générale et l'orientation professionnelle choisie. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

En lien avec le projet pédagogique et en accord avec l'article 78 du Décret missions, il est attendu de l'élève :

- L'acquisition progressive d'une autonomie dans le travail ;
- Le sens des responsabilités qui se manifestera par la capacité à tenir ses cours et son journal de classe en ordre, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche, à développer l'entraide et la collaboration ;
- La capacité à traiter des faits et des documents avec un esprit critique ;
- L'engagement personnel manifesté par la volonté de progresser et d'acquérir de nouveaux savoirs, savoirs-être et savoir-faire ;

- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- Le respect des consignes, des échéances, des délais, le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- La régularité dans la fréquentation de tous les cours, les stages et les activités.

➤ Des outils pour aider l'élève à produire un travail de qualité

- **Les cours**

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves sur les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer, le découpage du cours en UAA ou séquences, le type d'évaluation (formative et certificative) et sa programmation durant l'année ainsi que sur les critères de réussite (les compétences incontournables, les seuils de réussite).

L'étudiant tiendra ses cours (photocopies et notes) complets, en ordre, propres et soignés. Il y collationnera ses travaux, ses productions personnelles ainsi que les évaluations formatives et certificatives sur lesquelles s'appuyer pour continuer à progresser. Il est obligatoire de se présenter aux cours muni de son journal de classe, ses cours et du matériel demandé. Sans son matériel, il lui sera difficile de produire un travail de qualité. L'absence de ces éléments sera renseignée dans le journal de classe et/ou le bulletin. En cas de répétition, l'élève encourt une sanction.

Les travaux en classe comme à domicile peuvent prendre plusieurs formes : terminer un exercice, effectuer une recherche, préparer une élocution, rédiger un travail écrit, lire un texte, un livre, étudier une matière vue, réaliser des productions personnelles créatives et originales, ... Les travaux simples pourront être demandés dans un délai court. S'il s'agit de travaux plus complexes, de recherches, d'enquêtes, de carnets de stage ... du temps sera accordé (d'une semaine à plusieurs mois). La remise hors délai ou non remise des travaux sera sanctionnée au sein de l'évaluation et pourra amener à une remise en ordre à l'école à un moment défini (lors d'une heure de fourche ou le mercredi après-midi).

En cas d'absence, 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-

La conservation des cours et des documents scolaires

D'une année à l'autre, l'élève doit conserver ses cours car il peut être amené à y rechercher des informations utiles dans son processus d'apprentissage (notamment lors des épreuves de qualification).

Tant que l'élève est déclaré régulier à l'IRF, la vérification de ses documents scolaires peut se faire durant toute l'année (journal de classe, bulletin, ses notes de cours, ses travaux, ses évaluations, ses rapports de stage, ...).

Aussi, doit-il les tenir à jour avec le plus grand soin pour une durée maximale de 2 ans

- **Le portfolio**

Dans la perspective d'aider l'élève à construire son projet personnel, dès la 3^e, il constituera un portfolio, outil privilégié pour collationner des informations pertinentes, les classer, les analyser et pour s'approprier des savoirs. Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation positive car il met en avant les réussites de l'élève et l'aide à avoir un regard réflexif sur lui-même grâce aux fiches d'auto-évaluation.

En 3^e et 4^{ème} année, le portfolio contiendra également le questionnement, les choix, les doutes, les informations ou les confirmations concernant l'orientation scolaire choisie en fonction d'un ou du futur métier.

Au 3^e degré qualifiant, le portfolio sera enrichi par toutes les informations concernant le parcours d'apprentissage professionnel (carnets de stage, rapports, ...) de chaque élève.

Celui-ci aura une valeur formative mais dans les options qualifiantes, le jury de qualification s'appuiera sur son contenu, s'il le souhaite, pour l'aider à se fonder un avis objectif.

En 7^{ème} Commune, le portfolio fera partie du cours de séminaires durant lequel les élèves construiront leur identité scolaire.

- **Le journal de classe**

Le journal de classe est le premier document officiel demandé par la FWB en cas d'inspection. L'élève en est responsable. Il doit être tenu propre et complété au jour le jour en y mentionnant de façon succincte la matière vue au cours ainsi que les tâches demandées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Il doit être signé par les parents (voir ROI).

- **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.

➤ Les aménagements raisonnables

Conformément aux circulaires, ils concernent les élèves à besoins spécifiques. Ces aménagements sont élaborés et évalués lors de réunions de concertation entre la Direction, le conseil de classe, le centre PMS attaché à l'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixés par le conseil de classe et consignés dans un protocole. Il s'agit par exemple de : l'utilisation d'un matériel adéquat (un ordinateur portable, des surligneurs de couleur, ...), l'élargissement du temps de passation des épreuves, baser le résultat final d'une évaluation à la fois sur l'écrit enrichi d'un entretien oral, ...

La communication avec les parents sur le suivi scolaire

A la rentrée, un calendrier est distribué aux parents. Il reprend toutes les réunions, les dates des bulletins, les congés, les activités prévues, les périodes de cours et de stages, ... En cours d'année, des avis sont régulièrement distribués aux élèves, par l'intermédiaire de l'éducateur, sur la boîte de celui-ci et des parents. Le journal de classe est l'outil de communication journalier entre parents-éducateur/professeurs et élève.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié lors de problèmes généraux relatifs à l'élève. L'éducateur est l'interlocuteur privilégié en cas de problèmes d'ordre disciplinaires et d'absentéisme.

➤ Le bulletin

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement (3x sur l'année) au moyen du bulletin et en permanence via les travaux écrits évalués et corrigés.

S'y trouvent renseignées des informations concernant le travail journalier = le travail formatif, les résultats des épreuves sommatives ou certificatives (disciplinaires et interdisciplinaires), l'évaluation des stages, des carnets de stages, des épreuves de qualification, les remarques, avis et conseils des professeurs, de l'éducateur et du conseil de classe.

➤ La remise du bulletin aux parents

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 au titulaire de classe au maximum 8 jours ouvrables après sa réception.**

En juin, 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. Nous insistons sur la nécessité faite aux parents ou à l'élève majeur, de venir chercher le bulletin à la date fixée.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors de cette date. Dans des cas exceptionnels et suite à une demande écrite des parents ou de l'élève s'il est majeur, le chef d'établissement pourra déroger à cette règle.

➤ 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.

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.**

LA SANCTION DES ETUDES

➤ Les différentes certifications

Plusieurs certificats peuvent être délivrés au cours du parcours scolaire de l'élève.

Le Certificat d'Etudes de Base (CEB)

Délivrance : à l'issue de l'enseignement fondamental primaire ou à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est délivré par le Conseil de classe si l'élève a réussi ces épreuves externes certificatives.

Le Conseil de classe peut également délivrer ce certificat aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années du deuxième ou troisième degré et qui n'en sont pas encore titulaires.

Le Certificat d'Etudes du 1er Degré (CE1D)

Délivrance : suite à la réussite du 1er degré ou à l'issue de la 3SDO¹.

1

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes et sections de leur choix au deuxième degré.

Le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)

Délivrance : à l'issue de la réussite du deuxième degré.

Le Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire Professionnel (CE6P)

Délivrance : par le Conseil de classe en cas de réussite d'une 6^{ème} année professionnelle

Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Délivrance : par le Conseil de classe suite à la réussite d'une sixième année d'enseignement général ou technique et également à l'issue de la septième année professionnelle ou d'une 1^{ère} année réussie en Infirmier Hospitalier.

Ce certificat permet l'accès à l'enseignement supérieur.

Le Certificat de Qualification (CQ)

Délivrance : par le jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel mais également à l'issue des septièmes années qualifiantes de l'enseignement de qualification, technique ou professionnel.

Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer la profession pour laquelle il a été formé.

Le Brevet d'Enseignement Secondaire Complémentaire section « soins infirmiers »

Délivrance : à l'issue du 4^{ème} degré de l'enseignement professionnel complémentaire dans la section « soins infirmiers » (EPSC)

➤ Au sein de l'IRF

Services Sociaux

Au terme de la 4^{ème} Services Sociaux, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire du 2^{ème} degré.

Aide Familial(e) (5^{ème} et 6^{ème})

Au terme de la 6^{ème} 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^{ème} Professionnelle C.

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

- 160 périodes en 5^{ème} année
- 320 périodes en 6^{ème} année

7^{ème} B Qualifiante Aide-soignant(e)

Au terme de la 7^{ème} 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.

? Il s'agit d'une année complémentaire organisée au début du 2^{ème} degré aux élèves qui après 3 années dans le 1^{er} degré ne sont pas parvenus à obtenir leur CEID. Cette année leur permet d'éviter de passer dans l'enseignement professionnel et donc d'obtenir à l'issue de l'année complémentaire leur CEID.

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

Au terme des 3 années d'études réussies, l'élève régulier de 7ème 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 7ème 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

Le Certificat de qualification de "puériculteur/puéricultrice" est délivré à l'issue de la 7ème année professionnelle aux élèves réguliers qui satisfont aux deux conditions cumulatives suivantes :

- avoir subi avec fruit une épreuve de qualification portant sur la vérification de la maîtrise et de l'intégration dans la pratique des compétences énumérées à l'annexe 8 du décret du 8 mars 1999 ;
- être titulaire du Certificat d'enseignement secondaire supérieur.

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 7ème 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 7ème C, l'élève peut obtenir le CESS professionnel qui lui permet d'accéder aux études supérieures. Cette 7ème ne comporte que des cours théoriques, notamment du néerlandais.

➤ Les Attestations de réussite et orientations

Attestations délivrées aux 2ième et 3ième degré

Elles sont délivrées, en fin d'année, par le Conseil de classe sur la base d'un rapport de compétences.

Au terme des 3ième, 4ième et 5ième années, l'élève recevra une des attestations d'orientation suivantes :

- Une Attestation d'Orientation A (AOA) si l'élève termine avec fruit
- Une Attestation d'Orientation B (AOB) si l'élève termine avec fruit mais que son admission au sein de l'année supérieure est soumise à certaines restrictions sur la forme, la section ou l'orientation d'étude.
- Une attestation d'Orientation C (AOC) si l'élève n'a pas réussi avec fruit

Les attestations B et C doivent être motivées.

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'heure indiquée.

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.

- par voie électronique : via la nouvelle plateforme « E-recours »

Le formulaire de demande de recours est accessible via MON ESPACE, en allant sur le lien suivant <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

Il est également accessible via MON ESPACE dans l'onglet « Mes démarches »

En cas de difficulté vous pouvez contacter le service de la sanction des études via l'adresse électronique suivante recours.externes.sec@cfwb.be ou via le numéro de téléphone suivant 02/690.87.00

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 début d'année).

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

ROI STAGES POUR LES OPTIONS QUALIFIANTES

Ce présent ROI est une annexe au Règlement des Etudes

Lieux de stage

Article 1

Les stages se déroulent uniquement dans les lieux avec lesquels l'établissement scolaire a passé une convention de stage.

Au début de chaque année scolaire, cette convention est établie avec chaque lieu de stage. Il s'agit d'une convention tripartite entre l'institution de stage, l'école et l'étudiant. Les documents sont distribués aux lieux de stage en double exemplaire à la rentrée scolaire. Un exemplaire complété et signé par l'institution de stage sera conservé à l'école, l'autre restera en possession de l'institution.

Chaque élève a l'obligation d'apposer sa signature sur le document reprenant l'ensemble des lieux de stages qu'il est susceptible de fréquenter. Ce document est établi en double exemplaire. L'étudiant en conservera un et remettra l'autre à son titulaire. Ce document, dûment complété et signé, sera conservé à la coordination de stage de la section concernée.

Article 2

Aucun changement de lieu de stage n'est autorisé sans l'accord préalable de la coordination.

Article 3

L'étudiant est tenu de consulter **quotidiennement** les valves « stages » du 3e étage et de consulter ses mails. Les informations officielles et pratiques y sont diffusées.

Admission aux stages

Article 4

Avant son 1^{er} stage, l'étudiant doit préalablement avoir complété son dossier médico-administratif, avoir été consulté par la médecine du travail, et avoir signé sa charte

Article 5

Le dossier médico-administratif comprend pour l'option puériculture :

- Un certificat d'aptitude à compléter par le médecin traitant
- La fiche médicale complétée par le médecin traitant
- Le questionnaire « Mensura » complété et signé
- Un résultat de dosage des anticorps Hépatite A et B
- La photocopie du carnet de vaccination
- La preuve de la vaccination à la Rubéole et Coqueluche
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 à renouveler chaque année pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 6 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

Le dossier médico-administratif comprend pour l'option aide-soignante :

- Un certificat d'aptitude à compléter par le médecin traitant
- La fiche médicale complétée par le médecin traitant
- Le questionnaire « Mensura » complété et signé
- Un résultat de dosage des anticorps Hépatite A et B
- La photocopie du carnet de vaccination
- La preuve de la vaccination à la Coqueluche
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 à renouveler chaque année pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 6 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

Le dossier médico-administratif comprend pour l'option aide familiale :

- Un certificat d'aptitude à compléter par le médecin traitant
- La fiche médicale complétée par le médecin traitant
- Le questionnaire « Mensura » complété et signé
- Un résultat de dosage des anticorps Hépatite A et B
- La photocopie du carnet de vaccination
- La preuve de la vaccination à la Rubéole et Coqueluche
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 à renouveler chaque année pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 6 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

Le dossier médico-administratif comprend pour l'option agent médico social :

- Un certificat d'aptitude à compléter par le médecin traitant
- La fiche médicale complétée par le médecin traitant
- Un extrait de casier judiciaire 596.2 à renouveler chaque année pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 6 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

Article 6

L'étudiant a l'obligation de se présenter à toutes les convocations médicales Mensura avec tous les documents nécessaires à la visite médicale.

Article 7

La validité du dossier médico-administratif, la présence aux visites médicales et le statut d'élève régulièrement inscrit sont les conditions minimales obligatoires qui conditionnent l'accès aux lieux de stage.

Article 8

En cas de non validité du dossier médico-administratif, l'étudiant se verra refuser l'accès au stage.

Le refus d'accès aux stages n'entraînera pas automatiquement pour l'école l'obligation de récupération des heures perdues.

Article 9

Un stagiaire couvert par certificat médical ne peut effectuer ses stages (exception faite d'un CM spécifique à un cours ou une activité scolaire).

Article 10

L'élève enceinte doit prévenir l'école sans délai. Elle doit obligatoirement remettre un certificat médical ainsi que les précautions dictées par son médecin et le médecin du travail en contact avec l'école.

Elle doit également savoir qu'elle rencontrera un refus d'accès aux stages, entraînant des conséquences sur le déroulement des études. La réglementation du congé de maternité doit être respectée selon la recommandation : 1 semaine avant la date d'accouchement et de 9 semaines minimum légales après l'accouchement.

Organisation des stages

Article 11

Les stages sont organisés dans le respect de la législation existante et sont obligatoires.

Avant chaque période de stage, l'élève qui n'a pas acquis les compétences suffisantes parce qu'il a accumulé un absentéisme trop important : c'est à dire qu'il n'a pas 60% de présences dans les 2/3 des cours de l'OBG sans démarche de remédiation sera admis en stage. Ce stage sera un stage d'observation qui ne peut être considéré comme un stage pratique. En conséquence, l'évaluation du stage, du carnet et des épreuves se solderont d'office par un échec

Article 12

Les stages sont planifiés à l'avance selon des périodes concentrées qui ne peuvent être modifiées par l'étudiant.

Article 13

L'étudiant tient compte et respecte les horaires des différents services.

Les temps de pause et de repas sont pris à la bonne convenance des unités de stage. Il est interdit de prêter les heures de stage non-stop pour une journée complète.

Article 14

L'étudiant prend au préalable connaissance des principaux textes, guides d'accueil et documents émis par la coordination.

Retards en stage

Article 15

L'étudiant doit commencer son stage à l'heure prévue. En cas de retard, il en informe obligatoirement et directement le lieu de stage.

Lorsqu'un élève arrive en retard sur son lieu de stage, il récupère les heures non prestées en prolongeant le jour même en accord avec le stage et/ou le professeur de stage.

En cas de non-respect, l'étudiant sera sanctionné dans son évaluation de stage par un échec dans le critère « pertinence des attitudes personnelles et professionnelles », voire même faire l'objet d'une exclusion de stage en cas de retards répétés (≥ 3 retards par stage) engendrant un échec global pour le stage.

Documents de stage et activités

Article 16

L'étudiant est responsable des documents qu'il doit posséder pour aller en stage.

Il sera sanctionné dans son évaluation de stage par un échec dans le critère « pertinence des attitudes personnelles et professionnelles »

Article 17

L'institut n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets.

Article 18

Dans le cadre des stages, les élèves se rendent obligatoirement aux séances d'informations organisées aux dates et heures renseignées par la coordination de stage et/ou le moniteur(trice) de stage.

En cas d'absence, l'élève est tenu de prévenir le moniteur(trice) sans exception avant le début de l'horaire prévu.

Les heures de stage manquées seront d'office à récupérer.

Tenue vestimentaire

Article 19

Tout étudiant est tenu de se présenter aux activités d'enseignement et de stages dans une tenue décente et adopter une attitude respectueuse (cfr. charte de stage).

Article 20

A l'école, comme en stage, rien ne peut être porté sur la tête, en dehors de ce qui est défini dans la profession. Les couvre-chefs sont retirés avant d'entrer dans l'enceinte du stage.

Les ongles non vernis sont coupés courts et soignés.

Les cheveux sont attachés en chignon.

Le port de bijoux tels que boucles d'oreilles, piercings est interdit pour des raisons de sécurité et d'hygiène liées à l'orientation professionnelle.

Pour tous les stages de crèche, l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Pour des raisons d'hygiène, cette tenue sera totalement réservée au stage, pantalon et chaussures fermées y compris.

Pour les stages en école maternelle, l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Jupe et short sont interdits.

Pour les stages d'AS, l'élève porte la tunique et le pantalon blancs avec le badge de l'IRF.

Pour les stages d'AMS des vêtements civils classiques. En institution, il/elle peut être amené à porter la tunique et le pantalon blancs. Il porte également le badge de l'IRF

Pour les stages d'AF l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Pour certains stages spécifiques, le tablier et la charlotte, la tunique et le pantalon et des chaussures de sécurité.

L'élève qui n'a pas une tenue vestimentaire adaptée selon les critères mentionnés ci-dessus, ne pourra intégrer le lieu de stage. Il sera donc invité à quitter le stage temporairement pour se mettre en ordre

Il sera sanctionné dans son évaluation de stage par un échec dans le critère « pertinence des attitudes personnelles et professionnelles », voir même faire l'objet d'une exclusion de stage en cas de remarques répétées engendrant un échec global pour le stage.

Les heures de stage manquées seront d'office à récupérer.

Comportement

Article 21

Dans certains stages, un local est mis à disposition des élèves (armoire-vestiaire). Celui-ci doit rester propre et en bon état.

Article 22

Il est strictement interdit de fumer en stage et de consommer des substances illicites.

Article 23

Le GSM n'est pas un outil de travail. L'élève n'est pas autorisé à le porter sur lui durant ses prestations de stage.

Article 24

Une attitude correcte et un comportement irréprochable sont exigés tant à l'école qu'en stage. En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse.

Article 25

L'élève s'engage à être fiable dans la transmission de ses informations orales et écrites concernant les personnes qui lui sont confiées.

Article 26

Le stagiaire s'engage à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage. Il est tenu par le secret professionnel (cf. Article 28).

Article 27

Tout(e) élève qui serait inapproprié dans sa fonction ou qui serait dangereux ou porterait une atteinte morale aux personnes qui lui sont confiées (violence verbale, non verbale, vie en danger...) dans le cadre de l'activité des stages est susceptible d'être exclu des stages. Il en résultera un échec pour le stage.

Code de déontologie

Article 28

Comme tout membre du personnel, les stagiaires sont tenus au **secret professionnel** (Art. 418 du code pénal). Ils veilleront à ne pas laisser à la vue de tous les rapports écrits de service et à les jeter quotidiennement dans les poubelles en carton du service prévues à cet effet.

Article 29

Il est strictement interdit de photographier, d'imprimer, ou de photocopier le contenu de tout document concernant les données personnelles ou médicales de(s) la personne(s) prise(s) ou en charge. Tout manquement à ce propos entraînera un échec pour le stage, voire une sanction disciplinaire plus importante en fonction de la gravité des faits

Article 30

Dans leur usage des GSM ou de tout autre moyen de communication électronique en réseau (mails, réseaux sociaux, forums de discussions, ...), les stagiaires ne peuvent pas :

- Porter atteinte à la vie privée d'autrui,
- Porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, photos, vidéos, ... sans le consentement des personnes concernées ou leurs représentants légaux s'ils sont mineurs ou personnes irresponsables.
- Diffuser des propos susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel du lieu de stage, des bénéficiaires ou de l'institution de stage.

Le relevé d'heures de stage

Article 31

Chaque étudiant reçoit par stage une feuille de relevé d'heures de stage. L'étudiant le complète quotidiennement et le fait signer par le responsable.

En cours de stage, l'étudiant y mentionne les éventuelles modifications apportées (maladie, changements exceptionnels, absence, retard).

Ce relevé sera vérifié par le (la) moniteur (trice) lors de chaque visite auprès de l'élève.

Article 32

Ce document ne peut être ni surchargé, ni raturé. Dans ce cas, les heures de stage concernées seront sans valeur et devront être récupérées.

Article 33

Le relevé d'heures de stage doit être remis à la coordinatrice de stage dans les délais prévus pour que les heures de stage soient comptabilisées.

Tout retard dans la remise de ce document doit être justifié et accompagné d'une photocopie du motif ou du CM.

Pour tout retard non justifié excédant **48 heures**, les heures de stage seront comptabilisées mais le stage, le carnet et les épreuves seront NA .

Article 34

Toute falsification de ce document entraînera l'annulation des heures de stage en question.

L'élève sera automatiquement sanctionné dans son évaluation de stage par un échec, faire l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire.

L'absence en stage

Article 35

Toutes les absences en stage doivent obligatoirement être signalées personnellement, sans exception avant le début de l'horaire prévu au :

1. lieu de stage selon les modalités transmises
2. moniteur (trice) qui en avertira l'éducateur de référence

En ce qui concerne le lieu de stage, il est impératif d'avoir une personne identifiée en ligne pour considérer que l'appel a abouti ; les messages vocaux, sms ou emails ne sont pas admis sauf consignes spécifiques.

Ne pas signaler son absence dans les délais impartis sera considéré comme un abandon de service avec pour conséquence un échec global en stage .

Article 36

Les absences en stage doivent obligatoirement être justifiées par un écrit.

Afin de respecter les délais impartis, il conviendra d'envoyer un scan du motif ou du CM par mail dans les 48 h :

1. à l'éducateur référent
2. à la cheffe d'atelier ou à la coordinatrice

L'original de l'écrit devra être remis dès le retour à l'école si l'absence ne dépasse pas 3 jours et obligatoirement par courrier postal si celle-ci excède 3 jours.

Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Article 37

Les motifs d'absence légitimes sont uniquement :

- 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 2e degré au 4e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Article 38

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 (ex : accident de roulage).

Article 39

Il est entendu que le rendez-vous personnel tels que kinésithérapeute, dentiste, examens ou consultations médicaux ou paramédicaux, ou épreuve pour le permis de conduire... doivent être pris en dehors de l'horaire de stage.

Si tel n'est pas le cas, celui-ci doit obligatoirement faire l'objet de l'autorisation préalable du moniteur (trice) de stage. L'élève devra remettre dès le lendemain de son absence, un justificatif valable.

Toute absence sans autorisation explicite ou non justifiée pourra être considérée comme un abandon de service avec pour conséquence un échec en stage.

Article 40

L'élève qui est sous certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à l'école pour suivre les cours et/ou en stage ni participer aux activités organisées.

Le départ anticipé

Article 41

Tout départ anticipé ne pourra être autorisé que pour raison exceptionnelle.

Article 42

Toute demande de départ anticipé fera l'objet de l'accord préalable du responsable, son délégué ou du moniteur(trice) qui notifiera sur le relevé d'heure de l'étudiant l'heure du départ et la cause.

Article 43

Tout départ anticipé sans autorisation explicite sera considéré comme un abandon de service avec pour conséquence un échec en stage.

Les récupérations de stage

Article 44

Les absences en stage durant l'année sont récupérées pendant les périodes imposées par le Ministère. Sauf autorisation demandée par la Direction au Ministère, aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été.

Article 45

Si un élève est dans l'incapacité de récupérer ses stages aux périodes fixées par la coordination, un document sera signé à cet effet pour motiver le caractère exceptionnel de son indisponibilité qui sera laissée à l'appréciation de la Direction pour programmer ou non une récupération à une date ultérieure.

Article 46

Toutes les récupérations d'absences seront programmées en collaboration avec la coordination via un document sous la forme d'un contrat signé-par l'étudiant.

Au terme de la récupération, celui-ci devra être remis par l'étudiant à la coordination de stage dans le délai prévu.

Pour tout retard non justifié excédant **48 heures**, les heures de stage ne seront pas comptabilisées et **ne feront plus l'objet d'une nouvelle récupération.**

Article 47

Le stage de récupération fait l'objet d'une évaluation au même titre que les autres stages. Il entre dans le cadre de l'évaluation continue. L'élève signe un contrat par lequel il s'engage à respecter les consignes prévues.

Le Conseil de classe se réserve le droit de modifier l'évaluation initiale du stage en cas de non- respect de celui-ci.

Article 48

L'élève qui n'a pas suivi le nombre d'heures de stage prescrit par la réglementation - même pour raisons justifiées - ne peut satisfaire à l'ensemble de la formation de l'année » *Circulaire concernant l'«Organisation de l'enseignement secondaire et sanction des études»*

Le redoublement d'une année peut donc reposer sur le seul fait d'un déficit en heures de stages

Article 49

Sur l'ensemble de l'année scolaire, sauf circonstance exceptionnelle appréciée par la coordination de stage, la direction et le conseil de classe, l'élève **ne sera pas autorisé (absence justifiée ou non) à récupérer en stage plus de :**

Dans l'option puériculture :

- 5^e puériculture : 6 jours
- 6^e puériculture : 10 jours
- 7^epuériculture : 8 jours

Pour les 5, 6 et 7e P : une attestation C sera délivrée

Dans l'option aide familiale :

- 5^e aide familiale : 6 jours
- 6^e aide familiale : 8 jours

Dans l'option agent médico-social : 6 jours

Dans l'option agent aide-soignante : 10 jours

Pour les 5 et 6e AF ; les 7e AMS et 7e AS : une attestation C sera délivrées

Les changements de lieu de stage

Article 50

Le changement de lieu de stage doit être exceptionnel. L'élève doit adresser au préalable une demande écrite motivée à la coordination de stage. Celle-ci sera analysée et validée ou non par la coordination de stage.

Le stage et carnet de stage

Article 51

A l'issue de chaque stage, l'élève remet un carnet de stage qui comprend :

- Le relevé d'heures de stage
- Les objectifs de stage
- Le rapport de stage
- Les évaluations de stage
- Le tableau des tâches
- Le vécu de stage
- Le port folio des activités en Puériculture

Celui-ci est la preuve de l'acquisition progressive d'une démarche d'observation, d'analyse et d'adaptation. Il constitue également le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel.

Article 52

Pour que le stage soit validé, l'élève doit remettre obligatoirement son carnet à l'issue de chaque stage programmé **quel que soit le nombre d'heures prestées**.

Article 53

Tout retard dans la remise du carnet de stage doit être justifié et accompagné d'une photocopie du motif ou du CM.

Sans justificatif valable, le rapport de stage sera sanctionné :

- au niveau du savoir-être : **NA** dès le 1^{er} jour de retard.
- au niveau de l'adéquation de la production : **NR** = Non Remis si plus de **48 heures** de retard correspondant à un NA

Article 54

Les stages et carnets de stage, les épreuves sont évalués à partir de **60% de présence**.

Dans le cas contraire, l'évaluation du stage, du carnet et des épreuves sera reportée selon les modalités organisationnelles de récupération.

La qualification et le processus de délibération

Article 55

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.

Les épreuves pratiques liées à l'obtention du certificat de qualification se déroulent en présence du professeur de stages et une personne représentant le monde professionnel ou la coordonnatrice de stages.

Les épreuves certificatives organisées durant ou au départ d'un stage ne font pas l'objet d'une seconde session

Article 56

Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves du 3^e degré.

Article 57

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des **cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante**.

Ceci signifie donc que :

- L'élève doit présenter l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du CQ et à l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du CE ou CESS pour être délibéré en fin d'année
- Le Conseil de classe devra tenir compte, en plus des évaluations liées aux cours généraux, des compétences acquises par l'élève dans le cadre de la formation qualifiante.
- Pour la 7^e Puériculteur/trice, des dispositions règlementaires imposent la possession du CESS pour pouvoir prétendre à l'obtention du CQ.

Article 58

Entre dans les conditions de délibération, l'élève :

- Qui est en ordre de périodes de stage.
- Qui est élève régulier
- Qui a été évalué lors du stage certificatif
- Qui a remis tous ses documents de stage (relevés des heures de stage, rapports de stage et évaluations).
- Qui a présenté l'ensemble des épreuves de qualification et à l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du CE ou CESS.

Article 59

Pour autant que le nombre maximal de jours d'absences en stage n'a pas été dépassé (art. 49), l'élève ayant été absent sous CM lors du stage certificatif fera d'office l'objet d'une prolongation de session. Le stage certificatif sera reprogrammé après la session des examens de fin d'année (minimum 1 semaine de stage obligatoire) .

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
- **Annexe III** : Estimation des frais et décomptes périodiques
- **Annexe IV** : Gratuité de l'enseignement
- **Annexe V** : Demande de remboursement pour l'année scolaire

Annexe I : 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 pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur

* Pour le 3^e 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^{ème} 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/majeur

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

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, 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, sur le site internet de l'IRF, 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 l'élève (nom

prénom)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/majeur

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

Annexe II : DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX

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

FICHE ADMINISTRATIVE

ELEVE

Nom :

Prénom :

Sexe : M / F Date de naissance :

Domicile :

.....

Ecole et année en cours : Nationalité :

RESPONSABLE LÉGAL 1 (PÈRE, MÈRE, AUTRE :- biffer les mentions inutiles)

Nom et prénom :

Domicile :

Etat civil : Nationalité :

GSM : Adresse e-mail :

RESPONSABLE LÉGAL 2 (PÈRE, MÈRE, AUTRE :- biffer les mentions inutiles)

Nom et prénom :

Domicile :

Etat civil : Nationalité :

GSM : Adresse e-mail :

Ces renseignements seront repris dans le dossier administratif de votre enfant. Par la signature de ce document, vous confirmez que ces données sont exactes et vous vous engagez à informer l'école en cas de changement.

Conformément à notre déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles (voir document ci-joint ou disponible sur le site web de l'école), l'école peut être amenée à transmettre tout ou partie de ces renseignements aux tierces parties suivantes : Exemple : B-school SA (logiciel de communication), Microsoft (gestion des comptes et accès pour les élèves à la plateforme pédagogique gratuite) et Compta-éco (logiciel de facturation) et Proeco (logiciel de suivi administratif)

J'autorise également l'école à transmettre mes coordonnées au Centre PMS avec lequel l'école est conventionné.²

Signature du/des responsables légal(aux) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » et date :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

2

? Si vous ne souhaitez pas que vos données soient transmises à ces destinataires, nous vous demandons de biffer les destinataires non désirés.

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

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de technologies numériques dans ce cursus éducatif 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 les membres de notre personnel. Ceux-ci sont sensibilisés 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 au/ou en utilisant le site internet 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 sont les suivantes :

- **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 ; nationalité ; 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 de carte d'identité et/ou registre national
- **Informations financières**
Numéro de compte de bancaire et autres informations financières (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- **Informations médicales**
Allergies éventuelles, maladie, possible handicap, éventuels problèmes physiques, traitements médicamenteux.
- **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**
Données personnelles à transmettre 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 souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées dans les catégories suivantes.

- **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 Communauté Française. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.
Nous devons également transférer certaines données à la Communauté Française 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.
- **SOINS MEDICAUX :**
Les données personnelles à caractère médicales récoltées sont uniquement utilisées dans le but de protéger l'intérêt vital de l'élève et afin d'apporter les soins médicaux éventuels aux élèves.

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, factures, assurances, etc.).

7. Partage des données personnelles

Les données visées ci-dessus pourront être transférées à des tiers et ce à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (par exemple : location de livres, achat de repas, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur).

Moyennant votre consentement, vos coordonnées ainsi que celles de votre enfant pourront être transmises :

- au centre PMS et au centre PSE ou Mensura avec lequel notre établissement est conventionné ;
- à l'association de parents ;
- à l'association des anciens (dans ce cadre, les données pourront être conservées au terme de la scolarité de l'élève) ;
- L'ASBL Schola ULB (asbl de soutien scolaire de l'école);

En outre, afin de garantir le fonctionnement de l'école, moyennant votre consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur de notre établissement, certaines de vos données seront également transmises ou utilisées par :

- L'ASBL PO Ecole Institut Reine Fabiola asbl;
- Le logiciel B-School (logiciel de communication) ;
- Le logiciel Compteco (logiciel de facturation) ;
- Microsoft Office 365 (email élève et suite collaborative online) ;

8. 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 se fonde sur le respect d'une disposition légale ou sur l'exécution d'un contrat.

Le transfert de certaines données au sein de logiciels se fonde sur un consentement donné lors de l'approbation du Règlement d'ordre intérieur. Ces transferts permettent, en effet, d'assurer le fonctionnement de l'école.

Le traitement des autres données doit être obtenu suite à un consentement. Ce consentement peut être retiré à tout moment par la personne concernée (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

9. Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des vidéos et des photos de votre enfant pourraient être réalisées. Ces vidéos et photographies seront utilisées uniquement dans un cadre pédagogique ou de formation.

Dans ce cadre, les élèves ne seront jamais nommés.

Enfin, il faut préciser que notre projet échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

10. Quels sont vos droits ?

Dans le cadre du traitement de vos données ou de celles de votre enfant, vous disposez des droits suivants :

- le droit de savoir comment et sur quelle base légale vos informations personnelles sont traitées ;
- le droit de consulter vos données telles qu'elles sont conservées au sein de notre école et d'en obtenir une copie ;
- le droit de modifier, compléter ou rectifier vos données ;
- le droit de supprimer vos données personnelles, dans les cas limités suivants :
 - o lorsque vous retirez votre consentement concernant leur traitement ;
 - o lorsque vos données ne sont plus nécessaires ;
 - o lorsque la raison du traitement de vos données n'est plus d'application.
- le droit à la portabilité des données, pour autant que les conditions légales pour cela soient remplies ;
- le droit de retirer votre consentement à la conservation ou au traitement futur de vos données. Ce retrait ne rend pas le traitement précédemment effectué illégal ;
- le droit de déposer plainte auprès de l'autorité de contrôle à l'adresse suivante :

Autorité de protection des données Rue de la Presse 35
1000 Bruxelles contact@gdp-gba.be Tél.: +32(0)2 274 48 00
www.autoriteprotectiondonnees.be

11. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Dans le cadre du traitement des données, les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Cependant, les règles relatives à la conservation des archives applicables à certains documents scolaires peuvent justifier une durée plus longue de conservation.

Les données récoltées au sein des logiciels sur la base du consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur seront conservées jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève.

Les données financières recueillies seront, quant à elle, conservées durant 10 ans conformément aux dispositions légales notamment en matière de contrôle financier.

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre future association d'anciens.

12. 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 pourrait avoir été compromise), vous avez l'obligation nous en avertir immédiatement

Les fiches d'inscription de l'élève 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

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.

Annexe III : ESTIMATION DES FRAIS ET DÉCOMPTES PÉRIODIQUES

« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions » § 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

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

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

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

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5 (ens maternel et primaire).

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

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

Annexe IV : CADRE LEGALE CONCERNANT LA GRATUITE SCOLAIRE

Articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du décret 03/05/2019 « Code de l'enseignement » Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées. § 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription. § 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné. Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles : 1° le cartable non garni ; 2° le plumier non garni ; 3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ; 3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque

de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. § 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique. Article 1.7.2-3. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires. § 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

ANNEXE V : DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE

.....

Je soussigné(e) élève majeur ou représentant légal de

(nom et prénom de l'élève)

en (option et année)

Date de l'inscription

Fait la demande à l'Institut Reine Fabiola de me rembourser une partie des frais d'inscription selon les conditions prévues dans le règlement de l'école sur le compte :

Numéro de compte bancaire : BE

au nom de

Rappel :

En cas 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.

Certifié sincère et conforme

Date et signature de la personne responsable