



Section secondaire

Année scolaire 2023-2024

- Règlement d'ordre intérieur
- Règlement des études
- Projet d'établissement, projet éducatif et pédagogique

ASBL Institut Saint-Joseph
12 boulevard de l'Yser
6000 Charleroi

Règlement d'ordre intérieur

Institut Saint-Joseph
Boulevard de l'Yser, 12
6000 Charleroi
Tél. 071/20. 72. 72

Enseignement Général et Technique de Transition

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

1. Un règlement d'ordre intérieur : « Pour quoi faire ? »

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

2. Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?

L'enseignement est organisé par l'ASBL Institut Saint-Joseph dont le siège social est établi au boulevard de l'Yser, 12 à 6000 Charleroi. Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

3. Comment s'inscrire régulièrement ?

Tout pouvoir organisateur d'un établissement subventionné est, en principe, tenu d'inscrire tout élève majeur qui en fait la demande et tout élève mineur dont les parents ou la personne investie de l'autorité parentale en fait (font) la demande dans l'établissement de son (leur) choix à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

À l'inscription, le chef d'établissement porte ces documents à leur connaissance.

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

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

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

L'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- LE PROJET ÉDUCATIF ET LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU POUVOIR ORGANISATEUR
- LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT
- LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES
- LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
- LE DOCUMENT RELATIF À LA GRATUITÉ

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout élève (libre, mineur ou majeur) et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur. (cf. articles 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997)

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

Dans certaines années d'enseignement ou dans certaines options, il peut arriver que, par manque de place, les inscriptions soient clôturées avant le 1er jour ouvrable de l'année scolaire

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière (A. R. 29/06/1984).

L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il échet, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers (Loi 21/06/1685). Ce montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière et/ou du droit d'inscription, en 7e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur, fixé annuellement par arrêté de l'Exécutif (loi 29/05/1959).

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

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

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier.

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

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

Motifs pouvant justifier un changement :

- 1) Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 du décret « missions » :
 - le changement de domicile ;
 - la séparation des parents entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève ;
 - le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse ;
 - le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa;
 - la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service ;
 - l'accueil de l'élève, à l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;
 - l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement, et seule, l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement) ;
 - l'exclusion définitive de l'élève

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

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit

4. Conséquences de l'inscription scolaire

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

4. 1. La présence à l'école

OBJECTIF :	Une grande régularité et une ponctualité dans les présences sont exigées afin d'obtenir le maximum de chances de réussite.
------------	--

Obligations pour l'élève

L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école. L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

Durant les activités scolaires extérieures, l'ensemble des règles de vie de l'école reste d'application.

Obligations pour les parents d'un élève mineur

- a. En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.
- b. Le **journal de classe** est un moyen de correspondance entre les parents et l'Institut. Des communications concernant le comportement de l'élève, des modifications d'horaire, des congés, etc., peuvent y être inscrites. Il s'agit d'un document officiel qui doit impérativement être tenu en ordre, au jour le jour, sous peine de sanctions immédiates. Il ne peut comporter ni photos, dessins, annotation. **Les parents sont invités à le vérifier, à le signer au moins chaque semaine, à viser toutes les remarques y figurant et à répondre aux convocations de l'établissement.**

En cas de perte du journal de classe, celui-ci sera remplacé aux frais de l'élève ou de ses parents et l'élève sera placé en retenue afin de le compléter.

Par le seul fait de la fréquentation de l'Institut Saint-Joseph par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (*Article 1.7.2-1. Et suivants du Codex*). Les dispositions concernant les frais scolaires se trouvent explicitées au point 4.4. ci-dessous.

4. 2. Les absences

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus. (AGCF 22 mai 2014, art. 10).

Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme telle en application du règlement d'ordre intérieur

4. 2. 1. Obligations pour l'élève

- a. L'élève doit, **dès son retour**, présenter un justificatif valable : (voir 4. 2. 2.).
- b. Après épuisement des 6 billets numérotés du journal de classe de l'élève, pour chaque nouvelle absence, un certificat médical ou un justificatif administratif officiel sera exigé.
- c. Toute absence prévisible est soumise à l'autorisation préalable de la Direction. Cette procédure ne dispense pas de la remise d'un justificatif d'absence.
- d. Aucun élève ne peut quitter la classe ou l'Institut sans avoir reçu au préalable l'autorisation formelle d'un membre de l'équipe éducative ou administrative. Il ne sera pas donné suite aux demandes en

cas de contact direct entre l'élève et ses parents sans passage préalable par les personnes précitées.

e. En ce qui concerne l'éducation physique :

- Une dispense occasionnelle doit être signalée par les parents au journal de classe et présentée au professeur en début de leçon. Cette dispense ne concerne que la pratique sportive et pas la présence au cours.
- Une absence prolongée doit être couverte par un certificat médical, à renouveler au besoin trimestriellement.
- Les élèves dispensés **doivent obligatoirement assister au cours**. Ils recevront un travail spécifique. Dans certaines situations exceptionnelles, seule la Direction peut autoriser des élèves à quitter l'école sur demande écrite et motivée des parents.
- Après trois oublis de la tenue vestimentaire, les élèves seront systématiquement sanctionnés.

4. 2. 2. *Justifications des absences*

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

1. L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier.
2. La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation.
3. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours.
4. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelquel degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours.
5. Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour.
6. La participation d'élèves, *jeunes sportifs de haut niveau* ou *espoirs*, reconnus comme tels par le ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive (sous forme de stages ou d'entraînement) et de compétition; le nombre d'absences ne peut dépasser 30 demi-journées par année scolaire sauf dérogation accordée par le ministre. La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
7. La participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées). La durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
8. La participation des élèves non visés aux deux points précédents à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire).
9. La participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

Pour les points 6, 7 et 8, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation de ses parents.

Certaines absences non justifiées sur base de l'article ci-dessus peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur lui-même, uniquement en utilisant les six justificatifs numérotés du journal de classe. Ces motifs sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de

force majeure ou de circonstances. Les motifs ne peuvent couvrir plus de 16 demi-jours pour l'année scolaire. Si le chef d'établissement décide de ne pas prendre en compte le motif avancé, il informe les parents ou le jeune majeur que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est (sont) repris en absence(s) injustifiée(s) (*Décision prise en Conseil de Participation le 22/10/98.*).

Tout autre motif d'absence est injustifié

Obligations pour les parents d'un élève mineur

a) Toute absence doit être justifiée.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont repris ci-dessus (4. 2. 2. Justifications des absences)

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

c) Toute absence non justifiée dans ce délai est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Les parents exerceront un contrôle de l'assiduité de leur enfant, en vérifiant régulièrement le journal de classe et en répondant aux lettres d'absence et/ou appels téléphoniques de l'établissement.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée. Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle, permis de conduire, fête ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté française, anticipation ou prolongation de congés officiels, etc.

4. 2. 3. Quelles peuvent être les conséquences d'absences injustifiées ?

a. *L'absence injustifiée à une seule période de cours ou plus est sanctionnée par un demi-jour d'absence injustifiée.*

b. Au plus tard à partir du 9^e demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement le convoque ainsi que ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. Lors de l'entrevue, le chef d'établissement rappelle à l'élève et à ses parents, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires. À défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

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

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

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e, 3^e et 4^e degrés qui répond aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une

orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

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

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

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

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

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

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

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

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

- e. Pour le calcul des demi-jours, les absences non justifiées relevées dans l'enseignement ordinaire de plein exercice ne sont pas prises en compte lorsqu'un élève s'inscrit dans un établissement d'enseignement spécialisé ou dans l'enseignement secondaire à horaire réduit au cours de la même année scolaire.
- f. L'absence à un examen doit être couverte par un certificat médical attestant de l'incapacité de l'élève à se présenter pour raison de santé ou par une autorisation préalable de la Direction. Les interrogations feront l'objet de la même demande en cas d'abus. (cf. règlement des études)

4.3. Aménagements raisonnables

Tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoin(s) spécifique(s) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

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

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

Les aménagements raisonnables peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie...).

Les aménagements et interventions prévus sur le plan spécifiquement pédagogique doivent en outre faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).

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

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact avec la direction

4. 3. Les retards

Les retards sont consignés dans le journal de classe par l'éducateur en poste à l'entrée de l'école. L'élève ne pourra accéder à son local de cours qu'en présentant spontanément son journal de classe annoté au professeur ou le bon d'admission qui lui sera délivré à l'accueil. L'élève rejoindra directement sa place en classe discrètement et rapidement.

Les retards seront sanctionnés suivant leur degré de répétition et selon les sanctions prévues par le présent règlement (point 6).

4. 4. Les frais scolaires

Extrait du Codex

Article 1.7.2-1. – § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures. § 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un État 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 retourné 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 prescription 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 prescription 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 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.

Une déclaration de créance sera émise par l'école pour le paiement de la fourniture de manuels scolaires ou les frais liés à la scolarité.

Toute réclamation doit être adressée sous pli recommandé, à la direction de l'école dans les huit jours à dater de la réception de la facture.

En cas de non-paiement, un courrier de rappel sera adressé aux parents. A défaut pour les parents d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle leur sera adressée, leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés. L'école se réserve alors le droit de réclamer aux parents des indemnités relatives aux frais administratifs engendrés par le non-paiement des montants demandés, soit 10% du montant réclamé, ainsi que les intérêts de retard s'y afférant (6% des sommes dues).

En cas de non-réaction dans le chef des parents et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement et d'en faire supporter les frais d'intervention par les parents.

En cas de litige, les tribunaux de Charleroi sont seuls compétents.

Les parents qui seraient en difficulté pour le paiement des factures peuvent bénéficier d'un fonds de solidarité mis en place dans l'école. Les parents qui le souhaitent peuvent prendre contact sur ce point et en toute discrétion avec la direction.

Estimation des frais

Frais obligatoires :

- Forfait Photocopies : maximum 70€
- Bibliothèque (mise à disposition des ouvrages) : 3€
- Activités sportives : maximum 30€
- Frais d'activités culturelles : montant variable selon la classe de l'élève. À titre d'exemple, la place « groupe » à l'Eden – centre culturel de Charleroi coûte environ 10€

Frais facultatifs :

- Foire aux livres : montant variable selon les titres demandés, soit à l'achat soit en location.
- Voyages, excursions : montant variable selon la destination et la durée. Ce montant sera précisé dès l'annonce de la proposition de voyage.

Le paiement de ces frais se fera préférentiellement par virement bancaire sur le compte précisé sur la facture ou le relevé périodique.

4. 5. Cours d'éducation physique

Si un certificat médical accorde à un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétence. Autrement dit, un certificat médical ne peut dispenser l'élève d'assister au cours.

Les professeurs d'éducation physique confieront aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, comme des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

4. 6. Reconduction des inscriptions

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

1. lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre

Pour les élèves du 1^{er} degré :

2. Aucun changement d'établissement n'est possible avant la fin du 1^{er} degré, sauf dérogations prévues par la loi (Décret Mission, art. 79, modifié par le décret du 08/03/2007).

Pour les élèves des 2^e et 3^e degrés :

3. lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement,
4. lorsque les parents ont décidé de ne pas remettre la feuille de choix distribuée au mois de mai, ce qui signifie que l'élève ne se réinscrit pas dans l'établissement,
5. lorsque l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.

Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le 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. (*articles 1.7.7-l, al.2 et 1.7.-9-4 et suivants du Codex*).

5. La vie au quotidien

5.1. Les documents scolaires

Le journal de classe et tous les documents scolaires doivent être conservés jusqu'à la validation du CESS.

Les services d'Inspection ou la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doivent pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que le niveau des études a été respecté. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

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

Le journal de classe est un moyen de communication entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés et le comportement peuvent y être inscrites. *Les parents veilleront à prendre régulièrement connaissance du journal de classe*

Par ailleurs, une adresse électronique créée est accordée à chaque élève et à ses parents afin, notamment, de permettre une communication rapide. La boîte aux lettres doit donc en être consultée régulièrement afin de prendre connaissance des courriers et circulaires qui pourraient être envoyés par la direction ou toute autre communication de la part des professeurs.

5.2. L'organisation scolaire

L'école est ouverte de 7 h 30 à 17 h – le mercredi jusque 13 h (sauf exception annoncée préalablement).

Horaire type d'une journée :

- Formation des rangs en 1^e et 2^e années avec les professeurs et montée des élèves en classe : 8 h 10.
- Début des cours effectif à 8 h 20.

- Récréation à partir de 10 h 50
 - **Reprise effective des cours à 11 h 10.**
 - Interruption de midi : de 12 h 50 à 13 h 35.
 - Formation des rangs en 1^e et 2^e années avec les professeurs et montée des élèves en classe : 13 h 35.
 - **Reprise effective des cours à 13 h 40.**
 - Fin des cours : 15 h 20 ou 16 h 10 ou 17 h
-
- La journée comporte au maximum 10 périodes de cours.
 - Le mercredi, il y a 4 ou 5 périodes jusque 12 h ou 12 h 50.
 - La salle d'étude est ouverte et surveillée de 7 h 30 à 17 h (12 h 50 le mercredi).
 - Le centre de documentation est ouvert jusqu'à 17h les lundis, mardis et jeudis.

Déplacements des élèves

OBJECTIF :	Le respect des consignes garantit la sécurité de chacun et l'image de l'école.
------------	--

- En cas d'accident survenu sur le chemin vers ou de l'école, l'assurance n'intervient que si l'élève circule à pied ou en transport en commun et emprunte le trajet normal entre son domicile et l'école. Dans les autres cas, l'assurance du véhicule qu'il emprunte couvre l'élève.
- Les élèves sont présents à l'école au moins cinq minutes avant la formation des rangs. Ils suivent les directives données par les éducateurs avant d'accéder aux étages et doivent être présents en classe au signal du début des cours.
- Tous les déplacements au sein de l'école se font en marchant dans le calme.
- Aucun élève n'est autorisé à séjourner en classe ou dans les couloirs des étages et du sous-sol sans la présence d'un responsable adulte.
- **Il est strictement interdit aux élèves de stationner aux abords de l'école, boulevard de l'Yser, avenue des Alliés ainsi que dans le parking voisin sous peine de sanctions immédiates.**
- Durant le temps de midi, les élèves restent à l'école. Toutefois, il existe un système de cartes de sortie, appelée également « carte d'étudiant » de couleurs différentes selon les cas suivants :
 - sortie autorisée pendant la récréation de midi, réservée aux élèves du 3^e degré ;
 - aucune sortie autorisée (d'office pour les élèves des 1^{er} et 2^e degrés).

L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS ÊTRE EN POSSESSION DE SA CARTE D'ÉTUDIANT.

- Les élèves en « heures de fourche », ou ceux dont le professeur est absent sont tenus de se présenter spontanément à l'étude (de la 1^e à la 5^e) ou à la salle rhéto (6^e et 7^e).
- Il peut arriver que la Direction autorise une classe ou un groupe d'élèves à venir à l'école plus tard ou à la quitter plus tôt que l'heure normale. Dans ce cas, un avis figure au journal de classe.
- **Aucun élève, ayant suivi la dernière heure de cours prévue à l'horaire du jour, n'est autorisé à rester dans l'école au-delà d'une période liée aux horaires les plus rapprochés des transports en commun sans demande écrite des parents. Si c'est le cas, l'élève est tenu de se rendre à l'étude et ne pourra se trouver ailleurs, sans surveillance, dans les bâtiments ou la cour de l'école.**

- Les élèves dont un avis de retour anticipé noté au journal de classe n'a pas été signé par les parents ne pourront quitter l'école avant l'heure normale de fin des cours. Ils seront gardés en étude. Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée a posteriori.

LES AUTORISATIONS ÉTANT DONNÉES PAR LES PARENTS, L'ÉCOLE NE PEUT ÊTRE TENUE POUR RESPONSABLE D'ACCIDENTS, RACKET OU AUTRES DÉSAGRÈMENTS SURVENANT À L'EXTÉRIEUR DE L'INSTITUT.

5. 3. Le sens de la vie en commun

OBJECTIF :	Le respect des autres dans leurs différences, la recherche du dialogue et l'épanouissement de tous sont prioritaires dans notre établissement.
------------	---

- Les élèves s'engagent à se respecter et à respecter les autres dans tous les domaines, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. Les règles de politesse sont toujours d'application.
- Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.
- Ils témoignent de leur bonne éducation par une tenue vestimentaire simple, distinguée et non provocante (laissée à l'appréciation de la direction) dont les principes figurent au point 5.4. ci-dessous.
- La propreté des locaux ainsi que le respect du cadre de vie et du matériel sont placés sous la responsabilité de chacun. Les dégradations volontaires seront sévèrement sanctionnées et les frais de réparations devront être remboursés. Des sanctions de travaux de remise en ordre ou en état seront appliquées.
- L'Institut décline toute responsabilité en matière de vol ou de détérioration des objets ou effets personnels des élèves. Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur, de se munir d'argent au-delà des nécessités, de faire étalage de vêtements ou accessoires de « marque ».
- Pour chaque cours, les élèves se munissent du matériel exigé par le professeur. Les travaux seront toujours remis aux dates et heures prévues.
- En cas d'alarme incendie, les élèves sont tenus de rester à proximité de leur enseignant et de respecter les directives affichées. Tout écart vis-à-vis de cette règle sera sanctionné.

L'Institut Saint-Joseph insiste sur une série de règles de savoir-vivre qu'il entend afficher et promouvoir sans cesse en ses murs :

- Je suis poli et je respecte autrui, en paroles comme en gestes ;
- J'utilise les outils de communication électronique mis à ma disposition par l'école de manière respectueuse ;
- Je respecte les lieux et le matériel mis à ma disposition : par exemple, je n'écris pas sur les bancs et je jette mes déchets aux endroits adéquats en respectant les règles de tri ;
- Je me trouve en classe à l'heure ;
- J'accède à mon casier uniquement le temps d'emporter ou déposer mon matériel, et ce, dans les moments prévus, en dehors des heures de cours ;
- Je suis en classe pour travailler et j'adopte une attitude qui permette à tous de le faire ;
- J'ai mon matériel avec moi (cours, manuels, tenue d'éducation physique...);
- Je me lève quand un visiteur entre en classe ;
- Je ne sors pas de la classe sans autorisation, même pendant les intercourrs ;

- J'éteins complètement mon GSM à l'intérieur des bâtiments ;
- Je ne chique pas ;
- Je ne bois pas et je ne mange pas en classe ou dans les couloirs ;
- Je me rends dans mon local de cours par le chemin le plus court ;
- Je me déplace à l'intérieur de l'école sans courir et dans le calme ;
- En cas de doute, de conflit ou de difficulté, je m'adresse immédiatement à un membre de l'équipe éducative (éducateurs, professeurs ou membre de la direction).

5. 4. Les interdits

- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments et des cours de l'Institut (A.R. du 31/03/83). Cette interdiction concerne également les instruments électroniques de substitution (cigarette électronique, etc.).
- Dans le bâtiment, il est interdit de chiquer. Il est également interdit de boire ou de manger en dehors des salles prévues à cet effet.
- Durant les jours d'ouverture de l'I.S.J., la fréquentation d'un débit de boisson est interdite. L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes ou alcoolisées est interdite et est passible de sanction disciplinaire. Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les parents. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminente, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, ... de l'élève.
- L'I.S.J. entend réprimer énergiquement les graves délits tels que le racket, le vol, la consommation et/ou l'introduction de drogue ainsi que tous faits mettant en péril la sécurité, tant physique que psychologique, des membres du personnel ou des élèves, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école, par un renvoi pouvant être définitif quel que soit le moment de l'année scolaire.
- Les piercings sont interdits dans l'école : ces accessoires ne peuvent présenter que des risques pour nos élèves.
- Le port de tout couvre-chef de quelque nature qu'il soit (casquette, foulard, voile, bonnet...) est strictement interdit dans l'Institut, tant pour les filles que pour les garçons.
- La tenue vestimentaire de nos élèves doit être adaptée à la fréquentation d'un établissement scolaire. Cette tenue doit être correcte, neutre et respectueuse. L'élève évitera de porter une tenue de sport, une tenue culturelle ou culturelle ou encore une tenue de soirée. Il est admis que l'appréciation de la tenue reste du ressort de la direction qui pourra renvoyer l'élève à son domicile si elle juge la tenue non conforme.
- Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dont le caractère éducatif n'est pas évident ou qui pourraient perturber les cours. **L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou déprédation de ces appareils comme de tout autre bien personnel.**
- Les GSM, MP3, iPod... doivent être éteints (pas en mode silencieux !) à l'intérieur des bâtiments sous peine de confiscation temporaire (la journée en cas de première confiscation, une semaine en cas de récidive, un mois en cas de seconde récidive). De plus, toute manipulation de ce type d'appareil pendant une interrogation ou un examen sera assimilée d'office à une tentative de tricherie et sera sanctionnée comme telle (cf. Règlement des études, 2. 5)
- Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

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

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

AVERTISSEMENT

Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...). Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée

- Il est rigoureusement interdit de prendre des photos, de filmer ou d'enregistrer au sein de l'école sans autorisation préalable de la direction et ce, peu importe l'appareil utilisé (téléphone, appareil photo, caméra, console, etc.)
- Toute référence à l'Institut Saint-Joseph (texte, image, vidéo ou autre), directe ou indirecte, toute mention de l'un de ses acteurs (membre du personnel, professeur, élève, etc.) sur quelque support que ce soit (tract, presse, réseaux sociaux, internet, blog, etc.) sont strictement interdites si une autorisation préalable n'a pas été accordée formellement par la direction de l'école. Tout usage non autorisé sera sanctionné par un renvoi de l'auteur et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.
- Les jeunes gens et les jeunes filles ne peuvent avoir entre eux un comportement ou des attitudes déplacés qui pourraient choquer certains et particulièrement les plus jeunes.
- Les zones réservées à l'enseignement fondamental ne peuvent être fréquentées par les élèves du secondaire.
- Pour le professeur ou l'éducateur, le journal de classe est le moyen le plus direct de communiquer avec les parents (remarques, sanctions, horaire spécial...). Pour éviter toute falsification, l'usage d'un effaceur ou de correcteur y est interdit. **Le journal de classe doit impérativement être tenu en ordre au jour le jour sous peine de sanctions immédiates. Il ne peut comporter ni photos, dessins, annotations...** Les parents sont invités à le consulter régulièrement, le signer chaque semaine et viser toute remarque y figurant.
- Il est strictement interdit aux élèves de stationner aux abords de l'école, boulevard de l'Yser, avenue des Alliés ainsi que dans le parking voisin sous peine de sanctions immédiates.
- Les cartes de sortie peuvent être suspendues ou supprimées pour faits contrevenant au R. O. I.

5. 5. Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, dans les 48 heures, à l'école, auprès de la direction ou d'un membre du personnel éducatif attitré. (cf. article 19 de la loi du 25 juin 1992)

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.

a) L'assurance responsabilité civile couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par assuré, il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir organisateur
- le chef d'établissement,
- les membres du personnel,
- les élèves,
- les parents, les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par tiers, il y a lieu d'entendre toute personne autre que les assurés. La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

b) L'assurance « accidents » couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, à concurrence des montants fixés dans le contrat d'assurance. L'assurance couvre les frais médicaux, l'invalidité permanente et le décès.

c) L'assurance obligatoire en responsabilité objective en cas d'incendie et d'explosion couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

d) Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

6. Les contraintes de l'éducation

6. 1. Les sanctions

OBJECTIF :	Les sanctions sont les barrières de sécurité de la route à suivre.
------------	--

Les négligences, le manque de travail, l'indiscipline ou tout autre manquement au règlement entraîneront des sanctions.

Les remarques sont signalées au journal de classe. Ces remarques, qui doivent toujours être signées par les parents, pourront être de types différents selon le cas :

- a. Remarque d'importance modérée faite par un professeur dans le cadre de son cours. Elle est notée sur la page de la semaine où elle s'avère utile et ne fait pas l'objet d'une sanction.
- b. Remarque pédagogique ou disciplinaire. Celle-ci fait, à terme, l'objet d'une sanction. Elle est inscrite dans les pages ad hoc du journal de classe et est transmise à l'éducatrice de niveau pour suivi.

- c. Notification de retenue, d'exclusion temporaire d'un cours ou de renvoi temporaire. Elle est inscrite dans les pages ad hoc du journal de classe par la direction et est transmise à l'éducatrice/éducateur de niveau pour suivi.

Sanctions :

1.
 - a. Punitons, de préférence sous forme de travaux supplémentaires, signalées au journal de classe.
 - b. Travaux d'utilité publique qui pourront être une alternative à d'autres types de sanctions. Par exemple : ramassage de papiers, rangement de classes, nettoyage de tableaux, de bancs...
 - c. Travaux de remise en ordre ou en état infligés à l'élève lorsque celui-ci se sera rendu coupable de déprédation.
 - d. Confiscation de la carte de sortie. La durée du retrait dépendra du motif de la sanction. L'élève qui, habituellement, peut sortir doit rester à l'école durant son temps de midi.
2. Retenue infligée par un éducateur ou la Coordinatrice. Elle sera signalée au journal de classe.
3. L'exclusion temporaire du cours infligé par la direction adjointe ou la coordinatrice. Elle sera signalée au journal de classe. L'élève est consigné à la salle d'étude avec du travail scolaire.
4. Suppression temporaire ou définitive de la carte de sortie, infligée par le Directeur, la directrice adjointe ou la Coordinatrice (absences injustifiées, arrivées tardives trop fréquentes, comportement inadapté en classe...).
5. Renvoi temporaire ou définitif décidé par la Direction. Un courrier personnalisé est envoyé aux parents.
6. Dans un souci éducatif, chaque sanction sera expliquée à l'élève concerné.

EN FONCTION DE LA GRAVITÉ DES FAITS, IL EST POSSIBLE QUE LA DIRECTION SOIT AMENÉE À CHOISIR UNE SANCTION SANS PASSER PAR LES DIVERS DEGRÉS CITÉS CI-DESSUS.

6. 2. L'exclusion définitive

1. L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon la procédure décrite ci-dessous.
2. Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave tels qu'énoncés au paragraphe 1er/l du *Décret du 24 juillet 1997 - Article 89 et suivants*.

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive :

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

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

- la détention ou l'usage d'une arme.

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

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er/1^{er}, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'article 1.7.9-4, §1er, Al. 1 du Codex

L'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

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

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

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

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

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

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

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il a pris l'avis du Conseil de classe ou du corps enseignant dans l'enseignement primaire.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

Lorsque le pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours à son Conseil d'administration.

Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée ci-dessus.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Selon le cas, le Conseil d'Administration statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

Le pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise.

Dans le cas où un pouvoir organisateur, qui adhère à un organe de représentation et de coordination, ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet, dans les dix jours d'ouverture de l'école qui suivent la date d'exclusion, copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère. Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale son inscription dans un autre établissement organisé par un pouvoir organisateur qu'il représente. L'organe de représentation et de coordination peut imposer à un des pouvoirs organisateurs qu'il représente l'obligation d'inscrire un élève exclu d'un autre établissement.

Chaque organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs peut organiser des commissions décentralisées rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où l'organe de représentation et de coordination estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la Jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la Jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la Jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la Jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur est joint au dossier.

Si l'organe de représentation ou de coordination ou la commission décentralisée estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des pouvoirs organisateurs qu'elle représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration dans les vingt jours d'ouverture d'école qui

suivent la date de réception du dossier. L'administration transmet le dossier au ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, al. 2 du Codex

Si le recours est déclaré irrecevable ou non fondé ou s'il n'y a pas de recours, le Ministre statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté française.

Si le recours est déclaré fondé, le pouvoir organisateur réintègre immédiatement l'élève. S'il s'y refuse, il perd, pour une durée que fixe le Gouvernement et qui ne peut être inférieure au mois ni supérieure à l'année scolaire, le bénéfice des subventions de fonctionnement pour l'établissement dont l'élève a été exclu.

Le ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans un établissement d'enseignement subventionné est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre.

7. Informatique

Dans le cadre des cours utilisant les moyens informatiques mis à disposition ou utilisés au sein de l'école, il est strictement interdit aux élèves de se connecter sur des sites à caractères pornographiques, racistes ou valorisant toute forme de violence. **Il est strictement interdit de créer un site au nom de l'ISJ, d'utiliser des photos de l'établissement, des membres du personnel (direction, enseignants, éducateurs, personnel administratif et personnel ouvrier) ou de faire référence à l'école ou l'un de ses acteurs (en ce compris les élèves) sans autorisation formelle de la direction de l'école.**

Le non-respect de cette règle pourra entraîner le renvoi définitif ainsi que des poursuites judiciaires.

Lors de l'utilisation des ordinateurs ou autres outils informatiques, il est interdit de modifier la configuration du matériel mis à disposition, d'installer des programmes de quelque type que ce soit, de perturber le réseau interne de l'établissement.

Les codes d'accès délivrés en début d'année à chaque élève et à ses parents utilisant les PC ou permettant l'utilisation d'une adresse et d'une boîte aux lettres électroniques sont strictement personnels. Il ne peuvent jamais être dévoilés à des tiers.

8. Promotion de la santé à l'école

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite.

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

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

Ce service est rendu par le service PSE (Centre de santé ASBL - 071/38. 38. 21- Rue du rempart 51 - 6200 Châtelet).

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

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

9. Centre P.M.S.

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

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

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école.

L'Institut Saint-Joseph collabore avec le Centre P.M.S. Libre II, Rue de la Station 164, 6200 Châtelet.

Pour qui, pour quoi ?

Pour les jeunes et/ou leur famille, confrontés à des difficultés de vie, à des choix, des conflits, des questions personnelles, des réorientations, etc.

Pour des classes, collectivement, en collaboration avec la direction et les professeurs, dans certaines situations.

Le CPMS travaille dans un souci de prévention et de respect des différences individuelles. Toutes ses interventions sont gratuites et confidentielles

Contacter le CPMS :

- Soit lors de la permanence à l'école au 071/20.72.74
- Soit en téléphonant au PMS aux heures de bureau : 071/38.69.69

10. Interdiction de fumer

Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Cette interdiction peut également être étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures à l'établissement.

II. Divers

Doivent être soumises à l'autorisation de la Direction :

- toute organisation de fête ou autre activité par des élèves et portant le nom de l'I. S. J. ,
- la vente dans l'établissement, de quoi que ce soit, au profit d'une personne, d'une société, d'une association ou d'un groupe extérieurs au P. O.
- l'apposition d'affiches.

12. Disposition importante

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

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

13. Droit à l'image

En application de la Loi, toute personne a le droit au respect de sa vie privée et en particulier le droit de ne pas voir son image publiée sans son consentement.

Cependant, des images représentant les activités normales de l'école pourront être prises et publiées dans le journal de l'école, dans les documents liés à la publicité de l'école et sur son site Internet, mais aussi dans le cadre de projets pédagogiques, en vue d'illustrer lesdites activités.

14. Règlement général européen pour la protection des données

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux a été remise lors de l'inscription et/ou est disponible sur notre site web et/ou est disponible au secrétariat sur simple demande. Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite M. Piraux (dpo@isj.org)

15. Accord de l'élève et de ses parents

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout élève (libre, mineur ou majeur) et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'élève (mineur ou majeur) et ses parents s'il est mineur marqueront à nouveau cette adhésion au présent règlement d'ordre intérieur de l'Institut Saint-Joseph en signant la déclaration s'y référant au bas de la page 2 du journal de classe

Règlement des études.

Introduction : la raison d'être d'un règlement des études

Le présent règlement des études de l'Institut Saint-Joseph, conforme à l'article 78 du Décret Missions du 24 juillet 1997, a pour but de vous informer sur notre mode de fonctionnement, nos exigences et nos attentes en matière d'études et sur notre organisation pédagogique afin que vous puissiez inscrire votre enfant en toute connaissance de cause.

Nous nous proposons de vous donner toute l'information qui vous concerne, à travailler dans la clarté et la transparence, à toujours privilégier le dialogue.

En retour, nous souhaitons que vous, parents et élèves, vous teniez compte, minutieusement, de nos remarques, de nos suggestions et que vous nous informiez sans tarder de tout problème ou de toute difficulté que vous pourriez rencontrer.

C'est ainsi que nous pourrons développer, avec vous, un climat de collaboration réciproque.

Conformément au décret du 24 juillet 1997, définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, le présent règlement des études aborde les points suivants :

- Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année.
- Évaluation des élèves.
- Sanction des études.
- Conseil de classe.
- Contacts entre l'école, l'élève et ses parents.

Ce document s'adresse à tous les élèves, qu'ils soient mineurs ou majeurs, fréquentant l'établissement ainsi qu'aux parents des élèves mineurs. Il est porté à la connaissance des uns et des autres, avant toute inscription.

1. Informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année

Chaque cours fait, en début d'année, l'objet d'une information complète par le professeur. Cette information écrite portera sur les points suivants :

- Contenu et objectifs du cours (conformément au programme du cours).
- Attitudes, compétences et savoirs à acquérir.
- Moyens d'évaluation utilisés :
 - travaux individuels ou de groupe, travaux de recherche, leçons collectives, travaux à domicile,
 - fréquence probable de ces travaux, leçons et évaluations. Délais accordés à l'élève pour la remise des travaux,

- modalités d'éventuelles représentations d'interrogations et/ou de travaux,
 - forme et contenu des évaluations, sans préjudice du pouvoir d'appréciation du Conseil de Classe (méthode orale, écrite ou pratique – comment s'établit l'évaluation finale – influence des évaluations de l'année et des travaux – pondération),
 - dispenses éventuelles (à préciser),
 - système de cotation (évaluation formative / évaluation certificative).
- Critères de réussite :
- critères de fond (matière) et de forme (rigueurs orthographique et syntaxique, propreté, présentation, etc. limitée à 10 % des points, les épreuves d'expression écrite en français exceptées),
 - niveau de maîtrise dans l'acquisition des compétences à atteindre.
- Remédiation : à quels niveaux est-elle organisée ? À quelle fréquence ? À quel moment ? À qui est-elle destinée ?
- Matériel pédagogique nécessaire au bon suivi du cours.

2. Évaluation des élèves

2.1. Supports d'évaluation mis sur pied dans l'établissement.

Les supports peuvent être différents selon les branches. Le professeur titulaire du cours précisera ce point (cf. ci-dessus, point 1.).

2.2. Modalités communes aux différents degrés.

Les résultats obtenus par l'élève sont accessibles, au fur et à mesure via l'application en ligne MyroOnline disponible, notamment dans l'application Teams liée à son profil électronique. Les parents peuvent également se renseigner sur la même application via une adresse courriel personnelle.

Au terme de chaque période de l'année scolaire, un bulletin est imprimé et distribué aux élèves afin de faire le point sur le travail de l'élève. Une version électronique est ensuite mise à disposition via l'application MyroOnline.

Les périodes prévues pour les bulletins correspondent aux 5 périodes de l'année scolaire :

- Octobre/Novembre
- Décembre
- Février
- Avril
- Juin

Les cotes au bulletin peuvent relever soit de l'évaluation FORMATIVE soit de l'évaluation CERTIFICATIVE, en fonction des plannings d'apprentissage définis pour chaque branche.

- Une **évaluation formative** doit permettre de faire le point sur les acquis de votre enfant au cours de l'apprentissage. Il est inutile d'insister sur l'importance à accorder à toutes les occasions d'évaluation formative afin de préparer au mieux sa réussite.
- Une **évaluation certificative (ou sommative)** permet de poser un jugement sur l'acquisition ou la non-acquisition de la compétence qui est évaluée. L'évaluation certificative est un des

éléments qui permet au conseil de classe de juger de la réussite ou de l'échec dans la branche et du passage dans l'année supérieure d'un élève.

2. 3. L'évaluation et les informations qui y sont liées.

- a) Chaque contrôle ou examen fera l'objet d'une évaluation objective, mettant en lumière les différents acquis et lacunes constatés chez l'élève. L'élève doit prendre en compte les remarques de ses professeurs pour s'améliorer.
- b) Les bulletins permettront aux parents de se tenir informés de l'évolution scolaire de l'élève. De plus, des rencontres parents/professeurs sont organisées en cours d'année pour permettre un échange à ce propos.
- f) Des épreuves certificatives partielles seront organisées dans tous les cours.
- c) Dans le cas des épreuves certificatives, les élèves sont clairement informés de la date et du contenu de l'épreuve. Chaque professeur explicitera la matière reprise pour l'épreuve.
- d) Lors d'épreuves certificatives, la répartition des points par question apparaîtra clairement sur le questionnaire.
- g) Les élèves absents lors d'une épreuve certificative partielle seront interrogés sur l'ensemble de la matière en fin de dernière période de l'année scolaire (juin).
- h) Les élèves sont avertis, au moins 3 jours ouvrables avant, pour toute épreuve portant sur plus d'une séquence de cours.
- i) Aucune épreuve certificative ne peut être organisée dans les 5 jours qui suivent une période de congé scolaire.
- i) Pour les examens oraux, trois règles seront imposées dans un souci de sérieux et d'objectivité :
 - les questions sont tirées au sort par l'élève et non distribuées par le professeur.
 - L'élève doit bénéficier d'un temps de préparation. Le support écrit qui en émane est à conserver par le professeur.
 - Le professeur conserve une fiche par élève et par épreuve reprenant la (les) question(s) posée(s) ainsi que ses commentaires et la note finale. Il est à noter que ce document peut être réclamé par l'Inspection de la Communauté française en vue, notamment, de l'homologation.

2. 4. Réglementation en cas d'absence d'un élève à une évaluation certificative.

Si l'élève est absent à une évaluation certificative, ses parents devront justifier son absence selon le point 4. 2. du R.O.I.

Le professeur jugera, en fonction des résultats antérieurs ainsi que de l'importance de la matière prévue pour le contrôle, s'il fait passer à l'élève son interrogation. La direction et le professeur sont seuls juges du bien-fondé du fait de permettre à un élève absent de passer un contrôle à une date différée.

Lorsque l'élève a utilisé tous ses justificatifs, il doit présenter un certificat médical pour motiver son absence. Cependant, un certificat médical ne pourra couvrir l'absence à une interrogation si l'élève est présent aux autres heures de cours ce jour-là.

Si l'élève (ou ses parents) estiment qu'il est en état de commencer l'épreuve d'examen, un certificat médical ne pourra excuser le fait de la quitter prématurément l'examen et les résultats obtenus seront pris en compte dans la délibération et la certification.

Aucun bulletin ne sera remis à une personne autre que les parents et/ou l'élève.

2. 5. Réglementation en cas de tricherie à une interrogation, à un examen.

Le conseil de classe statuera du cas de l'élève pris en flagrant délit de tricherie.

La sanction pourra aller d'un zéro à chaque question concernée par les faits de tricherie à un zéro pour l'entièreté de l'épreuve. La décision sera prise par le Conseil de classe.

3. Sanction des études

3.1. Les décisions de fin d'année et de seconde session.

- Au terme de la 1C, l'élève est orienté en 2C où il sera éventuellement accompagné par un PIA.
- Au terme de la 2C, l'élève reçoit un bulletin, un *rapport de compétences acquises* et, dans le cas d'une réussite, un *Certificat d'enseignement secondaire du 1^{er} degré*. En cas d'échec, il lui sera délivré une *attestation d'orientation délivrée au terme de la deuxième année commune* l'amenant à suivre l'année complémentaire (2S).
- En cas d'échec à l'issue d'une 2C – si cette année constitue la 3^e année suivie par l'élève dans le 1^{er} degré – ou d'une 2S, l'élève reçoit un *Avis d'orientation* indiquant les formes, sections et orientations d'études que l'élève peut suivre dans l'année supérieure.
- Au terme des 3^e et 4^e années d'études, l'élève se verra délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.
- Au terme de la 5^e et de la 6^e années d'études, l'élève se verra délivrer une attestation d'orientation A, ou C. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin des 5^e et 6^e années organisées au troisième degré de transition.

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

L'attestation B fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à l'année supérieure à des conditions de restrictions de formes d'enseignement, de sections ou d'orientations d'études.

Cette restriction est motivée. Il est toujours loisible à l'élève de refuser l'attestation B et de redoubler son année.

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

Et plus précisément :

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée.
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation.

Ce redoublement, comme élève régulier, peut s'effectuer dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études différente (sauf en 6^e), exception faite de l'application de la notion de correspondance au terme de la 5^e année de qualification technique ou professionnelle.

d) L'attestation d'orientation C (AOC) est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études.

- On entend par « forme » d'enseignement :
 - enseignement général
 - enseignement technique
 - enseignement artistique
 - enseignement professionnel
- On entend par « section » d'enseignement :
 - enseignement de transition
 - enseignement de qualification
- On entend par « orientation » d'études :
 - les options de base simples
 - les options de base groupées

3. 2. Notion d'un élève régulier et conséquences pour un élève qui ne serait pas reconnu comme tel.

(voir l'article 4.2.3. ; du *Règlement d'Ordre Intérieur*)

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29/6/84, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

Au-delà de 20 demi-jours d'absence injustifiée, un élève peut être considéré comme « régulièrement inscrit » et, à la condition de respecter les exigences du contrat d'objectifs qui lui aura été soumis, pourra être autorisé par le conseil de classe à prétendre à la sanction de son année scolaire.

À défaut de remplir une ou plusieurs exigences de la notion d'élève régulier, l'élève sera dit « élève libre ».

L'instruction d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumise au contrat liant l'école et l'élève, ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut jamais obtenir un rapport sur les compétences acquises ou une attestation A, B ou C. De même, le CESS ne peut jamais lui être délivré. L'élève libre ne sera jamais admis à un examen ou à une épreuve de qualification.

3. 3. Conditions de réussite de l'année.

Pour réussir en fin d'année, l'étudiant doit avoir atteint l'ensemble des compétences nécessaires pour accéder à l'année supérieure dans chacune des branches de sa grille de cours. Cette réussite est caractérisée par une cote de délibération supérieure à 50% au terme de l'année.

La décision de réussite est prise par le Conseil de classe qui octroie alors une Attestation d'orientation A (AOA)

Au cas où il présenterait, en fin d'année, une situation comportant des lacunes dans l'acquisition des compétences, le conseil de classe examinera la situation de l'élève afin de lui délivrer son attestation d'orientation.

La délivrance d'une attestation d'orientation C constatant un échec peut être motivée par plusieurs situations particulières :

- Si l'élève présente une cote globale pondérée par le nombre d'heures de cours de chaque branche inférieure à 50%.
- Si l'élève présente une situation d'échec dans 1/3 des heures de sa grille horaire ou davantage.
- Si la maîtrise des compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure n'est pas démontrée
- Si l'élève de 2^e année commune ou de 2^e année complémentaire présente au minimum 2 échecs dans les épreuves externes de la FWB ou de la FESEC

Dans certaines situations, en 3^e et en 4^e années, le conseil de classe pourra envisager la délivrance d'une Attestation d'orientation B (AOB) permettant le passage dans l'année supérieure avec certaines restrictions.

En tout état de cause, le conseil de classe, souverain, utilisera toutes les informations à sa disposition pour prendre la meilleure décision concernant la sanction de l'année scolaire, et notamment toutes les évaluations proposées à l'élève durant l'année scolaire (ou le 1^{er} degré en fin de 2^e année), qu'elles soient formatives ou certificatives. La régularité de l'élève dans son travail est donc primordiale.

3. 4. Travaux de vacances et examens de passage

3. 4. 1. Travaux de vacances

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

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc.

Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée scolaire suivante par le professeur qui a donné le travail (notamment sous la forme d'une épreuve écrite ou orale). Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction, mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

Le travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin.

Ce travail peut être proposé à tous les élèves de la 1^{re} à la 5^e année.

L'évaluation de contrôle du travail complémentaire entre pour 50% de la cote du travail journalier de la première période de la nouvelle année scolaire.

3. 4. 2. Examens de passage

En 6^e année uniquement, le conseil de classe pourra octroyer une seconde session à un élève si, au terme de l'année scolaire, il a obtenu au minimum 50% à sa cote globale pondérée par le nombre d'heures de cours de sa grille horaire et ne présente pas d'échec dans plus de 3 matières.

4. Le Conseil de Classe

4.1. Définition.

Un Conseil de Classe est institué par classe.

Le Conseil de Classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Ainsi, relèvent de la compétence du Conseil de Classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Les Conseils de Classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

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

4.2. Les décisions.

Le Conseil de Classe rend des décisions qui sont collégiales, solidaires, souveraines et qui concernent chaque élève individuellement.

4.3. Devoir de confidentialité et d'impartialité des membres du Conseil de Classe.

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Tous les membres du Conseil de Classe ont un devoir de réserve sur les travaux qui ont amené à la décision.

Un membre du Conseil de Classe, père ou mère d'un élève dont le cas est évoqué lors du Conseil de Classe, ne peut participer à la délibération et doit quitter la salle.

4.4. Missions du Conseil de Classe en début d'année.

En début d'année, le Conseil de Classe se réunit éventuellement en sa qualité de Conseil d'admission si un cas particulier se présente. Ce Conseil d'admission statue sur les passages de forme d'enseignement, d'orientation d'enseignement et de l'enseignement à horaire réduit vers l'enseignement professionnel, tel que cela est précisé à l'article 19 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984.

Le Conseil d'admission fonde son appréciation sur toutes les informations qu'il lui est possible de recueillir sur l'élève.

La décision est à notifier avant le 1^{er} octobre à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents.

4.5. Missions du Conseil de Classe en cours d'année scolaire.

En cours d'année scolaire, le Conseil de Classe est amené à faire le point sur le comportement de l'élève, sur son attitude face au travail, sur ses capacités et ses difficultés.

Il analyse également les résultats obtenus et donne alors des conseils, via le bulletin ou le journal de classe, dans le but de favoriser la réussite.

Avant le 15 janvier, le Conseil de Classe peut se réunir également afin de donner des conseils de réorientation aux élèves de 2^e, 3^e et 4^e années uniquement.

Enfin, le Conseil de Classe peut être réuni à tout moment de l'année, de manière exceptionnelle, pour régler des situations disciplinaires particulières ou pour donner son avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

4. 6. Missions du Conseil de Classe en fin d'année.

En fin d'année scolaire, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C. En cas d'échec au CEID en 2^e S (ou en 2^e commune si l'élève a passé trois années au 1^{er} degré), le conseil de classe définira les formes et sections vers lesquelles l'élève peut s'orienter. .

Le Conseil de Classe fonde son appréciation sur base de toutes les informations qu'il lui est possible de réunir sur l'élève dans une logique d'évaluation des acquis.

Le Conseil de Classe contrôle l'acquisition des compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.

4. 7. Mode de communication des décisions du Conseil de Classe.

À la fin des délibérations du Conseil de Classe, le chef d'établissement prévient par courrier, au plus tôt, les élèves qui se sont vu délivrer des attestations B et C et, s'ils sont mineurs, leurs parents.

À la date fixée, le titulaire remet le bulletin de l'élève avec notification de son attestation d'orientation.

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

4. 8. L'examen des copies.

L'élève majeur ou les parents, si l'élève est mineur, peuvent consulter, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe. Cette consultation est possible uniquement à une période fixée au préalable et portée à la connaissance des intéressés. Les parents et/ou l'élève majeur peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix. Ni l'élève majeur ni les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

4. 9. Recours interne.

Conformément au décret du 27 juillet 2007, les parents ou l'élève s'il est majeur disposent à l'encontre de la décision du Conseil de Qualification ou du Conseil de Classe d'un recours interne à l'établissement.

Les informations, à ce propos, sont fournies annuellement aux parents par une circulaire de la direction par un document remis personnellement à chaque étudiant qui signe un accusé de réception.

4. 10. Recours externe à l'encontre des décisions du Conseil de Classe.

Au plus tard le 10 juillet, l'élève majeur (ou ses parents, s'il est mineur) peut introduire un recours contre la décision du Conseil de Classe auprès du Conseil de Recours externe, s'il a épuisé la procédure de conciliation interne.

Le recours est formé par l'envoi à l'Administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

5. Contacts entre l'école, l'élève et les parents

Le journal de classe constitue le premier outil de communication entre l'école, l'élève et ses parents. Il est donc primordial que ce document soit tenu avec la plus grande rigueur (cf. Règlement d'Ordre Intérieur, point 4.1. b.) et soit régulièrement contrôlé par les parents.

Un autre moyen de communication entre l'école, l'élève et ses parents consiste en l'adresse courriel que l'école crée et met à disposition de chaque élève et de ses parents. La boîte aux lettres liée à ce profil électronique doit donc être consultée régulièrement. L'élève veillera à l'utiliser avec respect en n'exigeant pas de réponse immédiate à une sollicitation de dernière minute, notamment à l'approche d'une évaluation. De la même manière, l'école et ses membres du personnel, sauf urgence avérée, s'engagent à agir de manière semblable.

Des contacts réguliers ont lieu entre les parents de l'élève et les différents services de l'école. Les dates des différents contacts pédagogiques sont précisées dans les éphémérides de l'année scolaire.

Ainsi, les parents peuvent rencontrer la direction de l'Institut, le titulaire ou les professeurs, lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs de l'établissement, en demandant un rendez-vous.

Des contacts avec le Centre psycho-médico-social (P. M. S.) peuvent également être nécessaires, soit à la demande des parents ou des élèves ou soit à celle de la direction. Le Centre peut être contacté au numéro suivant : 071/38. 69. 69 – Rue de la Station, 164 – 6200 CHÂTELET.

Les différents objectifs poursuivis lors des rencontres parents/professeurs consistent à faire, durant l'année, le point sur l'évolution de l'élève, tant sur un plan scolaire qu'individuel, ainsi que sur les possibilités d'orientation qui s'ouvrent à lui.

Au terme de l'année, la rencontre parents/professeurs organisée après la remise des bulletins a pour but d'expliquer la décision prise au sujet de l'élève par le Conseil de Classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à apporter aux éventuelles lacunes.

Les professeurs expliqueront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par la réorientation.

En vue de la session de septembre en 6^e année, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des éventuels examens à représenter en seconde session.

7. Accord de l'élève et des parents

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, tout élève (libre, mineur ou majeur) et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'élève (mineur ou majeur) et ses parents s'il est mineur marqueront à nouveau cette adhésion au présent règlement des études de l'Institut Saint-Joseph en signant la déclaration s'y référant au bas de la page 2 du journal de classe remis en début d'année scolaire à l'élève

Institut Saint-Joseph de Charleroi

Section secondaire

Enseignement de Transition et de Qualification

Projet éducatif et pédagogique & Projet d'établissement

L'Institut Saint-Joseph est une école chrétienne affiliée à la Fédération de l'Enseignement Catholique et, à ce titre, adhère à son projet éducatif intitulé « Missions pour l'école chrétienne ».

Sa communauté éducative s'inscrit dans la tradition des Frères des Écoles Chrétiennes, congrégation fondée par Jean-Baptiste de La Salle en 1682. La volonté du fondateur était de permettre à tous les enfants, et particulièrement aux plus démunis, de bénéficier d'une formation à la fois humaine et chrétienne. À l'époque, en effet, bien des gens croyaient que ces jeunes issus de milieux artisans ou pauvres étaient incapables d'accéder à l'autonomie sociale et de jouer ainsi un rôle dans la société.

Les temps ont changé, l'école a suivi. Aussi, ce que l'Institut Saint-Joseph veut être aujourd'hui résulte de la confrontation de sa tradition avec les exigences du présent. Nous voulons pouvoir rencontrer les besoins des jeunes dans une société en perpétuel mouvement et tenir compte de l'évolution des mentalités et des sensibilités.

Offrir à tous un enseignement de qualité, c'est aussi veiller à rendre cet enseignement accessible à chacun sur le plan matériel, aussi voulons-nous veiller à maintenir la gratuité de l'enseignement en nous montrant attentifs à minimiser les dépenses, incontournables, exigées des élèves et de leurs parents.

Notre volonté est de rallier l'ensemble de la communauté éducative de l'Institut Saint-Joseph autour des valeurs essentielles que nous désirons transmettre aux enfants qui nous sont confiés. Dès lors, nous souhaitons obtenir l'adhésion de tous sur les moyens d'y parvenir.

Nous avons voulu notre projet éducatif le plus complet, mais aussi le plus clair et le plus concret possible. À travers ce document, nous entendons dégager les priorités que se donne l'Institut Saint-Joseph qui en tant qu'école ne doit pas être uniquement un lieu « d'apprentissage des compétences », mais aussi le lieu où les élèves peuvent rencontrer les valeurs que nous entendons promouvoir.

Ainsi, développant le sens critique des étudiants, l'école laissera à chacun la liberté, par exemple, d'accepter l'entièreté de l'apprentissage religieux ou de n'en conserver que les valeurs, ces dernières restant attachées à une vision universelle de l'homme.

C'est ainsi que les finalités de l'enseignement à l'Institut Saint-Joseph sont les suivantes :

- La promotion de tous avec un souci particulier à ceux qui sont le plus en difficulté
- Une attention particulière à l'orientation en cours et en fin de scolarité
- La notion de service
- Vivre ensemble
- Le développement total de la personne
- La maîtrise de la langue française
- La conscience informatique

Ces différents axes, essentiels à nos yeux, se trouvent expliqués dans les pages qui suivent. Vous y trouverez également indiquées les propositions concrètes faites par l'établissement pour aider à atteindre ces objectifs.

*L'Institut a le souci d'offrir aux élèves **un lieu de vie** où chacun puisse être le véritable acteur de sa formation intellectuelle, humaine et spirituelle pour devenir une personne responsable capable de construire son identité à travers la connaissance de soi, des autres et du monde.*

La promotion de tous avec un souci particulier à ceux qui sont les plus en difficulté

L'Institut Saint-Joseph se fixe comme finalité d'amener chacun à atteindre pleinement l'ensemble des compétences exigées par une formation humaniste. Nul ne peut être exclu de cette visée, et chacun doit pouvoir dans ce contexte aller jusqu'au bout de ses capacités. Nous entendons dès lors promouvoir le droit à l'égalité dans l'épanouissement de chacun selon ses caractéristiques propres.

Dans sa vie scolaire, l'élève s'inscrit dans un cursus qui lui impose des grilles de cours. Cependant, dans ce cadre contraignant, il dispose d'une zone de liberté qui consiste en son choix d'option. Dès lors, nous parions sur le fait qu'amener un élève à réfléchir et à assumer le choix de son option servira de levier pour l'amener à, véritablement, accepter et intégrer les obligations qu'impose la poursuite des études quelque que soit l'orientation choisie.

C'est pourquoi l'équipe pédagogique de l'Institut a la volonté d'amener tous les élèves à identifier, en connaissance de cause, une option qui donne sens à leur scolarité et leur permette d'adopter des comportements et attitudes propices à l'apprentissage ainsi que de mobiliser leurs ressources pour réussir dans cette option.

Notre école s'inscrit aussi, nous l'avons dit en préambule, dans la tradition lasallienne et son souci particulier des plus démunis. Si la définition de cette catégorie d'élèves a évolué avec le temps, il n'en reste pas moins vrai que certains rencontrent plus de problèmes que d'autres dans l'apprentissage et que ceux-ci font l'objet d'une attention accrue dans la poursuite de ces objectifs.

Des actions...

Au premier degré

- Chercher à construire avec l'élève son projet personnel
- Rencontrer des professionnels du domaine vers lequel l'élève se projette
- Accompagnement dans le choix d'option
- Conception des grilles horaires permettant une souplesse et une adaptation aux besoins de chaque élève

Au deuxième degré

- Accompagnement dans le choix d'option
- Suivi des bulletins et des conseils de classe pour les élèves en grandes difficultés
- Organisation d'activités visant à développer la maîtrise du français, l'expression orale, l'esprit de synthèse et de collaboration

Aux deux premiers degrés

- Découverte de la méthode de travail, approche des intelligences multiples
- Sensibilisation à l'organisation du travail et de l'étude

- Suivi des comportements dits « scolaires », à savoir la tenue du journal de classe, l'ordre et la complétude des cours, la ponctualité, l'écoute active au cours.
- Activités permettant de développer une plus grande autonomie et un esprit d'initiative

Au troisième degré

- Organisation d'activités centrées sur la connaissance de soi, les motivations profondes et l'orientation études/métiers
- Organisation d'activités à caractère scientifique dans les centres de compétences et les Centres de Technologie Avancée

Dans tous les degrés

- Recommandations quant à la forme minimale permettant la prise en compte des travaux remis par un élève à un professeur :
 - Mentions indispensables (Nom, prénom, classe, branche, titre du travail).
 - Travail écrit à l'encre et pas au crayon.
 - Soins accordés à l'écriture afin d'éviter toute ambiguïté.
 - Dans la mesure du possible, rédaction préalable d'un brouillon de son travail
 - Relecture attentive avant la remise
- Organisation de voyages scolaires permettant de développer les compétences linguistiques, mais aussi de découvrir des cultures différentes et de sensibiliser à la tolérance et à la multiculturalité
- Participation aux Olympiades de mathématiques, de physique, de biologie et de chimie
- Accès à un centre de documentation durant les heures d'étude et de récréation
- Ouverture du centre de documentation certains jours par semaine jusqu'à 17h, en présence et avec l'aide d'un enseignant, pour permettre l'accès aux ouvrages de la bibliothèque et aux ordinateurs et faciliter la réalisation de devoirs et travaux de recherche

Une attention particulière à l'orientation en cours et en fin de scolarité

Faisant écho au point précédent, l'équipe éducative aura à cœur d'être particulièrement attentive à une bonne orientation des enfants qui lui sont confiés.

Cette attention se portera tant sur une meilleure connaissance des souhaits, potentialités et motivations de chacun que sur une information la plus complète et objective en cours de scolarité.

Des actions...

Au premier degré

- Information par la direction et le P. M. S. avec l'organisation du projet *Il était un choix* dans les classes de deuxième pour réfléchir au choix des options de troisième année.
- Organisation de portes ouvertes permettant de présenter aux futurs élèves l'enseignement et les conditions de travail au sein de l'école.

Au deuxième degré

- Tous les élèves de quatrième année sont informés par la direction des possibilités de choix pour leur option du troisième degré.

Au troisième degré

- Organisation de stages de découverte du milieu professionnel pour les élèves de sixième année.
- Information par le CIO au sein de l'établissement
- Parcours d'orientation tout au long du 3e degré

Dans tous les degrés

- Rencontre avec la direction en vue d'une information sur l'enseignement en général et sur le mode de fonctionnement à l'Institut. Ces rencontres se font à la demande des parents comme à celle des élèves.

La notion de service

Être au service signifie se mettre à la disposition de l'autre, assumer la prise en charge de ses besoins, de ses désirs et de ses attentes par rapport à un enseignement de compétences et une découverte ainsi qu'un partage des valeurs.

Être au service, c'est mettre à la disposition de chaque enfant qui nous est confié les compétences des enseignants, tant dans les matières qu'ils enseignent que dans les valeurs qu'ils partagent, avec la volonté d'être toujours plus performants, considérant cette volonté non pour soi, mais pour mieux encore aider l'autre à être, à se développer.

Être au service, c'est porter attention à l'intérêt de celles et ceux qui nous sont confiés.

Des actions...

- Disponibilité de la direction pour éclairer les nouveaux inscrits et toute personne soucieuse d'être renseignée sur l'enseignement à l'Institut comme dans les autres établissements du réseau et de la zone
- Présence du P. M. S. dans l'établissement afin de recevoir au mieux tout élève ou tout parent qui le souhaite
- Organisation de rencontre parents-professeurs (trois fois l'année et possibilités de rencontrer les enseignants en dehors des heures de cours et réunions prévues à cet effet
- Facilité de rencontrer la direction pour tout problème se posant sur les plans tant relationnel qu'affectif ou matériel
- Facilité donnée aux élèves de pouvoir rencontrer tant les enseignants que la direction afin de se faire entendre et surtout aider en cas de difficultés

Vivre ensemble

Face à une société qui exacerbe une certaine forme d'individualisme, nous préférons, à l'Institut, insister sur l'esprit de groupe, le sens du collectif.

L'apparition du concept d'individualisme fut, en son temps, une bonne évolution entraînant avec elle des concepts comme celui de liberté. Cependant, la tendance actuelle, par ses excès, entraîne une primauté accordée au droit individuel par rapport au devoir ; elle privilégie la construction personnelle en oubliant la participation à la construction sociale.

Pour faire communauté, surtout dans une école attachée à la tradition chrétienne et plus particulièrement lassalienne qui l'a vu naître, il s'agit, d'une part, de vivre les valeurs de solidarité, de pluralisme et de tolérance. C'est aussi apporté, sans l'imposer, le message et les réponses apportées par la religion catholique notamment par des moments de partage et de convivialité proposés par une pastorale active et elle-même pluraliste par les acteurs qui la font vivre.

Des actions possibles...

- participation des élèves, des professeurs et de la direction à des projets de solidarité visant à aider les plus démunis (Iles de Paix, Fondation Damien, etc.)
- Projets amenant les élèves à approcher le véritable sens de la citoyenneté :
 - o au sein des cours – découverte de nos institutions et de leurs règles de fonctionnement
 - o sous la forme d'une participation à la gestion de l'école
 - o débats avec des intervenants extérieurs et témoins de notre temps
- accueil des élèves présentant un handicap et adaptation du milieu scolaire à leurs besoins
- d'animation pastorale :
 - o moments clés de l'année liturgique
 - o organisation de rencontres
 - o actions de solidarité
- organisation de retraites et journées de recollection permettant ainsi d'aborder, de débattre de questions de sens, de sensibiliser au message chrétien
- Organisation de journées qui amènent à créer un esprit de classe ...

Le développement total de la personne

Les priorités précédentes sont ciblées sur un développement harmonieux tant intellectuel que psychologique, spirituel et social. Cependant, nous restons également convaincus du bien-fondé de l'antique expression « mens sana in corpore sano » et voulons ainsi offrir à nos élèves les conditions optimales leur permettant de se trouver dans des conditions physiques optimales pour assumer des études exigeantes et exigeantes. Cette exigence, nous la déclinons en deux temps. D'une part, en mettant à la disposition de nos élèves des infrastructures sportives de qualité et, d'autre part, en veillant à garantir une nourriture saine, équilibrée et variée. Cette volonté s'accompagne aussi d'un souci d'informer et de responsabiliser les élèves sur les conditions alimentaires et celles d'une vie saine permettant un développement harmonieux du corps.

C'est dans le respect des autres convictions, qu'elles soient philosophiques ou religieuses, que ces questions doivent être abordées

Des actions...

- Information régulière sur les calories contenues dans les différents plats proposés.
- Information dans les cours de sciences sur l'importance d'une bonne alimentation

- Évaluation régulière et suivie par une société professionnelle et agréée des plats et menus proposés.
- Accès, en plus de deux salles (une salle omnisports et une salle de gymnastique), à une salle de fitness et de musculation suivant un plan de travail établi par les professeurs d'éducation physique en fonction de l'âge des élèves concernés.
- Contrôle régulier et renouvellement des appareils.
- Animations : puberté, yoga, dépendances, etc.

La maîtrise de la langue française

Conscient qu'un des enjeux majeurs de la formation scolaire, mais aussi de l'insertion sociale et professionnelle est la bonne maîtrise du français, l'Institut Saint-Joseph entend y accorder une attention particulière, notamment selon les axes suivants: le recours à des outils de référence, le souci d'un enrichissement lexical et de l'adéquation du vocabulaire, la rigueur formelle dans le cadre des travaux imposés, l'exigence personnelle

Dans des proportions variables, liées à la branche, au travail en particulier ou à d'autres aspects pédagogiques, l'évaluation (formative et/ou certificative) tiendra compte des aspects évoqués ci-dessus.

Des actions...

- Encouragement de l'élève à recourir à un dictionnaire orthographique dès qu'il en ressentira le besoin, et ce, dans toutes les branches.
- Mise à disposition permanente d'un dictionnaire dans tout local de cours
- Organisation d'activités permettant de développer chez les élèves en difficulté un rapport maîtrisé et décomplexé à la langue française tant dans sa forme écrite que dans sa forme orale.

La conscience informatique

Les technologies de la communication et de l'information font désormais partie intégrante de la vie sociale et, bien sûr, de la vie scolaire. Le recours qui y est fait tant par les élèves que par les équipes éducatives rend nécessaire l'intérêt qu'une école comme l'Institut Saint-Joseph doit accorder à ces domaines.

Ainsi, les élèves sont quotidiennement confrontés à une réalité dont, trop souvent, les implications tant techniques que sociales leur échappent.

Il nous apparaît donc indispensable de développer une « conscience informatique » à l'instar des consciences critique, politique et éthique auxquelles elle est liée.

Nous entendons dès lors fournir aux élèves formation et ressources dans la découverte responsable des possibilités offertes par l'informatique afin qu'ils développent une attention accrue tant sur le plan de la maîtrise des outils que sur celui de l'éthique, c'est-à-dire du respect des personnes ou des institutions ainsi que de leurs droits.

Pour aider à atteindre ce but, l'école veillera à l'adéquation entre ses exigences en la matière et le développement des compétences qui y sont liées.

Des actions...

- Encouragement permanent à la nétiquette
- Équipement progressif de tous les élèves du degré supérieur d'un ordinateur portable au sein de la classe et en dehors afin de développer une compétence globale de l'outil informatique en vue du passage à l'enseignement supérieur
- Mise à disposition d'un profil électronique individuel à chaque élève afin de lui permettre de bénéficier de solution de communication et de bureautique dans le cadre de son travail scolaire

Le Pouvoir Organisateur
de l'Institut Saint-Joseph



Plan d'actions collectives

Introduction

Le Plan d'Actions Collectives (PAC) explicite l'organisation du 1er degré dans notre établissement, ainsi que les actions structurelles et pédagogiques qui peuvent être enclenchées pour venir en aide aux élèves en difficultés majeures au cours de cette période d'apprentissage.

Il répertorie ainsi les ressources mobilisables dans l'école pour le soutien des élèves en vue d'atteindre les compétences nécessaires afin d'obtenir le CEID (certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire).

Depuis 2012, dans l'école, des mesures d'accompagnement des élèves ont été mises en place afin d'identifier, avec les élèves, les voies d'amélioration et d'orientation les plus adaptées aux situations individuelles. À l'Institut Saint-Joseph, les élèves, durant ces moments, sont « en projet ».

Structure du premier degré

1. Première année commune (1C)

Chaque élève suit une formation de 32 heures par semaine réparties en 28h de formation commune obligatoire et 4h d'activités complémentaires selon le choix pédagogique de l'Institut Saint-Joseph.

Ces 4h se déclinent comme suit : 2h d'activités Français, 1h de travaux dirigés en mathématiques et 1h d'ateliers de conversation ou d'expression en langue moderne.

Les élèves qui ne présentent pas de difficultés majeures suivent cette grille toute l'année sans aménagement particulier.

L'école pourra leur proposer également une participation à l'école des devoirs en fin de journée certains jours de la semaine pour bénéficier d'un cadre serein avec l'accompagnement d'un enseignant.

L'orientation vers l'une ou l'autre proposition relève d'une demande personnelle ou du conseil de classe pour gérer devoirs et leçons.

Se verront proposer un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) concerté et rédigé en conseil de classe avec la collaboration du centre PMS local :

- Les élèves de 1C issus du 1^{er} degré différencié
- Ceux issus de l'enseignement spécialisé de type 8,

- Les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité
- Tout élève en difficulté pour lequel un suivi approfondi devra se faire en collaboration étroite avec les parents.

2. Deuxième année commune (2C)

Chaque élève suit une formation de 32 heures par semaine réparties en 28h de formation commune obligatoire et 4h d'activités

Ces 4h se déclinent comme suit : 1h de travaux dirigés de mathématique et 1h d'activités de logique imposées par l'école et 2h à choisir par l'élève et ses parents entre Socio-économie et Sciences.

Si des difficultés surviennent, les élèves sont conviés à des séances d'accompagnement durant certains cours.

L'école pourra également proposer « l'école des devoirs » en fin de journée. Ces séances, organisées à la bibliothèque, doivent permettre un travail dans un cadre serein avec les conseils d'un enseignant.

L'orientation vers l'une ou l'autre proposition relève du conseil de classe ou d'une demande individuelle.

Les mesures relatives au Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) décrites en 1^e année sont également appliquées en 2^e année commune.

3. Année supplémentaire à l'issue du premier degré (2S)

À l'issue du premier degré et en tenant compte des aménagements particuliers pour les élèves en difficulté durant ces deux années, les élèves qui n'ont pu atteindre la maîtrise des socles de compétences à 14 ans (échec au CEID) se verront orienter vers une année supplémentaire pour y pallier.

Chaque élève suit une formation de 29 heures par semaine.

À ces élèves, l'Institut Saint-Joseph 5 heures de « projet » pendant lesquelles les encadrants s'efforceront de travailler :

- La connaissance de soi (en ce compris le renforcement de l'estime de soi)
- Renforcement par branche en fonction des besoins individuels
- Éducation aux choix : ouverture aux possibilités liées au désir, aux attentes, mais aussi au potentiel de chacun.

Tous les élèves de 2S se voient proposer un PIA réévalué tout au long de l'année par le conseil de classe

4. Activités en lien avec l'orientation scolaire

Le parcours de chaque élève au premier degré doit lui permettre de s'orienter à l'issue de celui-ci. En effet, un choix d'options ou de filières s'impose à l'entrée du second degré. Les activités complémentaires, notamment, peuvent aider l'élève dans cette réflexion d'orientation.

L'Institut Saint-Joseph, dans le cadre de sa réflexion sur l'éducation aux choix et en collaboration étroite avec le CPMS Châtelet 2, sensibilise activement les élèves de 2^e année commune et de l'année supplémentaire à l'importance de ces choix. C'est ainsi qu'une demi-journée de réflexion

intitulée «En route pour m’orienter» est organisée chaque année. Cette activité, outre l’information concernant les options possibles dans le secondaire, vise à sensibiliser les élèves à leurs domaines d’intérêt pour découvrir les associations possibles avec des secteurs professionnels connus ou méconnus. Elle insiste également sur l’importance de la mobilisation et de l’investissement de chacun pour la poursuite de ses objectifs.

Par ailleurs, nous aurons à cœur de permettre à l’élève de pouvoir découvrir l’ensemble des métiers et des formations accessibles, au sein ou en dehors de l’Institut Saint-Joseph, en collaboration, notamment, avec les établissements scolaires environnants et les partenaires locaux de formation de sensibilisation ou d’orientation : ateliers ponctuels, journées de visite, participation à des événements type *Worldskills*, etc.

5. Projet d’établissement

Ce Plan d’Actions collectives ne peut s’envisager qu’en lien étroit avec le projet d’établissement de l’Institut Saint-Joseph et des valeurs qu’il entend défendre au quotidien auprès des élèves qui lui sont confiés

