

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027



COLLEGE-PROVIDENCE HERVE

PROJET EDUCATIF

PROJET PEDAGOGIQUE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

REGLEMENT DES ETUDES

PROJET D'ETABLISSEMENT

PROJET EDUCATIF ESH

En tant qu'Ecole Libre Catholique, nous nous rallions pleinement et nous souscrivons avec enthousiasme aux grandes valeurs présentées par le Conseil Général de l'Enseignement Catholique dans la plaquette :

« MISSION DE L'ECOLE CHRETIENNE »

Nous relevons surtout dans ce texte-programme quelques vérités qui nous font signe et réclament notre engagement

« L'école chrétienne est au service de l'homme et éduque en enseignant. Ce service, elle le rend à la lumière de l'Evangile : elle évangélise en éduquant. »

« Au service de l'homme, l'école chrétienne poursuit, comme toute école, les objectifs généraux du système éducatif :

- ✓ développer la personnalité tout entière du jeune ;
- ✓ former en lui un citoyen ;
- ✓ le munir des compétences qui lui permettront de prendre ses responsabilités dans la vie sociale et économique ».

Ces objectifs engagent toute la communauté scolaire : étudiants, parents, enseignants, éducateurs, directions, membres des personnels administratifs et ouvriers, membres du pouvoir organisateur.

Parce que nous croyons que tout homme est fils de Dieu, aimé par lui et appelé à grandir en humanité, nous pensons que pour vivre cette réalité, l'Evangile nous propose de favoriser certaines valeurs essentielles, notamment :

- ✓ le respect de l'autre,
- ✓ la confiance dans les possibilités de chacun,
- ✓ le sens du pardon,
- ✓ la solidarité responsable,
- ✓ l'intériorité,
- ✓ la créativité,
- ✓ l'attention aux plus démunis.

Jésus-Christ a vécu ces valeurs de manière radicale, cela l'a conduit jusqu'au don total de sa vie, passant de la mort à la résurrection.

- Dans les choix pédagogiques, nous voulons nous inspirer de sa personne, de sa parole, de son exemple de vie et proposer aux jeunes, en toute liberté, de lui faire confiance et de trouver ainsi un sens à leur vie.
- Pour tous ceux qui souhaitent s'ouvrir à cette perspective, nous souhaitons offrir des lieux, des outils et des moyens pour progresser.

PROJET PEDAGOGIQUE ESH

L'ORGANISATION DES ECOLES

OBJECTIFS :

- ✓ mettre en place des structures (toujours à repenser) qui permettent l'accueil et l'épanouissement de chaque élève dans toutes ses composantes pour éviter tout processus de dualisation ;
- ✓ favoriser une culture de participation ;
- ✓ faire écho aux initiatives des élèves et du personnel éducatif ;
- ✓ éveiller au sens de la responsabilité ;
- ✓ conduire vers une autonomie de plus en plus grande ;
- ✓ élaborer un règlement au service du bien-être de tous ;
- ✓ encourager une école de la remise en question : ouverture aux recherches ; et à tout ce qui évolue dans la société, tout en ne reniant pas nos « racines » ;
- ✓ aider à faire l'expérience de la citoyenneté ;
- ✓ donner une place de choix et des moyens à l'équipe d'animation pastorale et encourager celle-ci ;
- ✓ consacrer un budget à « l'esthétique » du cadre de vie.

RELATIONS ENTRE NOS ECOLES :

- ✓ la structure des écoles au sein du P.O. implique leur complémentarité et leur collaboration dans tous les domaines.

LES RELATIONS DANS LES ECOLES :

- ✓ proposer le message chrétien à chacun, respecter le cheminement de chacun, donner, à ceux qui le souhaitent, la possibilité d'aller plus loin ;
- ✓ veiller à la qualité de l'accueil, à la manière d'être présents et attentifs à chaque élève, à la qualité des relations entre les membres de la communauté éducative ;
- ✓ susciter un esprit d'équipe professeurs/éducateurs/P.M.S./personnels administratifs et ouvriers/directeurs ;
- ✓ favoriser l'interdisciplinarité et la collaboration entre professeurs ;
- ✓ harmoniser les exigences et les critères d'évaluation ;

- ✓ veiller à créer des lieux et des moments d'écoute et d'échanges.

L'ENSEIGNEMENT :

- ✓ enseigner avec compétence, exigence, humilité ;
- ✓ par le contenu des cours, ouvrir à un type d'homme et de société qui prône les valeurs retenues dans le projet éducatif de nos écoles ;
- ✓ repenser périodiquement sa pédagogie, sa manière de faire ;
- ✓ apporter beaucoup de soin et de respect dans l'évaluation et l'orientation de l'élève ;
- ✓ susciter le dépassement de soi plutôt que la compétition ;
- ✓ accompagner l'élève en difficulté scolaire, familiale, sociale ;
- ✓ veiller à la formation permanente des professeurs, éducateurs, directions et y affecter des moyens ;
- ✓ se conformer aux directives et aux propositions des responsables de l'Enseignement Catholique.

LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR :

- ✓ prêter attention à la couleur et à la saveur locales ;
- ✓ être attentifs au milieu de vie social, religieux, économique, culturel, sportif... ;
- ✓ s'ouvrir au monde extérieur par des contacts culturels, sociaux, sportifs, linguistiques...

LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES :

- ✓ faire preuve d'écoute, de bienveillance mutuelle, de collaboration positive entre parents et animateurs des écoles en vue du meilleur service d'éducation.

LE PROJET D'ETABLISSEMENT :

- ✓ le projet d'établissement doit établir la cohérence entre le vécu et les projets éducatif et pédagogique.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Présentation de l'établissement

Collège-Providence
9, avenue Reine Astrid
4650 Herve
1 087/67.40.75

-  secretariat@cph-herve.be
-  direction1@cph-herve.be (Monsieur B. Servais)
- direction2@cph-herve.be (Monsieur F. Rahier)
- direction.adjointe@cph-herve.be (Madame M. Dufour)
-  **Site internet : cph-herve.be**

Le C.P.H. (Collège-Providence Herve) organise le 1er degré de l'enseignement secondaire (1re et 2e années).

A la direction, Messieurs B. Servais et F. Rahier.
Direction adjointe : Madame M. Dufour.

Le secrétariat : en période scolaire, est ouvert tous les jours de 08h00 à 17h00
(le mercredi jusqu'à 14h00.)

Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur

Pour remplir sa triple mission (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens), le C.P.H. doit organiser, avec ses divers intervenants, les conditions de vie en commun pour que :

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

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer.
Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique du C.P.H.

Le Pouvoir Organisateur (P.O.)

Dénomination et siège social : Enseignement secondaire de Herve, avenue Reine Astrid, 2A, 4650 HERVE.

Le président du P.O. est Monsieur Didier Bolly, rue Paul d'Andrimont, 107 4630 MICHEROUX. Le Pouvoir Organisateur déclare que le C.P.H. appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique.

Il s'est en effet engagé, à l'égard des parents, à enseigner et à éduquer en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Evangile.

Le projet éducatif et pédagogique du P.O. dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

Comment s'inscrire régulièrement ?

Le début de la phase d'enregistrement des demandes d'inscription en S1 débutera le lundi 2 février 2026. Cette phase d'enregistrement s'étalera sur trois semaines. Ainsi, la phase d'enregistrement des inscriptions pour l'année scolaire 2026-2027 débutera le lundi 2 février 2026 et se terminera le vendredi 6 mars 2026. Le début de la phase d'inscription par ordre chronologique est fixé au lundi 20 avril 2026.

L'inscription d'un élève qui entrera en première année secondaire ordinaire en août 2026 se déroulera dès lors comme suit :

A partir du 2 février 2026 et jusqu'au 6 mars 2026, les parents de l'élève (ou la personne qui a autorité parentale) déposent dans le seul établissement correspondant à leur préférence (établissement 1), le formulaire unique d'inscription reçu par l'école primaire. Cette période d'inscription est commune à tous les élèves de 6^e primaire, il n'y a pas de priorité.

Pour le C.P.H, le dépôt du formulaire s'effectuera au secrétariat pendant les heures d'ouverture de l'école c'est-à-dire de 8h00 à 16h30 (le mercredi jusqu'à 15h00).

Si les parents ne peuvent se déplacer, ils peuvent mandater par écrit une tierce personne pour introduire le formulaire unique d'inscription auprès de l'établissement scolaire secondaire en leur nom pour autant que cette personne ne soit pas membre de l'établissement scolaire secondaire.

L'école secondaire remettra alors aux parents un document faisant office d'accusé de réception de la demande d'inscription dans l'établissement.

L'inscription ne sera effective qu'après adhésion aux règlements et projets de l'école et remise du C.E.B. original.

Du 7 mars 2026 au 19 avril 2026, aucune demande d'inscription ne pourra être enregistrée.

A partir du lundi 20 avril 2026, les inscriptions seront à nouveau possibles au prorata des places encore disponibles et toujours en déposant le formulaire unique. Ces inscriptions seront prises dans l'ordre chronologique des demandes.

Si, au soir du 6 mars 2026 l'école devait être complète, la Commission de Gouvernance des inscriptions (CoGI) procéderait alors au classement des élèves selon des critères et des priorités établis par le décret. Les parents en seraient avertis.

Avant inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

- Projets éducatif et pédagogique du P.O.
- Projet d'établissement
- Règlement des études
- Règlement d'ordre intérieur

Voir sur www.cph-herve.be onglet RGPD pour en savoir plus sur notre politique générale en matière de protection de vos données. Toute question à ce sujet peut être envoyée à notre Délégué à la Protection des Données (DPO). p.malenga@basicplus.be

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, les règlements des études et d'ordre intérieur (cf art. 76 et 79 du Décret « Missions » du 24 juillet 1997).

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

L'élève n'acquiert la qualité d'élève 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, dont le montant est fixé conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière.

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.

Présence à l'école

Obligations pour l'élève

L'élève est tenu de participer à tous les cours (y compris la natation) et activités pédagogiques. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

La commission d'homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'homologation doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin, en particulier le journal de classe, les cahiers, les notes de cours, les travaux écrits, tels les devoirs et exercices faits en classe ou à domicile (Circulaire du 20 mai 1997 relative aux certificats de la Commission d'homologation).

Sous la conduite et le contrôle des professeurs et des éducateurs, les élèves tiennent un journal de classe qu'ils complètent chaque jour et pour chaque cours, mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours, et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile, les matières des interrogations ou bilans et la date de ces exercices, ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne aussi l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires et des examens.

Un contrôle de la bonne tenue du journal de classe peut être effectué à tout moment par un inspecteur, la direction, les professeurs ou les éducateurs.

Le journal de classe tout comme le dossier contact est un moyen de correspondance privilégié entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les congés, le comportement, les activités, les réunions y sont inscrits (spécialement le jeudi pour la farde contact). Les parents sont invités à le parcourir et à le signer régulièrement.

Obligations pour les parents d'un élève mineur

Les parents doivent veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement.

Ils doivent exercer un contrôle de sa scolarité en vérifiant et en signant le journal de classe, les bulletins (dans certains cas les travaux et interrogations corrigés) et en répondant aux convocations de l'établissement.

Une soirée d'accueil et 4 rencontres individuelles parents-professeurs sont organisées pendant l'année scolaire.

Si un problème se pose en dehors de ces périodes, les parents peuvent rencontrer les personnes concernées en prenant au préalable un rendez-vous (soit au secrétariat, soit directement chez le professeur, l'éducateur ou la direction).

Par le seul fait de la fréquentation du C.P.H. par l'élève, ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par le C.P.H. dans le respect des dispositions décrétales en la matière. Un étalement du paiement est toujours possible : il suffit de prendre contact avec la direction.

Les absences

Obligations pour l'élève

Au plus tard, à partir de la 9^e demi-journées d'absence injustifiées, l'école est tenue d'avertir les parents qui seront convoqués par courrier recommandé avec accusé de réception. A partir de 9 demi-journées d'absence injustifiées pendant une année scolaire, l'élève mineur soumis à l'obligation scolaire est signalé à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

L'absence non justifiée d'un élève à une heure de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

Obligations pour les parents d'un élève

Toute absence doit être justifiée. L'élève remettra spontanément à un éducateur un justificatif complété et signé par les parents ou un certificat médical (absence à partir de trois jours).

Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie d'un élève ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève jusqu'au 4^e degré ;
- la participation des élèves, jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs, à des stages, des entraînements, des compétitions (pas plus de 30 demi-journées par année scolaire) ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé ou de transport.

Ces absences motivées par les parents et laissées à l'appréciation du chef d'établissement ne peuvent être supérieures à 16 demi-journées.

Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée (circulaire ministérielle du 16 octobre 2008). Ainsi, seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (par exemple : fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, anticipation ou prolongation des congés officiels). Dans la mesure du possible, les visites chez le médecin auront lieu en dehors des cours. Si cela ne se peut, l'élève rentrera un justificatif signé par le médecin auprès d'un éducateur.

L'absence d'un élève doit être signalée par téléphone dès le 1^{er} jour. Appels reçus dès 7h30 !

Si l'élève doit s'absenter au cours de la journée, il présentera à la direction ou à un éducateur une demande écrite de ses parents et avertira le(s) professeur(s) concerné(s).

Si l'élève doit rentrer à la maison pour une autre raison (maladie par exemple), il ne sera autorisé à le faire qu'avec la permission écrite de la direction ou d'un éducateur.

En cas de non signalement d'une absence, les parents recevront un SMS de la part de l'école.

L'élève absent à une interrogation de synthèse, à un bilan ou à un examen se référera en cette matière au règlement des études.

Les parents exerceront un contrôle des absences en vérifiant le journal de classe régulièrement et en répondant aux lettres et convocations de l'établissement.

Les retards

L'élève qui se présente en retard à l'école doit obligatoirement passer par l'accueil. L'éducateur présent notifiera le retard dans le journal de classe.

Les parents exerceront un contrôle sur les éventuels retards en vérifiant et en signant régulièrement le journal de classe.

Reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement en 1^{re} année le demeure obligatoirement jusqu'à la fin du 1^{er} degré, sauf dérogations prévues par le décret.

Au cas où les parents refuseraient en cours d'année d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, le P.O. 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 76 et 91 du décret « Missions » du 24 juillet 1997).

Le sens de la vie en commun et l'organisation scolaire

Les règlements

Les documents « Règlement de vie à l'école » et « Règlement du cours d'éducation physique » se trouvent dans le journal de classe de l'élève.

Remarque concernant les activités extrascolaires :

Les parents seront informés de l'organisation des activités extrascolaires (théâtre, cinéma, conférence, visite, excursion...), par le journal de classe, le dossier contact ou par un courrier particulier.

La participation des élèves à ces activités est obligatoire si l'activité fait partie intégrante du programme d'un ou de plusieurs cours. Si l'activité est facultative, les parents en seront avertis.

Les assurances

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires par l'intermédiaire du Bureau Diocésain (rue du Vertbois, 27, bte 11 4000 LIEGE – tél : 04/2327171 fax : 04/2327170).

Ces polices comportent 2 volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance concernant les accidents scolaires.

L'assurance R.C. Elle couvre les dommages matériels ou corporels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de la vie scolaire. Font partie de la vie scolaire, les activités scolaires et parascolaires relatives à l'établissement qu'elles aient lieu dans cet établissement ou en dehors, durant les heures de classe ou après, durant les jours d'école ou pendant les jours de congé et les vacances.

REMARQUES

La dégradation des biens de l'école n'est pas couverte par l'assurance. Les réparations seront à la charge des parents de l'élève ayant causé les dégâts. L'établissement n'est pas responsable des vols. Nous déconseillons donc aux élèves de venir à l'école avec des objets de valeur.

L'assurance « Accidents Scolaires ». La garantie s'applique lorsque l'assuré est victime d'un accident alors qu'il participe à la vie scolaire de l'établissement (voir ci-avant) ou se trouve sur le chemin de l'école (sur le trajet normal que l'assuré doit parcourir pour se rendre de sa résidence à l'établissement désigné ou en tout autre lieu où se déroulent les différentes activités de la vie scolaire et inversement).

Les parents qui le désirent pourront obtenir copie des deux contrats en contactant Madame Degueldre.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de la vie scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais auprès de Madame Degueldre ou à la permanence des éducateurs.

Les contraintes de l'éducation : les sanctions

(Ce point est développé dans le journal de classe de l'élève : « Vie à l'école »).

Sauf en cas de fait grave, les sanctions sont progressives :

- remarque orale du professeur, de l'éducateur ou de la direction ;
- travail supplémentaire à domicile ou à l'école (travail écrit ou d'intérêt général) ;
- remarque dans la fiche de comportement ;
- retenue le mercredi après-midi (2h) ;
- convocation des parents ;
- mise en place d'une feuille de route (compétences évaluées à chaque heure de cours durant 3 semaines) ;
- exclusion temporaire d'un cours ou de plusieurs cours ;
- exclusion de l'établissement pour un ou plusieurs jours ;
- exclusion définitive.

REMARQUES

L'exclusion provisoire

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

A la demande du chef d'établissement, le Ministre peut y déroger dans des circonstances exceptionnelles (art 94 du décret du 24 juillet 1997).

L'exclusion provisoire de l'établissement sera décidée par le chef d'établissement après consultation des professeurs et éducateurs concernés.

L'exclusion définitive

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 (art 89 § 1 du décret du 24 juillet 1997).

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le chef d'établissement, délégué du P.O., conformément à la procédure légale.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable par lettre recommandée. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par recommandé.

La convocation reprend les griefs formulés à l'égard de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Si les parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ainsi que celui du centre P.M.S., chargé de la guidance.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le chef d'établissement, délégué du P.O., et signifiée, par recommandé, aux parents ou à la personne responsable.

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, délégué du P.O. en cette matière. La lettre recommandée sort ses effets le 3^e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.

Les parents ou la personne responsable disposent d'un droit de recours à l'encontre de la décision prononcée par le délégué du P.O. devant le conseil d'administration du P.O.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au P.O. dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive.

Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Si la gravité des faits le justifie, le chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée aux parents de l'élève dans la lettre de convocation. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive (cf art. 89 § 2 du décret du 24 juillet 1997).

Faits graves commis par un élève

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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, de produits illicites.

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

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

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

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

Procédure de signalement du (cyber)harcèlement scolaire.

Définition du harcèlement

Actes négatifs multiples (souvent de formes variées, y compris virtuelles dirigés contre une ou plusieurs personnes qui en souffrent et ne voient pas comment y mettre fin.

- Le harcèlement est dirigé vers un objectif (pas toujours intentionnel, peut viser un statut, une image, une réputation plutôt que les dommages causés à autrui – B. Galand).
- La répétition des faits (pas un incident isolé) engendre chez la victime une souffrance subjective difficile à objectiver pour une personne extérieure.

- Un déséquilibre de pouvoir entre les protagonistes (peu ou pas de réciprocité). Ce n'est pas la forme ou le contenu d'un comportement qui définit le harcèlement, mais la nature de la relation entre les protagonistes. Il s'agit d'une relation d'emprise renforcée par le soutien des témoins actifs ou passifs. Les victimes sont souvent loin d'être passives mais néanmoins désemparées.

Procédure

Les chefs d'établissement et les membres de l'équipe éducative formés à la prévention et à la gestion du (cyber)harcèlement ont établi une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement ou cyberharcèlement scolaires.

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

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

- via un mail à la direction concernée ;
- via un contact direct avec l'éducateur référent, le délégué au climat scolaire ;
- via un mail sur l'extranet de l'école.

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

Une fois les faits rapportés, le délégué au climat scolaire est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. Le dossier se trouvera sur l'extranet de l'école y figureront le nom de la personne-cible ainsi que de tous les protagonistes. Le délégué au climat scolaire aura relevé les faits signalés sur l'extranet.

Un délai maximum de 24h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève (ou les élèves) ciblé(s). L'entretien sera mené par l'éducateur référent accompagné d'un de ses collègues.

Dans un délai de 5 jours, si cela s'avère nécessaire, les autres protagonistes seront entendus. Un PV de l'entretien sera rédigé et transmis à la direction concernée ainsi qu'au CPMS.

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

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

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

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

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

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

De plus, afin de créer un climat scolaire serein, les élèves de première année participent à une animation de sensibilisation au cyberharcèlement, à l'utilisation sociale des réseaux sociaux.

Communications diverses

De la gratuité du code de l'enseignement.

Article 1.7.2.1

§1^{er} 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 1^{er}, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

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

§3 Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.

Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine, les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

§4 Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

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 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 en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants viés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2.2.

§1^{er} 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 dans 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'études, un groupe d'années d'études et/ou pour l'ensemble des années d'études 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'études, un groupe d'années d'études et/ou pour l'ensemble des années d'études de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1. le cartable non garni ;
2. le plumier non garni ;
3. les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1^{er}, 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'études, un groupe d'années d'études et /ou sur l'ensemble des années d'études 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'études, un groupe d'années d'études et /ou sur l'ensemble des années d'études de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 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 1^{er}, 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'études, un groupe d'années d'études et /ou sur l'ensemble des années d'études 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 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'études, un groupe d'années d'études et/ou sur l'ensemble des années d'études 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 1^{er}, 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 1^{er}, 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

§1^{er} 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 et 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.

Article 1.7.2.4

§1^{er} Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§2 Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents, et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique.

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Article 1.7.2.5.

La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2.1 à 1.7.2.3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2.4 1^{er}, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2.4.2.

L'association de parents

Elle fait partie intégrante de la communauté scolaire. Premiers responsables de l'éducation globale de leurs enfants, les parents ont choisi le C.P.H., acte qui les engage dans la participation éducative.

Par l'intermédiaire de leur association, les parents sont invités à continuer cette action en participant à l'organisation et aux activités de l'école. Des représentants de l'association siègent au Conseil de participation de l'établissement.

Leur apport est essentiel pour l'école, nouveau cercle social après la famille, par des avis compris et partagés, des témoignages, des actes concrets.

Le centre Psycho-médico-social (P.M.S.)

Le P.M.S. est attaché par contrat au Collège-Providence. Il se tient à la disposition des élèves, des parents et des enseignants soucieux de chercher des solutions aux problèmes rencontrés (orientation, méthode de travail, problème relationnel...).

La directrice du Centre, Madame Marion Delvoye, rue Laoureux, 34 à 4800 VERVIERS (téléphone 087/32.27.41) délègue des membres de son personnel pour tenir une permanence hebdomadaire au Collège-Providence. L'horaire de ces permanences peut vous être communiqué par le secrétariat de l'école.

Le Centre de Santé

Nous avons choisi, comme équipe agréée pour procéder au bilan de santé, le service PSE du Centre Liégeois de Médecine Préventive, rue Trappé, 20 - 4000 – LIEGE Tél 04/2324080.

Le PSE, service de promotion de la santé à l'école, assure divers rôles de surveillance, de dépistage et de suivi médical des élèves.

Par sa mission de promotion de la santé, il participe au développement de la qualité de vie et du bien-être de chaque enfant à l'école.

Si vous désirez vous opposer au choix du PSE Centre Liégeois de Médecine Préventive, faculté que vous laisse la loi, vous êtes tenus d'en avertir le PSE dans les 15 jours.

Les règles de sécurité

Un plan d'évacuation des locaux a été étudié en cas d'incendie ou d'autre accident grave. Dans cette éventualité, les élèves doivent suivre scrupuleusement les directives affichées dans chaque local.

Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alerte) ne peut être manipulé qu'en cas d'urgence. L'élève qui ne respecte pas cette directive peut mettre la vie d'autrui ou la sienne en danger. Pour cette faute grave, des sanctions rigoureuses sont appliquées.

Vente et affichage

Sauf autorisation préalable de la direction ou de son délégué, la vente d'objets ou de produits est interdite. Tout affichage est soumis à la même règle.

Droit à l'image

Sans opposition écrite de la part des personnes intéressées (élève ou responsables légaux), des photos pourraient être prises lors de différentes activités scolaires et publiées sur le site de l'école ou sur le montage de présentation en vue d'illustrer lesdites activités.

Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

REGLEMENT DES ETUDES

1. Raison d'être d'un règlement des études

Le règlement des études définit notamment les critères d'un travail de qualité ainsi que la procédure d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

2. Evaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs de la classe ; les travaux écrits ou oraux, les travaux personnels ou de groupe, les travaux à domicile, les contrôles, les bilans et les examens servent de support à cette évaluation.

L'évaluation a d'abord une fonction de conseil : elle vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative et n'interviennent pas dans l'évaluation finale des apprentissages.

L'évaluation a ensuite une fonction de certification qui s'exerce au terme des différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

Le sens et le but de l'évaluation par le professeur est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.

Tout au long de l'année, l'évaluation du conseil de classe est formative : elle donne des avis communiqués par le journal de classe ou le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, les professeurs, l'élève et ses parents.

En fin de deuxième année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long du degré à la lumière des résultats obtenus aux évaluations externes certificatives du CE1D. **Il n'y a pas de deuxième session d'examens.**

La première page du bulletin de l'élève (signée par les parents) précise les moments d'évaluation et le système de notation appliqué.

Attitudes et comportement attendus des élèves pour un travail scolaire de qualité :

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

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

En cas d'absence d'un élève à un contrôle, un bilan, un examen, le professeur concerné (ou le conseil de classe) décidera s'il y a lieu de refaire l'épreuve et en fixera les modalités.

Un bulletin est remis régulièrement aux élèves. Les dates sont indiquées à la première page du bulletin. Le titulaire vérifie s'il a été signé par les parents.

Après les examens de juin, les parents doivent venir rechercher le bulletin de leur enfant afin de l'inscrire directement dans l'année suivante.

Ils peuvent ce jour-là consulter les examens de leur enfant. S'ils en souhaitent une copie, ils doivent, au préalable, en faire la demande écrite à la direction. Il leur sera alors réclamé 0,20 € par photocopie.

3. Le conseil de classe

Le conseil de classe est composé de la direction et des enseignants de la classe. La mission du conseil de classe est d'évaluer la formation des élèves et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Sont de la compétence du conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des certificats et attestations de réussite. Un membre du centre P.M.S., ainsi que les éducateurs concernés, peuvent y assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

En début d'année, le conseil de classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Ce conseil est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans certaines classes. Tout au long du degré, le conseil de classe établit pour chaque élève un rapport de compétences et propose, en fonction des difficultés rencontrées, les remédiations appropriées.

En deuxième année, un Plan Individualisé d'Apprentissage (P.I.A.) à l'intention de tout élève qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues pourra être mis en place. Le P.I.A. est destiné à baliser un parcours d'apprentissage temporairement différent et ciblé sur une difficulté spécifique. Les parents seront tenus au courant de l'élaboration d'un P.I.A. pour leur enfant.

Le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. En fin de degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant ou non le certificat du 1^{er} degré (CE1D). Le conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

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

Les décisions du conseil de classe sont collégiales, solidaires et dotées d'une portée individuelle.

Les réunions du conseil de classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'explicitier les motifs de celle-ci.

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant par écrit, si une demande expresse lui est formulée par les parents, la motivation précise d'une décision d'échec ou une orientation restrictive.

Les parents peuvent consulter, autant que faire se peut 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. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Les parents peuvent être amenés à contester une décision du conseil de classe. Ceux qui souhaitent faire appel de cette décision en font la déclaration au chef d'établissement, en précisant les motifs de la contestation et ce, au plus tard, l'avant-dernier jour ouvrable de l'année scolaire à 16h. Le chef d'établissement acte les déclarations des parents. Ce procès-verbal est signé conjointement par les deux parties.

Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du pouvoir organisateur, d'un cadre de l'établissement et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche, et, par priorité, le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, sur avis de cette commission, un nouveau conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul, le conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision.

Les parents sont invités à se présenter le dernier jour ouvrable de l'année scolaire après 12h00 afin de recevoir notification écrite ou orale, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne. Si la décision a été communiquée de façon orale, une notification écrite de celle-ci est envoyée le 1er jour ouvrable par recommandé avec accusé de réception aux parents.

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, les parents peuvent introduire un recours contre la décision du conseil de classe auprès de l'Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique.

Pour ce faire, les parents de l'élève mineur introduisent par voie électronique (E-recours) ou par envoi recommandé (Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Conseil de recours de l'enseignement secondaire de caractère confessionnel – Bureau 1F140 - rue A. Lavallée, 1 – 1080 Bruxelles).

Copie du recours est adressée le même jour, par les parents, 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.

4. Sanction des études

Au terme de la première année commune (S1)

Chaque élève est orienté vers une 2^e année commune.

Le conseil de classe délivre à chaque élève un rapport de compétences : un DAccE pourra être ouvert pour les élèves éprouvant des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues.

Dans le cadre du tronc commun, le maintien d'un élève constitue une mesure exceptionnelle, décidée dans l'intérêt de l'élève, lorsque les dispositifs d'accompagnement ordinaires et renforcés mis en place n'ont pas permis d'atteindre les attendus de fin d'année.

Toute décision de maintien s'accompagne obligatoirement de l'ouverture ou de l'actualisation d'un **Dossier d'Accompagnement de l'Elève (DAccE)**.

Ce dossier vise à assurer la continuité, la cohérence et la lisibilité du parcours scolaire de l'élève.

Au terme de la deuxième année commune (2C)

Le conseil de classe délivre à chaque élève un rapport de compétences qui motive sa décision :

- 1° soit de certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ;
- 2° soit de ne pas certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

. Si l'élève n'a pas accompli trois années dans le 1^{er} degré, il est orienté vers la 2^e année

complémentaire (2S).

. Si l'élève a épuisé les 3 années d'études au 1^{er} degré, le conseil de classe définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3^e année de l'enseignement secondaire. Les parents peuvent choisir la 3SDO.

Au terme de la deuxième différenciée (2D)

L'élève est orienté vers le 2^e degré de l'enseignement professionnel.

Sous certaines conditions, les parents de l'élève pourront choisir d'inscrire leur enfant en 2C, en 2S, en 3SDO ou dans l'enseignement en alternance.

Au terme de la deuxième année complémentaire (2S)

Le conseil de classe délivre à chaque élève un rapport de compétences qui motive sa décision :

- 1° soit de certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire ;
- 2° soit de ne pas certifier la réussite du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire.

Le conseil de classe définit alors les formes et sections que l'élève peut fréquenter dans une 3^e année de l'enseignement secondaire. Les parents peuvent choisir la 3SDO ou l'enseignement en alternance.

Remarque : quel que soit le parcours suivi et malgré l'ajout d'une année complémentaire (2S) au sein du 1^{er} degré, il reste obligatoire de parcourir le degré en 3 ans maximum.

4.2. L'élève régulier, l'élève libre

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit dans 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.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et les parents. Un élève libre ne peut obtenir ni de rapport sur les compétences ni d'attestation de réussite.

4.3. Les conseils pédagogiques

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 (travaux de vacances) 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.

Un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève. Les résultats de ce travail de vacances ainsi que du contrôle organisé début septembre seront indiqués dans le premier bulletin et seront pris en compte lors de l'évaluation du premier degré.

5. Contacts entre l'école et les parents

Les parents peuvent rencontrer la direction, le titulaire, les professeurs, les éducateurs lors des contacts prévus dans le calendrier scolaire (réunions de parents ou remise des bulletins semestriels) ou sur rendez-vous demandé par lettre via le journal de classe ou par téléphone (087/67.40.75).

Des contacts avec le centre psycho-médico-social (P.M.S.) peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves auprès du secrétariat de l'école ou du centre lui-même (087 /32.27.41).

En début ou en cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève ainsi que sur les possibilités d'orientation.

Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront aussi leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

6. Dispositions finales

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

PROJET D'ETABLISSEMENT

Notre projet d'établissement

Entre le rêve et la réalité.

Durant les prochaines années, nous choisissons 7 axes prioritaires.

1. Améliorer la convivialité dans notre école.

→ prévoir des moments dans l'année pour organiser des activités aussi bien entre élèves qu'entre professeurs.

2. Etre attentif au cadre de vie.

→ embellir les espaces de détente et de travail (aménagement de certains locaux, de la cour, ...);

→ être particulièrement attentif à la propreté dans l'école, respecter l'environnement et surtout le personnel d'entretien.

3. Améliorer la communication entre les différents partenaires de l'école

(élèves, professeurs, éducateurs, directeurs, parents, ...).

→ être à l'écoute de l'autre ;

→ éduquer aux différentes techniques de communication (médias, internet, ...).

4. Avoir une relation harmonieuse avec les 2 autres écoles

(Institut de la Providence et Collège Royal Marie-Thérèse)

→ assurer le suivi et bien orienter nos élèves qui y poursuivent leurs études ;

→ mieux connaître les offres de formation des 2 autres écoles ;

→ collaborer avec les 2 autres écoles en favorisant des projets communs et en partageant les ressources.

5. Accompagner les élèves en difficulté

→ rechercher et mettre en place une aide appropriée ;

→ profiter de cette occasion pour nouer des contacts avec les écoles primaires avoisinantes.

6. Intégrer notre système d'évaluation à l'apprentissage par compétences.

→ évaluer notre système actuel (bulletins, conseils de classe, examens, ...) en favorisant le travail en équipes de professeurs.

7. Réaffirmer notre attachement au message chrétien

→ proposer, à tous, les grandes valeurs que le Christ et l'Eglise nous font découvrir ;

→ prévoir des moments spéciaux dans l'année scolaire.

**A nous remettre lors de la confirmation
d'inscription complété et signé**

Nous soussignés (père, mère, parents, ou tuteur légal)

.....

domiciliés à rue n°

.....

déclarons avoir inscrit notre enfant

prénommé :

NOM : **PRENOM**

au Collège-Providence de Herve.

Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire des Projets éducatif, pédagogique et d'établissement, du Règlement des études et d'ordre intérieur et en avoir pris connaissance.

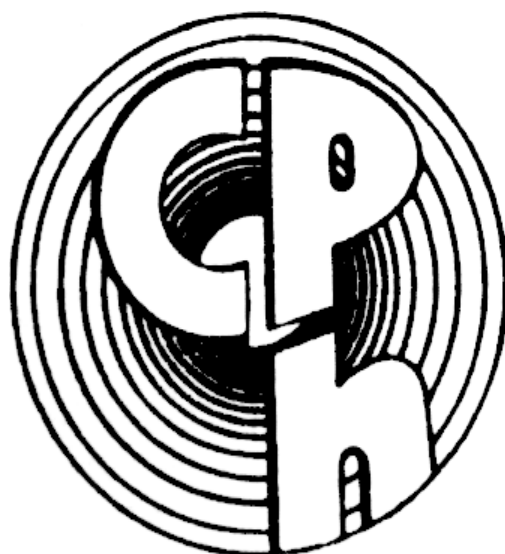
Nous acceptons ces projets et règlements.

Fait à le

L'élève,

Les parents ou la personne
responsable de l'enfant,

(signature)



Avenue Reine Astrid, 9 4650 – HERVE

 087/67.40.75

**Degré d'observation autonome – Enseignement secondaire de Herve
(ESH)**

**Site : cph-herve.be - Courriel: direction1@cph-herve.be –
direction2@cph-herve.be**

N° Matricule 63.147.006-63.147.001

Direction : Messieurs Bernard Servais et Fabian Rahier



