

Ecole secondaire Père-Damien
Kaperberg 2-4
4700 Eupen
Tel.: 087/59 89 00

Règlement

(30.08.2026)



Table des matières

Informations pratiques en un coup d’œil	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1. Introduction	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. Projet éducatif et projet pédagogique du Pouvoir organisateur „VoG les écoles libres en Communauté germanophone “	5
2.1. Le projet éducatif de l’enseignement catholique	5
2.2. Le projet pédagogique du pouvoir organisateur	6
3. Le projet d’établissement de l’école secondaire Père-Damien	8
4. La charte de l’école secondaire Père-Damien au coeur de notre action pédagogique	17
5. Le plan de développement de l’école secondaire Père-Damien	20
5.1. Projet „Cours centrés sur l’élève“	9
5.2. Projet „Communication bienveillante“	20
5.3. Projet “Vision/charte de l’école”	9
5.4. Projet « Médias»	10
6. Informations pratiques	22
6.1. Communication aux élèves en début d’année scolaire.....	22
6.2. Droits et devoirs des élèves.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.3. Discipline	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.4. Journal de classe digital.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.5. Evaluations et conditions de réussite.....	23
6.6. Absences des élèves	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6.7. Compositions et responsabilités du conseil de classe.....	26
6.8. Réussite d’un année scolaire	34
6.9. Rendez-vous avec la direction	18
6.10. Documents écrits et matériel didactique	18
6.11. Frais de scolarité	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7. Règlement	18
7.1. Cours.....	20
7.2. Etude dans la salle d’études	20
7.3. Règlement de la médiathèque	32
7.4. Présences et absences.....	22
7.5. Ponctualité et retard	28
7.6. Pausés.....	28
7.7. Drogues	28

7.8.	Transport	29
7.9.	Tenue vestimentaire.....	29
7.10.	Repas.....	38
7.11.	Locaux et matériel.....	29
7.12.	Utilisation du matériel digital, médias audio-visuels, Internet et réseaux sociaux	29
7.13.	Sanctions	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7.14.	Cours de sport.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7.15.	Protection des données	42
7.16.	Déclaration de consentement au droit à l'image et à la publication.....	34

Règlement de l'école secondaire Père-Damien

Informations pratiques en un coup d'œil

Contact	Ecole secondaire Père-Damien Kaperberg 2-4 4700 Eupen Tel.: 087/59 89 00 info@pds-eupen.be www.pds-eupen.be
Horaire du secrétariat	Lundi: 08h00 –16h30 Mardi: 08h00 –16h30 Mercredi: 08h00 –13h00 Jeudi: 08h00 –16h30 Vendredi : 08h00 –16h30

1. Introduction

Conformément aux décrets et règlements de l'enseignement en vigueur dans la Communauté germanophone, chaque école est tenue de faire parvenir aux responsables légaux de tous les élèves inscrits un règlement d'études qui les informe de manière précise sur les aspects les plus divers de l'école.

Ce règlement d'études contient, dans une première partie, des informations fondamentales telles que le projet éducatif du pouvoir organisateur (V.o.G. Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft), le projet pédagogique de l'enseignement libre subventionné (FSUW), le projet d'établissement de l'école secondaire Père Damian, élaboré avec les parents d'élèves, les élèves et les membres du personnel, ainsi que la charte de l'école, adoptée en 2013, qui résume ce projet en dix principes directeurs et en définit la mise en œuvre dans la vie scolaire quotidienne.

La deuxième partie reprend les informations pratiques : les droits et devoirs des élèves, le système d'évaluation, les conditions de réussite, les délibérations des conseils de classes ainsi que leurs décisions. La troisième partie explique le règlement d'ordre intérieur ainsi que la protection des données et le droit à l'image.

Le règlement s'adresse à tous les élèves, mineurs ou majeurs, ainsi qu'à leurs responsables légaux, qui confirment leur accord par leur signature.

Il ne dispense ni les élèves ni leurs responsables légaux de respecter les textes légaux et les dispositions administratives qui les concernent, ni de respecter les communications complémentaires de l'école.

2. Projet éducatif et projet pédagogique du Pouvoir Organisateur „ASBL Bischöfliche Schulen en Communauté germanophone“

2.1. Le projet éducatif de l'Enseignement catholique

L'école catholique comme lieu de formation humaniste

L'école catholique forme et éduque en enseignant. Le jeune, que les tuteurs confient à l'école en tant que premiers éducateurs, est au centre du processus de formation et d'éducation. Ainsi, cette mission de formation et d'éducation va bien au-delà des objectifs de certification par la pratique et le contrôle des compétences. L'objectif final est la formation de la personne. En ce sens, l'école est un lieu de vie.

L'école catholique encourage le potentiel de chaque jeune et cherche à le conduire à une autonomie responsable. Cela doit lui permettre de donner un sens à sa vie personnelle et à ses relations interpersonnelles, de choisir de manière autonome et libre une vie bonne - une vie remplie de valeurs selon lesquelles la dignité de chaque être humain est respectée. L'école catholique forme le citoyen en lui donnant le sens du social, en ouvrant son esprit à une société pluraliste avec des points de vue différents et en l'invitant à de nouvelles formes de solidarité modernes. Elle prépare la voie à une insertion dynamique et critique dans la vie professionnelle.

En ce qui concerne la formation des jeunes, l'école catholique s'inspire de la diversité de ses traditions éducatives, qui trouvent leur origine dans l'humanisme chrétien et son sens du service aux autres. Les jeunes doivent apprendre que les chemins qui mènent à la vérité ne se limitent pas, loin s'en faut, au rationalisme scientifique et technique. Dans la vie concrète, l'école catholique veut résister à un consumérisme excessif qui prive l'existence humaine de sa profondeur.

L'école catholique comme lieu d'ouverture à la dimension religieuse et à la proposition de la foi.

Le projet éducatif dans le cadre de la formation humaine est "chrétien", car il fait appel à des ressources issues de l'Évangile du Christ et de la mémoire séculaire du christianisme pour former l'humain d'aujourd'hui dans toutes ses dimensions.

L'école catholique fait sienne l'affirmation suivante de Blaise Pascal : "L'homme dépasse infiniment l'homme" Elle souhaite ainsi conduire chaque jeune, grâce à une éducation pluridisciplinaire, sur un chemin d'humanisation qui ne s'arrête jamais et qu'il faut sans cesse reprendre. L'Évangile est ici à la fois une ressource et un horizon, et propose dans une école catholique des pistes pour porter une attention particulière aux plus faibles. Il enseigne cependant à tous le respect absolu de chaque personne, une ouverture à toute différence.

Dans son emploi du temps, l'école catholique met l'accent sur les deux heures d'enseignement religieux. Cet enseignement, qui favorise l'apprentissage de compétences comme dans toute autre matière, veut servir :

- comme lieu où la foi chrétienne est exposée de manière critique selon ses sources
- comme lieu des premières confrontations avec des questions philosophiques et religieuses
- comme lieu où l'on apprend à dialoguer dans le cadre de convictions différentes
- comme lieu d'apprentissage de la citoyenneté
- comme lieu ouvert à la réflexion critique sur la dimension spirituelle
- en tant que lieu où l'on encourage une coexistence agréable entre les personnes.

L'éducation dispensée dans les cours de religion cherche des réponses dans l'histoire de la civilisation humaniste, marquée par le christianisme. Un cours de religion est un lieu privilégié où la raison et la foi s'enrichissent mutuellement.

Le défi de cet enseignement est de donner un accès significatif au Christ et à la Bible, dans le respect de toute autre conviction, et de donner le sentiment que la foi donne à penser.

En outre, l'école catholique propose, dans la vie scolaire et en diverses occasions - sans porter atteinte à une conviction personnelle - des activités de recherche de sens et des lieux où l'on peut vivre un engagement au service de la communauté humaine et où l'on peut partager des sentiments et des convictions dans l'esprit de l'Évangile.

Le défi de chaque école catholique est d'associer ce qu'elle vit elle-même sur le plan éducatif avec l'esprit de l'Évangile. Bien entendu, cet esprit n'est pas le monopole de l'école catholique et est aussi à l'œuvre en dehors de ses murs.

2.2. Le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur

Le projet éducatif des écoles catholiques sert de base au projet pédagogique du Pouvoir organisateur.

Celui-ci doit mettre en évidence les points forts de notre mission éducative et donner des idées pour la réalisation concrète de cette mission. Il doit également servir d'inspiration pour le projet d'établissement que chaque école élabore individuellement.

Nous considérons l'école comme un espace de vie et un champ d'action dans lequel les adultes et les jeunes forment ensemble une communauté de chemin et partagent la vie dans de nombreuses dimensions. Il convient dès lors d'organiser la vie scolaire de manière humaine.

Le pouvoir organisateur invite toutes les communautés scolaires à s'engager dans ce sens pour faire de la vie scolaire un service aux personnes et à la société.

Servir les humains et la société grâce à une formation optimale

L'école est un des lieux de vie où le jeune a accès au savoir et à l'expérience de la vie. L'école a pour mission de lui transmettre des connaissances qui lui permettent d'utiliser ses compétences intellectuelles et manuelles et de les développer. En outre, l'école doit fournir les instructions nécessaires à la pensée autonome et critique, afin de développer la capacité d'apprentissage de l'élève pour toute sa vie. Cette mission débouche sur une pédagogie qui se propose d'accepter chaque jeune, d'offrir à chacun la possibilité d'épanouir sa propre personnalité, de se tourner vers les autres et d'acquérir un niveau optimal de connaissances et de compétences.

Servir les humains et la société par l'éducation aux valeurs

En créant et en soutenant des écoles, la communauté chrétienne prend sa part du service à la société.

Lorsqu'il est question de la spécificité des écoles catholiques, on parle souvent aujourd'hui d'éducation aux valeurs évangéliques. On pense en premier lieu aux attitudes et aux choix de vie qui s'orientent vers l'Évangile. On peut parler ici de transmission de l'héritage chrétien ou encore de "mémoire" chrétienne. Dans l'école chrétienne, le champ des relations pédagogiques prend ainsi une nouvelle dimension : il s'enracine et trouve son accomplissement dans l'amour de Dieu - tel que Jésus-Christ nous l'a révélé.

Elle promeut dès lors dans son travail éducatif des valeurs inspirées de l'Évangile, qui sont aussi en partie le bien commun de l'humanité, à savoir le respect mutuel, la confiance dans les capacités de chaque être humain, le sens du pardon, le don de soi, la solidarité, l'intériorité, la créativité. Elle veut avant tout accorder son attention aux plus démunis et mettre en avant la sollicitude bienveillante.

Jésus-Christ a vécu ces valeurs de manière radicale et leur a donné une force et un éclat particuliers par sa mort et sa résurrection.

L'école chrétienne doit témoigner de la Bonne Nouvelle de Jésus-Christ en paroles et en actes : elle entretient le souvenir de la vie, de la passion et de la résurrection de Jésus-Christ. Cet événement éclaire le sens que chacun cherche à donner à sa vie personnelle et communautaire. L'école chrétienne trouve ainsi dans la personne de Jésus-Christ et dans les signes que la tradition vivante de l'Église a conservés, sa référence essentielle. Elle est donc convaincue qu'elle ne remplit vraiment sa mission éducative que si elle vit et transmet la joie de l'Évangile. C'est ainsi que le pape François écrit : "Les écoles catholiques qui tentent

d'associer leur mission éducative à l'annonce explicite de l'Évangile constituent une contribution très précieuse à l'évangélisation de la culture". (La joie de l'Évangile, p. 134)

L'école chrétienne laisse à chacun le libre choix de construire sa propre identité en relation avec Jésus-Christ et de se placer sous l'exigence de l'Évangile.

Ainsi, la communauté scolaire perçoit dans son espace d'apprentissage et de vie la mission de l'Eglise dans le monde. Elle veut encourager les jeunes dans un processus de maturité globale, dans leur dignité et leur liberté indisponibles, et développer un sens vivant de leur responsabilité dans les processus sociaux et politiques. L'éducation aux valeurs ou encore le devenir humain dans une perspective chrétienne se fonde en fin de compte sur l'actualisation de l'événement du Christ, car la rencontre avec Jésus-Christ a été et reste l'événement qui donne un sens à notre histoire. La découverte de la signification de cet événement n'a pas de fin. La mémoire chrétienne doit donc être maintenue comme une mémoire vivante. Cette mémoire ne restera vivante que dans la mesure où il existe un lien avec une communauté de foi.

Servir les humains et la société en amenant à la foi et à des attitudes de foi.

En créant et en soutenant les écoles, la communauté chrétienne prend sa part du service à la société. En s'engageant pour le bonheur de l'homme et pour le bien de la société, elle participe à la venue du Royaume de Dieu. Pour elle, l'amour de Dieu et l'amour du prochain vont de pair.

Pour nous chrétiens, l'école, en tant que lieu de vie, est aussi un endroit où les jeunes apprennent à voir et à expérimenter que la foi chrétienne est "belle" et qu'elle contient des éléments constitutifs pour l'organisation de la vie. Cette foi témoigne en effet, en paroles et en actes, du Dieu tel qu'il s'est fait homme en Jésus-Christ. C'est un Dieu soucieux de l'humanité de l'homme, qui réalise la libération, qui incite à l'amour, qui conduit les hommes à une nouvelle cohabitation et qui donne le mandat de préserver la création. Toutes nos actions, notre mission éducative doivent être marquées par cet esprit : ce n'est pas seulement une affaire de mots, mais avant tout une attitude fondamentale, un état d'esprit. L'école chrétienne est un lieu où la vie de foi, la pensée et l'action chrétiennes ont leur place et leur importance.

Servir les personnes et la société par l'éducation à la co-responsabilité et à la responsabilité individuelle

Comme d'autres écoles, les écoles épiscopales veulent former leurs élèves à devenir des citoyens responsables et prêts à s'engager dans un processus de croissance globale. On entend par là la formation de la conscience sociale et du sens du réseau social. Dès l'école maternelle, les premiers liens sociaux se créent et la conscience de l'interdépendance sociale se développe. Les jeunes apprennent que nous appartenons les uns aux autres et que nous sommes interdépendants. Cela implique une responsabilité avec des droits et des devoirs ainsi qu'un sens de la solidarité.

L'obligation envers la société consiste pour les écoles à éduquer des citoyens pour une société démocratique, à faire des jeunes des citoyens qui se savent solidairement responsables de la vie en société (bien commun). Ainsi, les jeunes d'aujourd'hui sont préparés à leur vie future et sont amenés à s'engager activement dans la vie culturelle et sociale.

Servir les humains et la société par la transmission du patrimoine culturel

Les écoles épiscopales sont convaincues que chaque nouvelle génération repose d'abord sur les épaules des générations précédentes et "profite" de cet héritage. Aucune génération ne doit tout réinventer. Ainsi, dans le respect de toute autre culture, les écoles sont chez nous clairement inscrites dans la culture occidentale. Le passé est d'abord une richesse que nous devons explorer.

Ensuite, le regard porté sur le passé nous fait également prendre conscience que nous devons être un nouveau maillon dans une chaîne. Nous avons donc la responsabilité de façonner le monde ici et maintenant. Nous devons façonner la culture aujourd'hui - comme nos ancêtres l'ont fait en leur temps - afin que la prochaine génération puisse continuer à la façonner pour le bien de tous.

2.3. La charte de l'école secondaire Père-Damien

Lignes directrices/principes fondamentaux	Nous sommes une communauté	Nous renforçons les compétences personnelles	Nous soutenons les processus d'apprentissage
Descriptions	À l'école secondaire Père-Damien, nous nous rencontrons en tant que personnes qui se respectent mutuellement. Nous créons un lieu d'apprentissage où règnent l'esprit d'équipe, des comportements respectueux et des relations empathiques. C'est le fondement de notre identité d'école humaniste chrétienne.	À l'école secondaire Père-Damien, nous ne considérons pas nos élèves comme de simples jeunes qui acquièrent des connaissances et des compétences, mais comme des personnes de valeur qui peuvent grandir en tant qu'êtres humains. Nous donnons à nos élèves des responsabilités et des droits de participation, nous leur offrons des possibilités d'épanouissement émotionnel, créatif et sportif, nous aiguïsons leur esprit vif, nous stimulons leur pensée critique et nous les invitons à s'engager de manière constructive afin de les renforcer sur leur chemin vers la société.	À l'école secondaire Père-Damien, nous nous efforçons d'apporter le meilleur soutien possible à tous les élèves. Nous dispensons un enseignement stimulant, utilisons les médias modernes et les appareils numériques de manière consciente et réfléchie, montrons des stratégies d'apprentissage utiles, appliquons une aide différenciée pendant et en dehors des cours et enseignons des méthodes qui aident les élèves à développer davantage d'autonomie.

3. Le plan de développement de l'école secondaire Père-Damien

En novembre 2019 a eu lieu dans notre école une évaluation externe. Celle-ci a mis en exergue les points forts et les points faibles de notre école point de vue cours, organisation et développement personnel.

Un feedback nous a été présenté le 5 mars 2020. À cette occasion, les représentants du Pouvoir organisateur, du conseil des élèves et du conseil des parents, ainsi que les représentants des enseignants, l'équipe de coordination et la direction ont réussi à recenser avec les évaluateurs quatre domaines de travail sur lesquels la communauté scolaire devrait travailler d'ici 2025 :

- Vision commune et plan de développement
- Cours centrés sur l'élève
- Communication bienveillante
- Education aux médias

Au début de l'année 2020-2021, un objectif commun de développement et des sous-objectifs correspondants ont été formulés pour chaque domaine de travail.

Depuis, les enseignants et les élèves travaillent avec enthousiasme au sein de groupes de projet pour réaliser ces objectifs. Un groupe de pilotage coordonne le travail des différents groupes.

3.1. Groupe de projet „Cours centrés sur l'élève“

Objectif à long terme :

Nous voulons permettre des parcours d'apprentissage individuels dans l'enseignement en établissant une activation cognitive systématique dans une culture d'apprentissage autonome.

- Avoir une vision commune et partagée d'un bon enseignement basé sur des connaissances scientifiques pertinentes.
- Garantir une activation cognitive des élèves en classe grâce à l'utilisation ciblée d'outils, de supports et de méthodes éprouvés et systématiquement intégrés dans les curricula.
- Intégrer la différenciation interne dans l'enseignement afin de tenir compte des différents niveaux de performance et d'encourager le maximum chez chaque élève.

3.2. Groupe de projet „Communication bienveillante“

Objectif :

La communauté scolaire du PDS s'engage pour une communication ouverte, transparente et respectueuse, afin que chacun se sente entendu. Chacun doit pouvoir s'exprimer sans crainte, dans le respect de tous.

- Créer un espace qui permette un échange constructif mais aussi critique. L'efficacité et l'optimisation sont des priorités pour la réalisation constructive des objectifs.
- Utiliser activement le renforcement positif ainsi que les félicitations pour augmenter la motivation de tous les membres de la communauté scolaire et contribuer ainsi au bien-être général. Des critiques bien formulées et justifiées aident au développement fructueux de chacun.

Le groupe de projet "Communication" a entre-temps cessé ses activités. Tout ce qui concerne le bien-être au travail est repris par l'AGS.

3.3. Groupe de projet « Leitbild » (“Charte-vision”)

Objectif :

Nous développons une vision globale de l'école à laquelle le personnel, les élèves et les tuteurs peuvent s'identifier ("corporate identity") et qui indique clairement :

- qui nous sommes;
- qui nous voulons être;
- comment nous voulons enseigner ;
- comment nous voulons agir.

Sous-objectif:

- Renouveler les principes directeurs existants en impliquant la communauté scolaire.
- Développer des mesures pour que ces principes directeurs servent de guide à nos actions dans le quotidien de l'école.

Le groupe a, après 5 années, terminé sa mission. Des groupes de travail, qui se sont formés dans le cadre du travail du groupe « Leitbild » continueront à l'avenir à aborder des thèmes liés à la visibilité de la charte dans le quotidien scolaire.

3.4. Groupe de projet « Éducation aux médias »

Objectif :

Nous donnons à tous nos élèves les moyens d'utiliser et d'apprendre les médias numériques de manière consciente, réfléchie et efficace, afin de leur assurer une participation à la vie sociale et professionnelle.

- L'école veille à disposer d'un bon équipement technique, adapté au niveau de développement du monde des médias et fonctionnant parfaitement pour les applications de base.
- Nos enseignants disposent de compétences méthodologiques et didactiques pour leur enseignement à l'ère numérique.
- Nous intégrons les compétences du guide IMK et du passeport média dans les curricula internes à l'école.

4. Informations pratiques

4.1. Communications aux élèves en début d'année scolaire

Au début de l'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves sur :

- les objectifs de son cours (selon les programmes en vigueur)
- les compétences et les connaissances à acquérir, à s'approprier et à exercer
- les moyens d'évaluation utilisés et les règles qui y sont liées (fréquence, absences...)
- les critères de réussite
- les aides pédagogiques organisées ou proposées
- le matériel scolaire dont chaque élève a besoin

Pour un maximum de transparence, le professeur transmet, en début d'année, le nombre de tests (approximativement) qui auront lieu pendant l'année.

Voici quelques principes directeurs :

- Au cours d'une période, au moins deux tests/travaux cotés sont effectués dans les cours à une ou deux heures.
- Le nombre de tests/travaux cotés dans les autres cours (3-7 heures) correspond, par période, au nombre d'heures hebdomadaires de cette matière.

Exemple 1 : au cours de « sciences » en 2e année - 3 heures par semaine, au moins trois tests/travaux cotés sont réalisés par période.

Exemple 2 : au cours de mathématiques en 5e année - 5 heures de cours par semaine, au moins cinq tests/travaux cotés équivalents sont effectués par période d'évaluation. Dans l'enseignement des mathématiques en 5e année - 3 cours par semaine, au moins trois tests/travaux cotés sont effectués.

- Dans les langues étrangères, chaque compétence est évaluée au moins une fois par période d'évaluation, voire deux fois dans le meilleur des cas.

Nous vous invitons également à consulter le LEB, document essentiel qui comprend toutes les formes d'évaluations qui ont cours à la PDS, sur Skolengo.

L'enseignant décrit également ses critères pour un travail scolaire de qualité, en partant du principe que l'élève doit être acteur de son processus d'apprentissage, accompagné et soutenu par ses enseignants, ses éducateurs et ses représentants légaux.

L'objectif est que l'élève - en accord avec le projet pédagogique et le projet d'établissement - possède ou s'approprie les attitudes et les comportements suivants :

- Présence régulière aux cours et aux activités scolaires
- Responsabilisation pour son travail scolaire et dans le respect des conseils reçus
- Respect des directives, notamment en ce qui concerne la ponctualité et le soin
- Intégration dans un groupe social et coopération dans la réalisation d'une tâche
- Respect de chacun et de son travail

4.2. Devoirs

Les devoirs dans toutes les écoles primaires et secondaires sont adaptés au niveau d'enseignement des élèves. Les enseignants donnent des devoirs que les élèves peuvent faire sans l'aide d'une tierce personne. Les devoirs sont conçus en relation avec les processus d'apprentissage vus pendant les heures de cours. En aucun cas les devoirs ne peuvent porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les processus d'apprentissage organisés en classe.

L'école met gratuitement à disposition les documents nécessaires au traitement des devoirs scolaires.

Si nécessaire, elle permet également à l'élève d'accéder à la médiathèque de l'école et d'y utiliser les ordinateurs.

L'évaluation des devoirs est principalement formative.

Dans l'enseignement secondaire, les élèves ont la possibilité de faire leurs devoirs en dehors de l'école ou à l'école en dehors des heures de cours.

Dans notre école Père-Damien, les élèves du 1^e degré ne peuvent pas avoir plus d'un test et 3 petits devoirs par jour. Ils doivent être inscrits sur Skolengo.

4.3. Journal de classe digital

Depuis septembre 2022, nous travaillons avec la plate-forme Skolengo. Tous les responsables légaux et les élèves ont un accès protégé au journal de classe et au carnet de notes. Les enseignants inscrivent dans le journal les compétences et contenus travaillés pour toutes les heures de cours ainsi que les tests, devoirs et autres travaux convenus.

4.4. Les évaluations, leur communication et les conditions de réussite

4.4.1. Informations générales sur l'évaluation

Les travaux suivants servent au processus d'apprentissage et peuvent être évalués :

- Travaux écrits
- Travaux oraux
- Travaux personnels et travaux de groupe
- Devoirs
- Travaux pratiques
- Stages et rapports de stage
- Participation aux cours
- Bilans, examens, tests ...

Le processus d'apprentissage des élèves est régulièrement évalué par les professeurs et par le conseil de classe.

L'évaluation a une double fonction :

- **Conseiller** (évaluation formative) :

Elle informe l'élève de l'état de son apprentissage et de l'acquisition de ses compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils appropriés. La fonction de conseil est un élément essentiel de la formation. Elle permet à l'élève d'avoir un œil sur ses connaissances et les compétences erronées et ne fait pas partie de l'évaluation finale.

➤ **Certifier** (évaluation normative):

Elle s'effectue à la fin de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles aides supplémentaires, à travers des travaux et des examens prévus à cet effet, dont les évaluations sont prises en compte dans les résultats du bulletin scolaire et dans la décision finale du conseil de classe.

La certification se fait au moyen d'un bulletin dans lequel apparaissent :

- **Le travail annuel** à des dates précises au cours d'une année scolaire, au moyen des évaluations certificatives disponibles à ce moment-là.
- **Les points d'examen** (en décembre et en juin de l'année scolaire).
- **Les tests de compétences**

La dernière semaine avant les examens de décembre et de juin, aucun test ne peut être organisé. Durant cette phase, il s'agit de réviser la matière vue. Les tests de compétences qui ne nécessitent aucune préparation peuvent bien entendu être effectués à ce moment-là (p. ex. compréhensions orale et écrite).

Les examens servent à vérifier dans quelle mesure les élèves sont capables de maîtriser une matière étendue et d'établir des liens plus larges.

La moyenne des résultats des devoirs, des tests et des examens est indiquée dans le bulletin scolaire. Le calendrier annuel indique quand les élèves reçoivent un bulletin.

Le document interne de l'école "Evaluation" (LEB) indique les moments auxquels les élèves passent des examens ou reçoivent une note dans telle ou telle matière, ainsi que la pondération de chaque note.

4.4.2. Pondération par degré et les points d'examen

1^e degré

Au 1^{er} degré toutes les périodes et les examens sont cotés sur 100.

- Les activités complémentaires ne sont pas évaluées.
- L'enseignant responsable décide de la pondération des travaux évalués au cours d'une période.

2^e et 3^e degrés

- Au 2^e et au 3^e degrés les points de la 1^e période et des examens de Noël sont chacun cotés sur 100 et la 2^e période ainsi que les examens de juin sont évalués chacun sur 150.
- L'enseignant responsable décide de la pondération des travaux évalués au cours d'une période.

4.4.3. Conditions de réussite

L'élève doit, quelle que soit son année d'études, obtenir une moyenne de minimum 50 % dans chaque matière, y compris pour le travail de fin d'études en 6^e année. Si ce n'est pas le cas, il fait l'objet d'une délibération en conseil de classe. Les examens de passage, pour être réussis, doivent également atteindre un minimum de 50 %.

TOUS les cours, de la 1^e à la 6^e année, sont pris en compte pour la réussite d'une année. Il convient de noter que tous les cours dispensés dans le cadre des sections tennis et handball de la 1^e à la 6^e année sont également pris en compte pour la réussite de l'année. Seules les activités complémentaires de 1^e et 2^e (sauf celles de tennis et de handball) sont exclues de cette règle.

4.4.4. Remise du bulletin

Les élèves reçoivent 4 bulletins par année scolaire : en novembre, en décembre, en mai et en juin. Selon la matière, il y a un examen de Noël et/ou un examen de juin, un test de compétences ou pas d'examen du tout.

Une case grisée dans le bulletin signifie que la moyenne n'est pas communiquée à ce bulletin-là. Les notes sont généralement consultables à tout moment sur la plateforme Skolengo. Les dates de remise des bulletins se trouvent sur le site web de l'école ainsi que dans le calendrier numérique.

4.5. Composition et responsabilité du conseil de classe

Un conseil de classe se compose de la direction de l'école et/ou de la direction adjointe et de tous les membres du personnel (enseignants et éducateurs) qui encadrent un groupe d'élèves déterminé, ainsi qu'éventuellement d'un représentant de Kaleido. Il se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

Au cours de l'année scolaire, le conseil de classe délibère principalement sur la situation d'apprentissage des élèves, sur leur attitude au travail et sur leurs difficultés (scolaires). Il fait part de ses observations et de ses conseils aux élèves et à leurs responsables légaux dans le bulletin scolaire ou par un autre moyen (mail, lettre, appel téléphonique...). Le conseil de classe peut être convoqué à tout moment.

En fin d'année scolaire, le conseil de classe délibère et décide de la réussite et de l'orientation de chaque élève ainsi que de l'attribution des certificats d'études et des diplômes au sein de l'école. Pour ce faire, il se base sur toutes les informations dont il dispose concernant l'élève : ses années d'études antérieures, ses évaluations dans les différentes matières, les informations présentes dans son dossier scolaire, celles communiquées par Kaleido ou les entretiens avec l'élève et ses responsables légaux. Il se base également sur les critères mentionnés au point 2.5.

Le conseil de classe est indépendant dans ses décisions. Ses décisions sont prises de manière collégiale. Les détails des délibérations qui ont conduit à une décision sont soumis à l'obligation de discrétion. Cela n'exclut pas que les motifs de la décision du conseil de classe puissent être communiqués en toute sincérité.

Si la prise de décision nécessite un vote, tous les membres du conseil de classe - à l'exception du chef d'établissement - ont le droit de vote et disposent chacun d'une voix. En cas d'égalité des voix, la direction de l'école tranche. Un membre d'un conseil de classe ne peut ni délibérer ni participer à la décision concernant un élève s'il est son conjoint, son tuteur ou son parent jusqu'au quatrième degré inclus ou s'il lui a donné des cours privés.

La présence aux conseils de classe de collaborateurs de Kaleido ne signifie pas que ceux-ci participent à la prise de décision, mais qu'ils collaborent au projet de développement des élèves. Les responsables légaux et les élèves majeurs ont la possibilité de consulter les documents évalués les concernant, et uniquement ceux-ci.

4.6. Diplômes d'une année d'études

4.6.1. Décisions à la fin d'une année scolaire

Une décision de réussite ne peut être prise que pour les élèves réguliers, c'est-à-dire les élèves qui, conformément au règlement scolaire, n'ont pas été trop souvent absents sans raison. Le chef d'établissement informe les responsables légaux de l'élève à partir de quand celui-ci n'est plus considéré administrativement comme un élève régulier, mais comme un élève libre.

Si, en raison d'absences fréquentes, un élève n'a effectué qu'une petite partie des tests/travaux cotés dans une matière, les enseignants ont le droit de retirer du carnet de notes les quelques notes obtenues, dans la mesure où elles ne sont pas représentatives du travail de l'élève. Dans ce cas, le conseil de classe décide si la réussite est possible.

La décision peut concerner :

Les formes d'enseignement :

- Enseignement général
- Enseignement technique
- Enseignement professionnel

Section d'enseignement:

- De transition
- De qualification ou professionnel

Filières d'études:

- Options de base
- Options particulières

4.6.2. Attestations d'orientation :

Il existe trois attestations d'orientation possibles :

- L' **attestation d'orientation A** : signifie que l'élève a réussi et peut passer sans restriction dans l'année scolaire suivante. Un élève ne peut réussir en 6e année que s'il a préalablement réussi la 5e année dans la même section et la même filière.
- L' **attestation d'orientation B** : signifie que l'élève a réussi l'année, mais qu'il ne peut passer à l'année scolaire suivante qu'avec des restrictions. Concrètement, cela signifie qu'il ne peut pas suivre un (ou plusieurs) type(s) d'enseignement, une (ou plusieurs) section(s) ou une (ou plusieurs) filière(s) particulière(s).
- L' **attestation d'orientation C** : signifie que l'élève n'a pas réussi son année.

Les certificats d'orientation sont délivrés par le conseil de classe.

Tous les certificats d'orientation B et C doivent être motivés par le conseil de classe.

En sixième année de l'enseignement général et technique, les certificats d'orientation ne sont pas délivrés, mais bien les diplômes de fin d'études.

En cinquième année de la section de transition, aucun certificat d'orientation B n'est délivré.

Le bulletin de fin d'année contient la décision du conseil de classe.

Une restriction d'un certificat d'orientation B peut être levée :

- par la réussite d'une année d'études supérieure qui ne contredit pas la restriction prononcée ;
- par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par le certificat d'orientation ;
- par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir réussi une année d'études, un élève souhaite redoubler cette année dans un autre type d'enseignement ou d'études dont l'accès lui était auparavant interdit.

4.6.3. Certificats d'études

Conformément aux dispositions légales, les certificats d'études suivants peuvent être délivrés à l'école secondaire Père Damian :

- Certificat de fin d'études du premier cycle de l'enseignement secondaire
- Certificat de fin d'études secondaires supérieures
- Certificat d'aptitude de la sixième année de l'enseignement secondaire

- Attestation des connaissances de base en gestion d'entreprise

Les certificats de compétences techniques ne sont pas décernés par le conseil de classe, mais par un jury désigné à cet effet.

4.6.4. Travaux de vacances

4.6.4.1 Généralités

Indépendamment du certificat d'orientation et également en cas d'examens de rattrapage, le conseil de classe peut imposer un travail de vacances dans une ou plusieurs matières. Le travail de vacances sert à réviser et à retravailler des contenus de manière ciblée, en vue de faciliter l'année scolaire suivante. Des travaux de vacances peuvent également être attribués lorsque la moyenne des notes est supérieure à 50%. La note du travail de vacances apparaît et est prise en compte dans le bulletin de l'année scolaire suivante.

Un travail de vacances se compose toujours de deux parties :

- Un travail à réaliser à domicile pendant les vacances d'été.
- Un test visant à vérifier les compétences acquises et approfondies.

4.6.4.2. Procédure

- Les travaux et exercices que les élèves doivent réaliser à domicile sont remis le jour de la réunion de parents en juin.
- Si des parents ne peuvent pas être présents ce jour-là, les documents sont déposés au secrétariat, accompagnés d'explications destinées aux élèves. Les parents sont informés de cette procédure par le biais de la lettre d'information envoyée au cours du mois de mai.
- Il s'agit de travaux et d'exercices soigneusement sélectionnés qui, dans l'idéal, ne peuvent pas être réalisés ou résolus à l'aide de l'intelligence artificielle. Des démarches de résolution et des étapes intermédiaires, ainsi que des exercices de réflexion approfondie, doivent dans tous les cas être inclus. Les élèves peuvent également être invités à expliquer et à justifier comment et pourquoi ils ont utilisé l'IA comme outil d'aide.
- Le travail est remis personnellement à l'enseignant concerné le jour du test relatif au travail de vacances.
- Un travail de vacances PEUT faire l'objet d'un accompagnement et d'un retour continu. Toutefois, le fait pour un enseignant de donner un retour sur un travail de vacances au cours des vacances d'été relève d'une décision individuelle. Les enseignants communiquent leur manière de procéder lors de la réunion de parents ou déposent une note écrite à ce sujet.

4.6.4.3. Évaluation

- Les élèves reçoivent le résultat du test soit le jour de la réunion de parents suivant les examens de rattrapage, soit au cours de la première semaine de cours par l'intermédiaire du secrétariat.
- L'évaluation du travail de vacances est intégrée au bulletin de l'année scolaire suivante en tant que période supplémentaire (sur 100 points).
- Le travail réalisé à domicile représente un pourcentage maximal de 15 % de la note globale. Le résultat du test représente entre 85 % et 100 % de la note globale. Dans ce cas, le travail réalisé à domicile est remis à l'enseignant qui le prend en considération dans l'évaluation.

- L'enseignant communique déjà par écrit, au cours du mois de juin, la pondération qui sera appliquée au travail de vacances.
- La note du travail de vacances est communiquée dans le cadre des conseils de classe au cours du mois d'août. La direction consigne la note afin qu'elle puisse être transmise aux parents. Le secrétariat reçoit également la note par l'intermédiaire de la direction et contacte les enseignants concernés de l'année scolaire suivante afin qu'ils puissent l'inscrire dans leur registre de notes.

4.6.5. Examens de passage

Si le conseil de classe estime qu'aucune décision ne peut être prise en juin (en raison de lacunes dans une ou plusieurs matières), il peut imposer un ou plusieurs examens de passage qui seront organisés dans le courant de la deuxième quinzaine du mois d'août. La date exacte est communiquée lors de la remise des bulletins fin juin. Suite à l'/aux examen(s) de passage, le conseil de classe décide de la réussite ou non de l'année scolaire (décision autonome du conseil de classe).

Les décisions de réussite sont prises au plus tard le premier jour de classe du mois de septembre, à moins que l'élève, dont l'absence était justifiée, ne passe les examens dans le courant du mois de septembre. Le chef d'établissement décide de l'acceptabilité de la justification.

Si l'élève a des examens de rattrapage, sa réussite ou non est communiquée oralement après les conseils de classe du mois d'août, et un nouveau bulletin est délivré.

4.6.6. Possibilité de recours contre une décision du conseil de classe

Un recours peut être introduit contre un renvoi, un certificat d'orientation B ou un certificat d'orientation C ou contre la non-attribution du certificat de compétences techniques par le jury. Il n'est pas possible de s'opposer à la prescription d'examens de passage ou de travaux de vacances.

En référence aux articles 38 et 39 du décret du 31 août 1998 relatif à la mission des pouvoirs organisateurs et du personnel scolaire et aux dispositions générales d'ordre pédagogique et organisationnel pour les écoles ordinaires et spéciales, la procédure suivante est d'application en cas d'opposition :

➤ Recours interne à l'école

L'élève majeur ou le responsable légal qui souhaite contester une décision prise par le conseil de classe ou une décision de non-attribution d'un certificat de qualification prise par le jury, s'adresse au chef d'établissement au plus tard le deuxième jour ouvrable suivant la notification de la décision. Le même jour ouvrable, le chef d'établissement confirme la décision du conseil de classe ou, pour des raisons de forme ou de fond, soumet à nouveau ce cas à la décision du conseil de classe. Dans la mesure du possible, le conseil de classe délibère le jour même ou au plus tard le jour ouvrable suivant pour décider si la décision est maintenue.

➤ Recours auprès de la Chambre de recours

Si l'élève majeur ou son tuteur légal n'est pas d'accord avec la confirmation du chef d'établissement ou avec la nouvelle décision du conseil de classe, il a le droit de saisir la Chambre de recours.

Un recours contre une expulsion est introduit directement auprès de la Chambre de recours. Dans ce cas, la procédure préalable de recours interne à l'école n'est pas nécessaire.

L'appel doit être motivé et se fait par écrit dans les cinq jours civils suivant la réception de la décision du conseil de classe, du jury d'examen ou de l'expulsion. Le plaignant est libre de mettre à la disposition de la chambre de recours des documents susceptibles de contribuer à une meilleure compréhension de l'affaire. Les documents ne comprennent pas les documents relatifs aux décisions concernant d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée au ministère de la Communauté germanophone, *Einspruchskammer Schüler, Gospertstraße 1, 4700 Eupen*. Le plaignant envoie en même temps une copie de ce recours au chef d'établissement.

La Chambre de recours peut demander à l'école tous les documents utiles. Elle peut entendre des personnes et se faire conseiller par des experts. Le conseil de classe a le droit d'être entendu.

La Chambre de recours décide si les dispositions légales et réglementaires ont été respectées lors de la prise de décision. Elle peut annuler les renvois scolaires. Elle peut suspendre, mais non annuler, les décisions relatives à la réussite ou à l'attribution d'un certificat d'études. Dans ce cas, le conseil de classe est à nouveau saisi de l'affaire. La décision du conseil de classe ne peut pas faire l'objet d'un nouveau recours.

Le droit de recours est lié à différents délais :

Le bulletin de fin d'année 2026/2027 sera remis le vendredi 25 juin 2027. Les responsables légaux ou l'élève majeur qui contestent une décision du conseil de classe doivent introduire le recours au plus tard le mardi 29 juin 2027 à 9h00. Le chef d'établissement décide si le recours nécessite ou non une nouvelle réunion du conseil de classe.

La décision de la direction de l'école ou du conseil de classe sera communiquée le mercredi 30 juin 2026 à 14h00. Les responsables légaux ou l'élève majeur sont priés de se présenter à l'école à ce moment-là pour prendre connaissance de la décision écrite de la direction de l'école ou du nouveau conseil de classe. Si l'élève majeur ou son responsable légal n'est pas d'accord avec la décision du chef d'établissement ou du conseil de classe, il a la possibilité d'adresser une contestation écrite et motivée à la Chambre de recours jusqu'au jeudi 1^{er} juillet 2027.

Vous pouvez trouver des informations supplémentaires via ce lien : [Ostbelgien Bildung - Einspruchskammer](#)

4.7. Rendez-vous avec la direction

Vous pouvez à tout moment prendre rendez-vous avec la direction de l'école via le secrétariat (087/59.89.00 ou sekretariat@pds-eupen.be) ou par mail direct.

4.8. Documents écrits et matériel didactique

Les directives suivantes doivent être respectées pour la validité des diplômes :

- Tous les travaux cotés doivent être corrigés et rendus, ils sont archivés à l'école jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours.
- Tous les documents et notes de cours doivent être archivés à domicile.

4.9. Objets trouvés

Tout ce que les élèves oublient à l'école est conservé par les éducateurs. Plusieurs fois par an (par exemple lors des réunions de parents, des remises de bulletins ...), tous les vêtements et autres affaires trouvés sont exposés près du bureau de l'éducateur. Les affaires qui ne sont pas récupérées avant la fin de l'année scolaire sont remises à une association caritative.

Les parents/tuteurs peuvent aider leurs enfants à « gérer » leurs biens, par exemple en marquant/nommant les boîtes à sandwich, les gourdes, les vêtements... et en vérifiant régulièrement qu'ils ne sont pas perdus.

4.10. Gestion de la communication

Le pouvoir organisateur ASBL «Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft » a défini la procédure suivante à cet égard :

Dans une école, de nombreuses personnes se rencontrent chaque jour. Il peut arriver que des frictions ou des désaccords surviennent. Les manifestations de mécontentement peuvent être un indicateur d'amélioration de la qualité. Mais c'est le ton qui fait la musique. C'est pourquoi, dans une situation de conflit, nous accordons une importance particulière à un échange constructif avec tous les acteurs concernés et veillons à soigner l'expression et le langage.

Ci-après, nous examinons différents scénarios avec les voies de recours possibles :

1. Un entretien direct entre les personnes concernées (p. ex. lors de la soirée des parents, à un rendez-vous convenu ...) devrait toujours être la première étape obligatoire pour gérer les situations difficiles. La situation doit être clarifiée de manière positive et ouverte. Cela permet souvent de dissiper les malentendus et de trouver une solution.
2. Si ce premier entretien ne donne pas les résultats escomptés, il convient de s'adresser à l'instance supérieure suivante. En cas de conflit entre élèves, il s'agirait des enseignants, des titulaires ou des éducateurs compétents. Le cas échéant, des services externes tels que Kaleido peuvent également être consultés. Si le problème se situe entre un élève ou ses parents, et un enseignant, les personnes de contact seraient les titulaires et/ou l'éducateur responsable. Si aucun accord n'est trouvé, la direction de l'école (adjointe) est consultée. Si le conflit concerne cette dernière, le responsable de l'école est le bon interlocuteur. Si les parties impliquées n'obtiennent pas satisfaction, un bref rapport doit être rédigé dans un délai de 10 jours ouvrables pour exposer les faits. Les démarches déjà entreprises doivent y être mentionnées. Le document est contresigné par le chef d'établissement ou le responsable de l'école. Dès qu'une solution est trouvée et au plus tard six mois après, ces documents sont détruits ou supprimés.
3. Ce n'est que lorsque toutes les procédures internes de réclamation ont été épuisées que l'on peut transmettre sa demande aux autorités. L'inspection scolaire est la première instance compétente : elle traite les plaintes qui concernent des questions scolaires. Celles-ci doivent être envoyées par lettre recommandée. Les plaintes anonymes ne sont pas prises en compte. L'inspection scolaire examine les faits contestés, tente de trouver une médiation et des solutions. Si cette démarche n'aboutit pas non plus, le service de médiation de la Communauté germanophone reste une autre instance de recours. Le service de médiation examine les décisions ou les procédures des établissements d'enseignement de la Communauté germanophone sous l'angle de la légalité, de l'opportunité, de l'adéquation et de la correction. Il ne prend pas de décision, mais tente de promouvoir la compréhension mutuelle entre les parties en conflit. Le cas échéant, le service de médiation peut émettre des recommandations.

Remarque : Afin de favoriser le bien-être de tous les acteurs de la vie scolaire et d'offrir une aide en cas de situation conflictuelle, un groupe de travail composé de membres du personnel et d'élèves a élaboré en commun une charte de communication. Cette charte a pour but d'orienter tous les membres de la communauté scolaire en cas de conflit et de privilégier le dialogue.

4.11. Disposition en cas de non-organisation du cours de religion

Si, en raison d'un manque d'enseignants, le cours de religion ne peut pas être organisé, l'école se réserve le droit d'utiliser ces heures de cours à d'autres fins afin d'assurer l'encadrement des élèves concernés. Durant cette période, l'accompagnement pédagogique est prioritaire. Il ne s'agit expressément pas d'un enseignement disciplinaire au sens d'un cours de religion.

La mesure est limitée dans le temps et prend automatiquement fin dès qu'un enseignant est disponible pour assurer le cours concerné.

Si cette solution transitoire devait être mise en œuvre, les parents ou représentants légaux en seraient informés au préalable.

5. Règlement d'ordre intérieur

5.1. Droits et devoirs de l'élève

L'élève a le droit et le devoir de participer aux cours, aux activités et aux manifestations scolaires qui lui sont proposées, quelles que soient ses convictions religieuses ou philosophiques, et de collaborer à son propre parcours éducatif.

L'élève a le droit d'être informé de tout ce qui le concerne, d'être informé de ses résultats et d'être conseillé sur son parcours scolaire.

Il a le droit de contester les décisions qui le concernent et d'être entendu avant que des mesures disciplinaires ne soient prises.

Il peut exprimer librement son opinion, dans le respect de l'intégrité physique et morale de ses camarades et de tous les membres du personnel.

L'élève a le devoir de collaborer à l'accomplissement des missions de l'école et à la réalisation de l'objectif éducatif. Il est notamment tenu de:

- se conformer aux injonctions des membres du personnel de l'école, nécessaires dans le cadre de l'enseignement ou dans l'intérêt d'une vie scolaire ordonnée, et de respecter le règlement de l'école ;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire au bon déroulement de l'enseignement et de l'éducation ;
- prendre soin des installations et des équipements scolaires.

5.2. Cours

En arrivant à l'école, je me rends immédiatement dans la cour, sans attendre mes amis à l'entrée.

Les cours commencent à 8h20, 10h20, 12h50 (ou 13h40) et 14h45. La cloche sonne à chaque fois deux minutes avant. Cela me laisse le temps d'aller chercher mes affaires scolaires pour les heures suivantes dans mon casier si nécessaire. Pour des raisons pédagogiques, certains cours peuvent déjà commencer à 7h30 (section sport).

En tant qu'élève de 1^e et 2^e année, mon professeur vient me chercher dans la cour de l'école à la sonnerie et m'accompagne en classe. Je suis autorisé à me rendre dans mon casier avant le début du cours.

En tant qu'élève de 3^e à 6^e année, je me rends en classe dans le calme à la sonnerie. En classe, je me prépare au début du cours. Je suis responsable du fait que le cours commence à l'arrivée du professeur. Si les élèves attendent encore leur enseignant après 5 minutes, un élève (délégué de classe) de la classe/du groupe avertit l'éducateur responsable.

5.3. La salle d'études

L'heure d'étude n'est pas une heure libre ou une pause. Je dois plutôt utiliser cette heure pour me préparer tranquillement aux cours à venir ou pour faire mes devoirs pour le(s) jour(s) suivant(s). Je m'occupe intelligemment et je fais attention à ne pas déranger mes camarades de classe.

J'ai la possibilité d'emprunter différents dictionnaires dans la salle d'étude et d'utiliser mon propre ordinateur.

Une sélection de livres de la médiathèque de l'école est également disponible en consultation. Pour emprunter ces livres, je dépose une caution auprès du surveillant.

Je peux également me rendre à la médiathèque de l'école avec l'autorisation du surveillant.

Les points suivants servent de directives pour que l'heure d'études se déroule de manière à me donner la possibilité de travailler efficacement.

- Je suis poli(e) et respectueux(se) avec l'ensemble du personnel ainsi qu'avec mes camarades de classe
- J'entre dans la salle d'étude à l'heure et je me rends immédiatement à ma place
- Afin d'éviter toute perturbation inutile, je suis prié(e) de ne pas me rendre aux toilettes pendant l'heure
- Je respecte le plan de table et ne quitte pas ma place sans raison
- J'ai sur moi tout le matériel de travail nécessaire
- Je ne consomme pas de nourriture ni de boisson (sauf de l'eau)
- L'utilisation de son ordinateur portable (fourni par la DG) dans la salle d'étude est autorisée, mais uniquement à des fins scolaires. L'utilisation d'un téléphone portable est interdite. En cas de non-respect, l'appareil en question sera conservé par le surveillant.
- Si j'ai besoin de l'aide d'un camarade, je peux - après accord du surveillant - collaborer avec lui si le nombre de personnes présentes le permet et si la collaboration se fait en chuchotant.
- Avant de quitter la salle d'étude, je m'assure que je laisse ma place propre et en ordre.

Si chacun prend ses responsabilités et respecte les règles de politesse, l'heure d'étude peut contribuer à la réussite scolaire de tous.

5.4. Fréquentation de la médiathèque scolaire

La médiathèque scolaire est un lieu d'information, de travail et de communication. Pour garantir cela, un minimum de respect est nécessaire. Les règles d'utilisation suivantes s'appliquent :

5.4.1. Travail à la médiathèque

Accès à la médiathèque

- L'accès à la médiathèque est exclusivement réservé aux élèves et au personnel de l'école.
- La médiathèque ne peut être utilisée que pendant les heures d'ouverture fixées par la commission de la médiathèque et affichées à l'entrée de celle-ci.
- Les deux salles de classe à l'étage ne sont accessibles aux élèves qu'avec l'autorisation du surveillant de la médiathèque.

Comportement à la médiathèque

- Chacun doit se comporter dans la médiathèque de manière à ne pas déranger les autres. Les conversations se font exclusivement en chuchotant.
- Les manteaux, vestes et sacs doivent être déposés dans les étagères situées à l'entrée de la médiathèque.
- Il est interdit de fumer, de manger et d'apporter des boissons à la médiathèque. Il est strictement interdit de mâcher du chewing-gum.
- L'utilisation du gsm est interdite. L'utilisation de son ordinateur portable est interdite pendant les pauses.
- Les instructions des surveillants de la médiathèque doivent être respectées. Le non-respect de ces instructions peut entraîner l'exclusion temporaire de la médiathèque ; la durée de l'exclusion est décidée par le responsable de la médiathèque en accord avec la direction de l'école.

Utilisation des ouvrages dans la médiathèque

- Les ouvrages retirés des étagères par l'utilisateur doivent être déposés sur le chariot à livres à côté du comptoir du médiathécaire ; ils ne doivent en aucun cas être remis en place. Les médias empruntés au comptoir doivent également y être rendus.

Utilisation du matériel, des ordinateurs et d'internet

- Les ordinateurs et Internet ne peuvent être utilisés qu'à des fins scolaires. En cas de doute, la personne qui surveille la médiathèque prendra les mesures nécessaires. Toute personne utilisant Internet à des fins non autorisées ne pourra plus utiliser le PC.
- L'utilisation des PC ne doit pas perturber le calme qui doit régner dans la médiathèque. Pour l'utilisation de médias audio, des écouteurs doivent être empruntés au comptoir (avec dépôt de la carte d'utilisateur de la médiathèque).
- Toutes les impressions ainsi que les copies ne peuvent être effectuées que par le médiathécaire. Les copies et les impressions sont payantes sur place.

5.4.2. Responsabilité des utilisateurs et utilisatrices

Toute personne qui emprunte des médias et utilise le matériel et les logiciels de la médiathèque scolaire en est responsable. Tout dommage ou perte de médias doit être immédiatement signalé au médiathécaire. L'utilisateur est tenu de remplacer les médias endommagés ou perdus. Les frais de réparation ou d'achat seront facturés à l'utilisateur.

La transmission ou le prêt de la carte d'utilisateur à des tiers n'est pas autorisé.

La médiathèque n'est pas responsable si l'utilisateur ne respecte pas les droits d'auteur.

5.5. La salle de méditation

En principe, la salle de méditation n'est accessible aux élèves qu'en présence d'un enseignant.

Mais les élèves de 5e et 6e année sont autorisés à se rendre dans la salle de méditation sans enseignant pendant leurs heures libres.

5.6. Présences et absences

5.6.1. Principes de base

Pendant les heures d'école (08h20 - 12h00 ou 12h50 et entre 12h50 ou 13h40 -15h35 ou 16h20), je reste dans l'enceinte de l'école. Seul mon éducateur peut m'autoriser à quitter l'enceinte de l'école pendant les cours.

- Si je souhaite quitter l'école pendant la journée en raison d'un malaise, j'ai besoin de l'accord d'un éducateur. Les responsables légaux seront alors informés.

- En tant qu'élève de 1ère à 3ème année, je ne peux rentrer chez moi que si l'on vient me chercher à l'école.

- En cas d'absence non justifiée, mes responsables légaux seront immédiatement informés, je devrai me justifier et m'attendre à des conséquences.

- Les absences prévisibles doivent être convenues à l'avance par mes responsables légaux avec l'éducateur ou la direction de l'école.

- J'évite les absences pour des visites chez le médecin/dentiste, des cours de conduite, des visites dans des écoles supérieures ou des universités... pendant les heures de cours.

Je peux être excusé(e) au maximum 15 demi-journées par mon responsable légal. Si je dépasse cette limite, l'inspection pédagogique du ministère de la DG sera informée, car il y aura alors infraction à l'obligation de fréquentation scolaire régulière

Si je suis absent, voici la démarche à suivre :

- Mes responsables légaux doivent signaler mon absence avant 8h20 en utilisant exclusivement le module d'absence sur Skolengo. Si j'ai un rendez-vous médical prévu, mes parents/représentants légaux doivent également le signaler à l'avance via Skolengo.
- A mon retour, si l'absence a duré trois jours ou moins, je dois en informer mon éducateur via le compte Skolengo de mon responsable légal. Dans ce cas, un certificat médical n'est pas nécessaire.
- Pour les absences de quatre jours et plus, je dois présenter un certificat médical. Celui-ci doit être remis à mon éducateur le jour du retour ou être inséré numériquement en annexe lors de la déclaration de départ.

Ce n'est qu'après avoir effectué ces démarches que le dossier est administrativement en ordre et peut être clôturé. Après sept jours d'école, aucun message ou certificat médical ne sera accepté et l'absence sera considérée comme injustifiée.

- Mes parents doivent signaler mon absence dès le premier jour. Sinon, mon absence sera considérée comme non justifiée ! Si l'absence se prolonge et qu'un rendez-vous chez le médecin s'ajoute, mes parents doivent continuer à signaler mon absence chaque jour.

En cas d'absences non justifiées, la procédure suivante s'applique :

- Si je suis absent sans justification, mon éducateur contacte mes parents le jour même. Mes parents doivent alors justifier mon absence le jour même, sinon celle-ci restera non justifiée.
 - En cas de deuxième absence non justifiée, l'éducateur invite mes parents à un entretien. Dans ce cadre, la procédure et le module d'absences de Skolengo leur sont expliqués.
 - En cas de troisième absence non justifiée, mon éducateur en informe la direction. Un entretien avec mes parents et la direction est alors organisé.
- Un certificat médical m'interdit de venir à l'école. En cas d'absence prolongée, le certificat médical doit être remis à l'école au plus tard le quatrième jour. En cas d'envoi tardif, la direction de l'école décide si elle accepte ou non le courrier. Ceci est également valable pour les élèves de plus de 18 ans.
 - Une attestation médicale « dixit » ou un papier délivré par des praticiens paramédicaux ne sont pas pris en compte comme justification d'une absence.

5.6.2. Absence à des travaux de classe et/ou aux examens annoncés, à la présentation d'exposés (pour cause de maladie ou d'absence prévisible)

Si je respecte la procédure décrite ci-dessus (voir 2.1), une gestion flexible est possible après accord entre mon enseignant et moi-même (soit refaire le travail de classe/test, soit ne pas le faire).

Il est de ma responsabilité de discuter de la date de rattrapage avec mon enseignant. Un test peut être rattrapé soit pendant les cours, soit le vendredi en 7e et 8e heures, s'il n'y a pas de cours, sous la surveillance du personnel de l'école. Dans la mesure où une annulation légitime a été effectuée par les responsables légaux, mais que l'éducateur de l'année ne l'a peut-être pas enregistrée à temps, il est possible qu'une note de 0 existe provisoirement. Celle-ci sera supprimée ultérieurement.

Je dois, toutefois, être correctement excusé, sinon mon enseignant doit me mettre un zéro pour le travail/test que je n'ai pas fait.

Si je m'absente pour un cours sans prévenir mon éducateur (c'est-à-dire si je « brosse » alors qu'un travail en classe/test est prévu), une gestion flexible n'est plus possible. Dans ce cas, je reçois un « zéro » pour ce travail.

Toute absence à un examen doit être justifiée par un certificat médical. Il convient de noter qu'un certificat médical doit être présenté pour chaque jour d'absence de l'élève. Ce certificat doit être remis dans les 48 heures. Si aucun certificat n'est fourni, je ferai l'objet d'un conseil de classe. Une annulation en bonne et due forme de la part de mon responsable légal doit en outre être effectuée le jour de l'examen avant 8h20.

L'objectif de ces mesures est de réduire au maximum l'absentéisme pendant des travaux de classe/tests et aux examens et de garantir, à tous les élèves, des conditions de travail en classe et d'examen aussi équitables que possible.

5.5.3 Présences et absences au cours de sport

Nous distinguons ici deux formes d'absences :

Absence unique excusée par les responsables légaux :

- Dans ce cas, 5 excuses au maximum sont possibles par année scolaire de la part des responsables légaux et au maximum pour deux heures consécutives.
 - L'excuse écrite du responsable légal doit être remise au professeur de sport au début du cours.
- Il appartient aux professeurs de sport de décider si l'élève reste avec le groupe pendant l'heure où il ne participe pas au cours d'éducation physique ou si l'éducateur assure la surveillance.
- L'élève est inscrit « PRESENT » dans Skolengo.

Absence de longue durée justifiée par un certificat médical :

- Le certificat médical est montré au professeur de sport le premier jour où il est actif ;
- Le certificat médical est ensuite remis à l'éducateur ;
- L'éducateur traite le dossier dans Skolengo (« dispensé ») ; le professeur ne doit pas faire de modification ;
- L'éducateur décide de ce qu'il advient de l'élève pendant les heures de sport (travail en salle, dispense de la première/dernière heure).

Règles spécifiques pour les cours d'éducation physique qui n'ont pas lieu dans l'enceinte de l'école (par exemple, Tennis-Park Hütte, Ostpark, Lago Wetzlarbad ...) :

- Il appartient à l'enseignant de sport concerné de décider quels élèves accompagnent le groupe sportif pour les activités en dehors de l'enceinte de l'école.
- Dans ce cas, l'éducateur responsable surveille l'élève qui ne peut pas participer au cours d'éducation physique.

Remarques :

- Les certificats ne sont pas acceptés a posteriori.
- En cas de malaise au cours de la journée, l'élève se présente au professeur de sport qui décide dans quelle mesure une participation aux cours est possible et utile.
- Je ne peux entrer dans la salle de sport qu'avec des chaussures de sport à semelles claires ou résistantes à l'usure. Je mets mes chaussures de sport dans les vestiaires. L'école n'est pas responsable des objets de valeur qui y sont laissés. Ceux-ci doivent être déposés dans le casier.
- Chaque élève est tenu de porter une tenue de sport adéquate pendant les cours d'éducation physique et d'arriver à l'heure dans la salle. Si ce n'est pas le cas, cela aura une incidence sur l'évaluation de son comportement face au travail. Si j'oublie mes affaires de sport, je participe quand même au cours de sport.

5.6.3. Catégorisation des absences

- **Absences ne nécessitant pas d'autorisation**

Les absences suivantes ne sont pas concernées par le plafond mentionné ci-dessus et ne nécessitent pas d'autorisation particulière :

- a. Absence pour cause de maladie attestée par un certificat médical ;
 - b. Absence en raison d'une convocation devant une autorité publique (attestation de l'autorité est requise).
 - c. Décès d'un membre de la famille (aucune preuve écrite n'est requise) :
- Parent au 1er degré (parents, enfant) : max. 4 jours ;
 - Parent du 2e degré et plus, vivant sous le même toit : max. 2 jours ;
 - Parent du 2e, 3e ou 4e degré ne vivant pas sous le même toit : max. 1 jour.

Les responsables légaux ou l'élève majeur sont tenus de signaler immédiatement une absence. Les justificatifs mentionnés en a. et b. sont déposés immédiatement auprès du chef d'établissement ou de l'éducateur le jour après l'absence. Si l'absence dure plus de trois jours, le dépôt se fait au plus tard le quatrième jour d'absence.

- **Absences de courte durée soumises à autorisation (dans la limite du plafond)**

Les absences suivantes sont concernées par le plafond ci-dessus (elles en sont donc déduites) et nécessitent toujours l'autorisation du chef d'établissement :

- a. Cas de force majeure
- b. Absence due à des circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé ou de mobilité
- c. Absences liées à la participation à des compétitions sportives nationales et internationales de haut niveau, à la participation à des championnats professionnels ou amateurs nationaux ou internationaux, ainsi que les absences liées à la participation à des manifestations culturelles de portée internationale
- d. Absence pour participation à des camps d'entraînement ou à des compétitions sportives, dans la mesure où ces camps d'entraînement et ces compétitions sportives préparent spécifiquement à la participation à des championnats nationaux, européens et mondiaux, à des Jeux olympiques et à des compétitions sportives internationales de haut niveau. La durée de cette absence ne doit pas dépasser 30 demi-journées par année scolaire

En cas d'absence visée aux points a. et b., les parents ou l'élève majeur introduisent dans les meilleurs délais une demande motivée par écrit auprès du chef d'établissement. Le chef d'établissement se prononce sur l'acceptabilité de la demande.

Pour autoriser les absences visées aux points c) et d), les parents ou l'élève majeur adressent, au plus tard deux semaines avant l'événement, une demande écrite et motivée au chef d'établissement qui donnera son approbation ou pas.

- **Absence de longue durée soumise à autorisation (supérieure au plafond)**

- **Absence due à la reconnaissance du statut d'un athlète de cadre C, de cadre B ou de cadre A**

Sur demande écrite des responsables légaux, le ministre ayant l'Enseignement dans ses attributions peut autoriser une absence de longue durée.

La reconnaissance par le gouvernement du statut d'athlète de cadre C, de cadre B ou de cadre A peut justifier une absence régulière, conformément à l'article 22 du décret sur le sport du 19 avril 2004. La durée de cette absence ne peut excéder six heures de cours par semaine.

Pour autoriser cette absence, les parents ou l'élève majeur introduisent une demande écrite par Skolengo auprès du chef d'établissement. Le chef d'établissement doit rendre sa décision par écrit quant à l'autorisation de cette absence dans un délai de 10 jours ouvrables, à compter de la réception de la demande. Passé ce délai, si aucune décision n'est prise, la demande est considérée comme acceptée.

Les demandeurs soumettent le formulaire de demande, y compris les annexes, au ministère de la Communauté germanophone.

Cette autorisation est valable pour la durée d'une année scolaire.

En cas d'avis positif de la part de la Communauté germanophone, les demandeurs prennent rendez-vous avec la direction de l'école pour discuter des aspects pratiques. Ils expliquent le schéma de formation et les absences à l'école qui en découlent. Les dates des absences sont ensuite fixées en collaboration avec la direction de l'école.

La direction de l'école informe l'inspection scolaire ainsi que le cours de sport et transmet le récapitulatif des absences accordées.

La direction de l'école informe également l'éducateur responsable. Celui-ci transmet l'information au conseil de classe.

De plus, l'élève s'engage lui-même à entreprendre les démarches suivantes :

- Il informe une nouvelle fois les enseignants concernés de ses absences lors d'un entretien.
- Il travaille la matière de manière autonome. Si des tests ont été écrits, il s'organise de manière autonome pour éventuellement les rattraper.

L'élève tient un carnet d'entraînement ou de contact contresigné par un responsable de l'association sportive ou du club. Il le remet à la direction de l'école en décembre et en juin.

Les élèves ayant le statut de cadre C qui souhaitent participer à d'autres compétitions, tournois ou autres activités en plus des absences fixées en commun doivent contacter l'école. Les élèves qui souhaitent participer à d'autres activités adressent une demande supplémentaire à la direction de l'école. Celui-ci transmet la demande à l'inspection scolaire avec un avis personnel. L'inspection scolaire et la ministre donnent leur accord.

La direction de l'école est favorable à la participation à différentes compétitions, à moins qu'il n'existe des raisons valables (par exemple, absences de plusieurs jours pendant une session d'examen, problèmes disciplinaires, résultats insuffisants...) pour refuser la participation. En cas de réponse positive de la part du ministère, la direction de l'école informe à nouveau l'éducateur concerné qui transmet l'information au conseil de classe.

Le ministre de l'enseignement peut, à titre exceptionnel, accorder des absences supplémentaires. Pour pouvoir y prétendre, les parents ou l'élève majeur introduisent une demande auprès du chef d'établissement. Le chef d'établissement transmet cette demande, accompagnée de son avis, à l'inspection scolaire. Le ministre décide de l'octroi des absences supplémentaires sur la base de l'avis de l'inspection scolaire.

S'il est prouvé que les résultats scolaires de l'élève concerné évoluent négativement, le chef d'établissement peut, en concertation avec le conseil de classe et après avoir consulté les parents ou l'élève majeur, procéder à un ajustement des absences accordées ou retirer purement et simplement les absences accordées.

Le chef d'établissement informe l'inspection scolaire et le département Sport, Médias et Tourisme du ministère de la Communauté germanophone des décisions prises en la matière.

Le chef d'établissement transmet à l'inspection scolaire, dans les 10 jours ouvrables suivant sa décision, la décision du Gouvernement de reconnaître le statut d'athlète de cadre C, de cadre B ou de cadre A et le récapitulatif des absences accordées ou des absences aménagées, ainsi que, le cas échéant, la décision de retirer les absences accordées.

- **Promotion du talent musical exceptionnel d'un élève**

Une absence régulière de six heures de cours par semaine au maximum peut être accordée, si un avis positif d'un établissement d'enseignement artistique à temps partiel reconnu dans la Communauté germanophone (académie de musique) confirme le talent musical exceptionnel d'un élève. Cet avis est donné après audition devant un jury externe dans le cadre des examens publics organisés par la même institution d'enseignement artistique à temps partiel reconnue en Communauté germanophone (Musikakademie). En outre, cet élève doit suivre ou avoir déjà suivi les deux niveaux de perfectionnement en éducation musicale dans un établissement d'enseignement artistique à temps partiel reconnu.

Les parents ou l'élève majeur demandent, avant le 15 avril pour l'année scolaire suivante, une expertise auprès d'un établissement d'enseignement artistique à temps partiel reconnu dans la Communauté germanophone (Musikakademie). Ensuite, les parents ou l'élève majeur introduisent une demande écrite auprès du chef d'établissement. Dans les dix jours suivant la réception de la demande, le chef d'établissement décide d'autoriser ou non cette absence, qui est valable pour la durée d'une année scolaire. S'il ne prend pas de décision dans le délai imparti, la demande est considérée comme acceptée.

En cas d'évolution négative avérée des résultats scolaires de l'élève concerné, le chef d'établissement peut, en concertation avec le conseil de classe et après consultation des parents ou de l'élève majeur, procéder à un aménagement des absences accordées ou à leur retrait pur et simple. Le chef d'établissement informe l'inspection scolaire des décisions prises en la matière.

Si les parents ou l'élève majeur ne sont pas d'accord avec les décisions du chef d'établissement, ils ont le droit d'introduire un recours auprès de l'inspection scolaire.

Le chef d'établissement transmet à l'inspection scolaire, dans les dix jours, sa décision et le récapitulatif des absences accordées ou des absences aménagées et, le cas échéant, la décision de retirer les absences accordées.

Le ministre ayant l'Enseignement dans ses attributions peut, dans des cas exceptionnels, accorder des absences supplémentaires. A cet effet, les parents ou l'élève majeur introduisent une demande auprès du chef d'établissement. Le chef d'établissement transmet cette demande, accompagnée de son avis, à l'inspection de l'enseignement. Le ministre décide de l'octroi des absences supplémentaires sur base d'un avis de l'inspection scolaire.

- **Régularité et absences non justifiées**

Toutes les absences qui n'entrent pas dans les catégories décrites ci-dessus sont considérées comme injustifiées.

Une absence injustifiée est signalée aux responsables légaux le jour même où l'absence est constatée.

Les absences injustifiées et répétées d'un élève peuvent entraîner la perte du statut d'élève régulier. L'école peut prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Régularité et absences injustifiées d'un élève majeur qui n'est plus soumis à l'obligation scolaire

Des absences répétées injustifiées peuvent conduire à ce qu'un élève majeur plus soumis à l'obligation scolaire ne soit plus considéré comme un élève régulier sur décision du conseil de classe et ne reçoive par conséquent aucun certificat d'orientation, aucun diplôme de fin d'études, aucun certificat de qualification ou aucun certificat d'études.

Si l'élève est absent sans justification, la direction de l'école peut, après avoir obtenu l'avis du conseil de classe, qualifier l'élève majeur qui n'est plus soumis à l'obligation scolaire de « non régulier ». Cette décision est consignée par écrit avec la date de la décision et jointe au dossier de l'élève. L'élève concerné n'est alors plus admis à passer les examens.

Le directeur communique la décision susmentionnée à l'élève concerné par lettre recommandée ou par remise en mains propres avec accusé de réception dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle la décision a été prise. La date du cachet de la poste ou de l'accusé de réception fait foi.

Dans le même temps, le directeur communique par écrit la décision de non-régularité aux membres du personnel chargé de l'enseignement, de la direction, de l'éducation, de l'aide à l'éducation et du PMS.

5.7. Ponctualité et retards

A la sonnerie, je me rends rapidement et directement en classe. Les changements de classe entre les cours se font également sans perte de temps inutile.

Tout retard doit être justifié par des raisons valables, sinon je recevrai de l'enseignant (ou de l'éducateur) une inscription dans mon registre de présence sur Skolengo. Au bout de trois retards non justifiés, je me verrai imposer un travail d'intérêt général par mon éducateur. Les retards dus à des irrégularités dans les transports publics sont considérés comme des motifs de retard valables. Si mon retard dépasse la durée d'une heure de cours, il est considéré comme une absence.

5.8. Pauses

Les temps de pause s'étendent de 10h00 à 10h20, de 12h00 à 12h50 (ou de 12h50 à 13h40 le mardi pour le 2^e et 3^e degrés) et de 14h30 à 14h45.

En tant qu'élève de 1^e à 4^e année, je quitte immédiatement la classe au début de la récréation et je me rends dans la cour de récréation.

Pour des raisons de sécurité, je m'abstiens de tout comportement susceptible de provoquer un accident ou des dommages physiques ou matériels (par exemple, faire du bruit, se cogner ou courir dans les escaliers ou les couloirs, lancer des boules de neige, se bagarrer...).

Pendant la pause de 10 heures et la petite pause de l'après-midi (de 14h30 à 14h45), je reste dans l'enceinte de l'école. Pendant la pause de midi, je ne peux quitter l'école qu'avec l'autorisation de mon responsable légal.

Je dois utiliser le temps entre les cours (intercours) dans une atmosphère détendue pour me préparer à la prochaine heure de cours, ce n'est pas une pause. Si le cours suivant a lieu dans la même classe, je reste dans la classe.

5.9. Drogues

Il m'est strictement interdit de fumer et de consommer de la drogue dans le bâtiment scolaire et dans l'enceinte de l'école (y compris devant l'école). La consommation de « snooze » est évidemment comprise dans cette interdiction.

Si je ne respecte pas ce règlement, je serai sanctionné par un travail supplémentaire conséquent.

La consommation de boissons alcoolisées et de boissons énergisantes est interdite. En particulier pendant les voyages scolaires et les activités extrascolaires (journées de projet, journées de réflexion...), la consommation non autorisée peut entraîner le renvoi à la maison sans aucune autre forme de procès ou l'exclusion du programme prévu et/ou être sanctionné par un renvoi de l'école.

Il m'est strictement interdit de posséder ou de consommer des drogues ou des stimulants. Si je suis surpris en train d'en consommer, je dois m'attendre à des mesures sévères pouvant mettre en péril ma scolarité au sein de l'établissement. La vente ou l'achat de drogues sera immédiatement signalé à la police.

La direction de l'école se réserve le droit de faire ouvrir le casier de l'élève dans le cadre d'un contrôle de police.

La direction de l'école se réserve également le droit de procéder à un test rapide de dépistage de drogue en cas de suspicion.

5.10. Transport

Je gare mon véhicule (vélo, trottinette, mobylette ou moto) à un endroit prévu à cet effet (au bâtiment 2, devant la salle des professeurs ou les vélos à côté de la médiathèque ou à côté de la salle d'étude). Je le cadenasse.

Je ne peux pas rouler dans l'enceinte de l'école.

5.11. Vêtements

Je porte des vêtements adaptés à la vie scolaire, qui correspondent au code vestimentaire de l'établissement et qui permettent de travailler dans une atmosphère adéquate. Cela signifie que mon ventre est couvert, que mes sous-vêtements ne sont pas visibles et que mes jupes ou pantalons sont d'une longueur raisonnable.

J'accepte les remarques faites par les éducateurs ou les enseignants. En cas de port de vêtements inappropriés, je recevrai de la part de l'école un vêtement que je devrai porter.

Le port de couvre-chefs est interdit, sauf pour des raisons de santé, indépendamment de mes convictions religieuses ou philosophiques, à l'intérieur des bâtiments scolaires. Lors des activités extrascolaires, les règles des lieux visités s'appliquent à cet égard (par exemple le règlement intérieur du musée). Quelles que soient mes convictions religieuses ou philosophiques, je participe aux enseignements, activités et/ou stages qui me sont destinés.

5.12. Repas

Je privilégie les pauses et non les cours pour boire et me restaurer. Boire de temps à autre de l'eau pendant les cours n'est pas interdit.

5.13. Locaux et matériel

Je suis responsable, avec le reste des personnes de l'école, de l'ordre et de la propreté des bancs, des classes et des couloirs, des escaliers, des toilettes et de la cour de récréation. Je jette mes déchets dans les poubelles prévues à cet effet, en respectant le tri sélectif.

Sur demande d'un membre du personnel scolaire, je nettoie ou ramasse des déchets même si je ne suis pas l'auteur du désordre.

Je suis régulièrement responsable de la propreté dans ma classe. Le planning est établi par mon éducateur. Mon titulaire me donne les explications nécessaires en début d'année scolaire concernant le rangement et le tri des déchets.

Je prends soin de tout le matériel et équipement scolaire. En cas de détérioration intentionnelle, je rembourse à l'école les frais de remise en état. Je laisse les feutres épais (p. ex. Edding, Art Liner...) et le liquide correcteur (p. ex. Tippex) à la maison. Dans la mesure où ces articles sont nécessaires en classe, je peux les emprunter chez un éducateur. Si une salle ou du matériel est volontairement sali ou endommagé, je signale immédiatement ce manque de respect afin que les salles restent propres et que le matériel reste fonctionnel. Les dégâts causés par l'irrespect coûtent inutilement à l'école plusieurs milliers d'euros chaque année.

Si je veux afficher quelque chose dans le couloir, je dois demander la permission à l'éducateur.

5.14. Utilisation de matériel informatique, des médias audio-visuels, d'internet et des réseaux sociaux.

5.14.1. Règlement général

L'utilisation du gsm est interdite dans tous les bâtiments et toutes les cours, de la 1^e à la 6^e années. On ne peut ni le voir ni l'entendre. Cette interdiction vaut aussi pour les activités en dehors de l'école qui ont lieu pendant les cours.

Pour les 5^e et les 6^e années, l'utilisation du gsm est autorisée à des fins pédagogiques et quand l'utilisation de l'ordinateur portable n'est pas possible, uniquement à la demande du professeur.

Le port d'écouteurs, de smartwatches, de lunettes connectées est interdit dans l'école.

L'utilisation de mon ordinateur portable est autorisée à des fins scolaires - et sur demande de l'enseignant.

L'enseignant ou l'éducateur peut confisquer le portable de l'élève, si celui-ci est utilisé sans permission. A la fin du cours ou de l'étude, mon gsm me sera rendu

Je recharge mes appareils à domicile.

L'école n'est pas responsable de la perte d'un gsm, d'un ordinateur portable ou tout autre matériel.

5.14.2. Sanctions en cas d'infraction

Mon professeur ou mon éducateur peut me confisquer mon gsm s'il est visible dans les bâtiments, dans la cour ou si je l'utilise.

À la première infraction, mon gsm sera déposé au secrétariat, où je pourrai le récupérer à la fin de la journée.

À la deuxième infraction, mon gsm pourra être confisqué plus longtemps. D'autres sanctions peuvent suivre en cas d'infractions répétées.

Si je dois donner mon gsm, je peux demander que la carte SIM qui s'y trouve me soit remise. Le gsm sera éteint.

Pour consulter le contenu d'un téléphone portable, il faut obtenir l'accord de l'élève ou de ses parents ou tuteurs légaux (si l'élève est mineur) ainsi que l'accord de la personne impliquée dans la communication.

5.14.3. Protection de la vie privée et dignité humaine

Je dois respecter le droit à la protection de la vie privée de mes camarades de classe et du personnel de l'école. Si je prends ou publie des images/vidéos qui dénigrent d'une manière ou d'une autre mes camarades de classe, les membres du personnel ou les cours, je m'expose à des sanctions internes à l'école. L'enregistrement et la diffusion non autorisés d'images, de sons ou de films pendant les heures de cours sont interdits et feront l'objet d'une plainte. La police sera mise au courant, si des contenus punissables par la loi sont retrouvés sur mon gsm.

Afin d'éviter les abus (p. ex. cybermobbing) et de limiter les distractions liées aux appareils numériques (p. ex. la dépendance aux jeux, la dépendance au clavardage (chat), les parents ou tuteurs doivent discuter de cette problématique avec leur enfant.

La manière dont j'utilise mes appareils numériques en dehors des heures de cours ne relève pas de la responsabilité de l'école. L'école n'est pas responsable de tous les 'chats' et groupes ainsi que de leurs contenus qui sont créés au sein de la classe. Seule la plateforme Skolengo de l'école doit être utilisée à des fins scolaires.

Il m'est strictement interdit, à partir d'un écrit, d'un site Internet ou de tout autre moyen de communication (blog, téléphone portable, réseaux sociaux, etc.) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité humaine ou aux sentiments des autres élèves, par exemple de créer des sites extrémistes ou pornographiques ;
- de porter atteinte, de quelque manière que ce soit, à la réputation, à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui, y compris par des propos ou des images diffamatoires ou injurieuses ;
- d'inciter à toute forme de haine, de violence, de racisme ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui mettent en péril la réputation de l'école ou qui sont contraires aux bonnes mœurs et à la loi ;
- de diffuser de fausses informations ou des informations susceptibles de mettre en danger la santé ou la vie d'un tiers ;
- de placer sur son site des liens vers d'autres sites qui sont contraires à la loi ou qui violent les droits de tiers.

Toute violation de ces règles entraînera une sanction disciplinaire.

5.15. Intelligence artificielle

La charte sur l'IA du 1er septembre 2025, élaborée par les « Écoles épiscopales de la Communauté germanophone », sert de ligne directrice pour l'utilisation de l'intelligence artificielle dans les écoles catholiques. Le document peut être consulté sur la plateforme scolaire et d'apprentissage Skolengo.

5.16. Sanctions

Si je ne respecte pas le règlement intérieur ou si je manque de respect envers mon entourage, je dois m'attendre à des sanctions.

Si je suis sanctionné plusieurs fois, des mesures disciplinaires sont prises, qui peuvent aboutir, dans le pire des cas, à mon renvoi définitif de l'école. Dans ce cas, je devrai changer d'école.

De même, la fréquence et la nature de mon comportement fautif peuvent, en accord avec la direction, avoir une influence sur ma participation à certaines activités scolaires, car le non-respect persistant du règlement intérieur brise la confiance entre l'enseignant et moi-même. Une relation de confiance est indispensable, en particulier dans le cadre de projets où je pourrais être amené(e) à être autonome.

On distingue deux types de sanctions :

1. les mesures règlementaires : un avertissement oral, une punition écrite, un travail au service de la communauté scolaire, l'obtention d'une feuille bleue, une inscription du comportement dans mon dossier scolaire numérique (avec ou sans punition), une retenue...

2. les sanctions disciplinaires : (décret du 31 août 1998, art. 43-45)

- L'exclusion temporaire par décision du chef d'établissement ou du conseil de classe.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est exclu de tous les cours et autres activités scolaires de sa classe. Sa présence à l'école est obligatoire, à moins qu'un autre accord n'ait été conclu par écrit avec les responsables légaux. Un élève peut être exclu temporairement de tous les cours pendant 10 jours au maximum au cours d'une année scolaire.

- L'exclusion définitive (renvoi) par décision du conseil de classe.

Une exclusion ne prend effet qu'au moment de l'inscription dans un autre établissement et au plus tard 15 jours calendrier après la réception de la lettre d'inscription (2.3.3) mentionnée ci-dessous. Jusqu'à cette date, l'élève concerné est considéré comme exclu temporairement. L'école assure l'accompagnement de l'élève.

En cas d'exclusion temporaire de trois jours d'école ou moins, l'élève est entendu.

Une exclusion temporaire de plus de trois jours ou un renvoi ne sont prononcés que sur la base d'une procédure qui respecte les principes suivants :

1. un avis préalable du conseil de classe est demandé,
2. les responsables légaux ont accès au dossier disciplinaire,
3. l'élève est entendu en présence de ses responsables légaux et, le cas échéant, de son conseil juridique,
4. la décision prise est motivée par écrit et notifiée aux responsables légaux par lettre recommandée ou par message via Skolengo avec confirmation de lecture,
5. l'inspection pédagogique est immédiatement informée.

En cas de multiplication de remarques écrites pour mauvaise conduite ou manquement grave, la direction peut convoquer un conseil de classe qui décidera des sanctions appropriées.

5.16.1. Procédure :

Cinq règles d'or sont fixées pour les cours ; les titulaires, avec tous les élèves d'une classe, peuvent en ajouter selon les besoins.

- 1) Je reste assis à ma place. Je ne circule pas dans la classe sans autorisation. Je respecte le plan de la classe.
- 2) Je me manifeste lorsque je veux dire quelque chose en levant la main.
- 3) Je me tiens tranquille pendant les cours et je veille à ce que tous mes camarades puissent bien travailler.
- 4) Je respecte mes camarades de classe, les enseignants et le matériel scolaire. J'ai toujours mon matériel scolaire avec moi.
- 5) Je respecte les décisions de mes professeurs sans discuter inutilement. En cas de conflit, je cherche le dialogue après le cours ou pendant une pause.

Si les enseignants constatent qu'un comportement incorrect s'accumule et que de simples avertissements oraux ne suffisent plus, la procédure suivante est appliquée :

- ➔ La feuille bleue destinée à documenter les écarts de comportement est entièrement remplie.
- ➔ La moitié gauche de la feuille est déposée par l'enseignant auprès de l'éducateur avec un travail à effectuer. Celui-ci doit être pertinent et durer 50 minutes.
- ➔ L'autre moitié de la feuille doit être remise à l'élève qui doit la montrer à ses parents/responsables à la maison.
- ➔ L'élève est en retenue le vendredi après-midi en 7e ou 8e heure et doit effectuer le travail demandé. L'enseignant peut décider de coter ce travail.
- ➔ Les éducateurs informent les parents du moment de la retenue.
- ➔ L'enseignant contrôle la signature des parents.

Les feuilles sont rassemblées dans un dossier auprès de l'éducateur concerné. Pendant les conseils de classe, les écarts de comportement sont éventuellement thématiques.

À partir de plusieurs feuilles bleues, un dossier disciplinaire peut être ouvert.

5.16.2. Acte disciplinaire

Le dossier disciplinaire est une documentation sur un comportement fautif. Il ne sert ni à accélérer les mesures disciplinaires ni à améliorer ma situation, il ne fait que consigner des faits. Sur la base de ces faits,

l'école a le droit d'entamer la procédure de renvoi. En plus de la description du comportement fautif, toutes les mesures prises par l'école doivent être notées : mesures de discipline, entretiens, commentaires du conseil de classe, contacts avec les responsables légaux et avec Kaleido, lettres, contrats, ... La direction, les enseignants et les éducateurs peuvent faire des inscriptions dans un dossier disciplinaire.

Les éducateurs et la direction gèrent les dossiers disciplinaires. A la fin de l'année, toutes les notes sont remises à la direction. Le dossier expire le 30 juin de chaque année.

La direction peut continuer à prendre des mesures pour sanctionner si elle considère qu'un écart de comportement est grave et qu'une conséquence immédiate est nécessaire.

5.16.3. Tricherie pendant un test ou un examen

Il est strictement interdit de tricher lors des tests et des examens. **L'ensemble du travail, du test ou de l'examen** est sanctionné par la note « ZÉRO », ce qui peut compromettre la réussite de l'année scolaire.

L'école se réserve le droit, en cas de suspicion de tricherie, de procéder à une fouille des élèves concernés. Dans ce cas, le cartable ainsi que les effets personnels peuvent être inspectés. Même une **tentative** de tricherie entraîne l'attribution de la note « ZÉRO » pour l'ensemble du travail, du test ou de l'examen.

5.17. Remboursement de la participation aux frais

Si un élève, pour diverses raisons, ne peut pas participer à une activité extra-scolaire, les frais déjà engagés ne seront pas remboursés.

5.18. Protection des mes données

Les données personnelles des élèves sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel (loi sur la protection de la vie privée).

Pour plus d'informations sur la protection des données, vous pouvez consulter le site web de l'école secondaire Père Damian (www.pds-eupen.be/ueber-uns/unsere-datenschutzverordnung/) ainsi que le site web de la Commission belge pour la protection de la vie privée (<http://www.privacycommission.be>).

5.18.1. Transmission de mes données personnelles à des destinataires autorisés.

La direction m'informe, ainsi que mes tuteurs légaux, qu'elle est autorisée à transmettre des données à caractère personnel me concernant à des institutions qui disposent d'une autorisation de traitement des données.

Par autorisation, on entend notamment une autorisation légale, l'exécution d'une tâche d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique.

Parmi ces destinataires autorisés, qui sont soumis au secret professionnel, on compte entre autres le ministère de la Communauté germanophone (y compris le service d'aide à la jeunesse et le service de la justice des mineurs), les autorités judiciaires (y compris le ministère public) et les services de la police.

Les données qui ont été transmises peuvent être consultées à tout moment. En outre, mes responsables légaux ou moi-même avons le droit de faire corriger certaines données.

5.18.2. Transmission de mes données personnelles à d'autres destinataires

La transmission de données à d'autres institutions qui n'ont pas été mentionnées au préalable nécessite l'accord explicite d'un responsable légal ou de l'élève majeur.

En cas d'accord, seules les coordonnées des élèves seront transmises. Cette transmission n'a lieu que s'il existe une nécessité pour l'élève.

Le cas échéant, les données pourraient être transmises aux destinataires suivants :

- Autres établissements d'enseignement (par exemple, brochures d'information d'écoles secondaires, de hautes écoles ou d'universités)
- Institutions para-communautaires de la DG (agence pour l'emploi, service pour la vie autonome, institut pour la formation et le perfectionnement dans les classes moyennes et les petites entreprises, IAWM)
- Kaleido (ancien pms) et autres institutions sociales
- Employeurs ou prestataires de stages intéressés
- Camarades de classe pour des raisons d'organisation scolaire

Les responsables légaux ou l'élève peuvent à tout moment, retirer leur accord. Les données qui ont été transmises peuvent être consultées à tout moment.

5.19. Consentement en matière de droit à l'image et publication

L'école secondaire Père Damian, représentée par la direction, respecte mes droits personnels, notamment le "droit à l'image".

Il est possible que je sois photographié(e) ou filmé(e) lors d'activités scolaires (par exemple en classe, lors d'excursions, de fêtes scolaires...) et que ces images soient éventuellement publiées sur le site Internet de l'école, dans les pages Facebook ou Instagram de l'école ou des brochures. Pour cela, l'accord de mon responsable légal ou mon propre accord (si je suis majeur) est nécessaire. Si tu es âgé d'au moins 12 ans, je dois donner mon accord en plus de celui de mon responsable légal.

Les images ne servent qu'à présenter les activités de l'école. Elles sont utilisées uniquement à des fins d'illustration et en aucun cas à des fins commerciales. L'image n'est pas nominative, sinon l'accord explicite est également demandé. Mon responsable légal et moi-même, si je suis âgé d'au moins 12 ans, pouvons retirer notre accord à tout moment. Les images peuvent être consultées à tout moment. Le matériel photographique est toujours traité avec le plus grand soin.

Enfin, il convient de rappeler que le règlement intérieur s'applique également aux activités extrascolaires (voyages, excursions, visites...).