

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

Introduction : dans quel esprit voulons-nous vivre ?

L'Institut forme une communauté chrétienne dont tous les membres estiment que les valeurs évangéliques proclamées par le Christ éclairent le sens de la vie. Milieu d'instruction, de formation humaine et chrétienne, il se refuse à passer pour un milieu neutre.

Son rôle sera donc autant de proposer des valeurs, d'aider à les approfondir et à les faire passer dans la vie que de transmettre des connaissances.

Notre esprit est fait d'équilibre : exigences de travail et de discipline, naturel et chaleur des relations, organisation rigoureuse de la vie quotidienne, esprit de service, vie de classe et activités parascolaires forment un tout, où le souci de l'élève individuel s'allie au désir de l'intégrer harmonieusement dans la société.

QU'EST-CE QUE "FAIRE SES HUMANITES"

L'équilibre entre la formation intellectuelle et la stabilité psychologique des jeunes nous préoccupe plus que les performances individuelles. Certes l'ambition de chacune et de chacun de nos élèves est de réussir des études supérieures, et nous les y préparons, mais nous pensons que le meilleur gage de succès est l'harmonie intérieure; c'est d'ailleurs un facteur de réussite dans tous les domaines de la vie.

Aussi une formation structurée, alliant le sérieux des études et le respect de la discipline, donne aux adolescents, dans un climat familial et paisible, des points de référence solides, essentiels pour leur stabilité.

Nous proposons aux élèves une dizaine de programmes cohérents, qui assurent tous un certain équilibre entre les disciplines littéraires et scientifiques ainsi qu'une continuité entre les différentes années d'étude (une formation intellectuelle en profondeur suppose la durée ...).

Ces programmes permettent aussi de regrouper les élèves par classe, qui sont autant d'expériences de relations authentiques parce que continuées pendant plusieurs années dans le même groupe d'adolescents; ces classes sont animées par un adulte disponible : le professeur titulaire.

Enfin cette organisation en programmes épargne aux élèves les horaires variables et discontinus, ainsi que les heures dites "de fourche", qui sont autant d'heures perdues.

Ainsi nous croyons répondre aux besoins des jeunes par notre disponibilité et nos exigences.

Le présent règlement a pour objectif de préciser quelles sont "les règles du jeu" afin que chaque élève, avec le soutien de ses parents, puisse atteindre les compétences requises pour obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS), mais surtout puisse devenir un adulte équilibré.

Le règlement des études abordera principalement les points suivants :

- I. Informations à communiquer aux élèves en début d'année.
- II. L'évaluation.
- III. Le Conseil de classe.
- IV. Les contacts entre les parents et l'école.
- V. La pédagogie de l'école fondamentale.
- VI. La pédagogie du 1er degré.

I. INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LE PROFESSEUR EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année, chaque professeur communique à ses élèves :

- les objectifs de ses cours, conformément aux programmes ;
- les compétences ou savoirs à acquérir ou à exercer ;
 - . les compétences verticales concernent les connaissances et applications nécessaires à la poursuite des études dans les différentes matières ;
 - . les compétences transversales décrivent les attitudes et comportements, valables dans toutes les matières, propres à acquérir maturité, méthode de travail, réflexion et volonté ;
- les moyens d'évaluation utilisés, tant formatifs que certificatifs ;
- les critères de réussite ;
- l'organisation de la remédiation ;
- le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

Ces différentes informations font l'objet en grande partie des paragraphes qui suivent.

II. L'EVALUATION

Introduction :

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe.

L'évaluation a deux fonctions :

- a) la fonction de "conseil" (« contrôle formatif ») vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de "conseil" est partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Les observations ainsi rassemblées ont une portée indicative.
- b) la fonction de certification (« contrôle certificatif ») s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de l'année.

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

Tout au long de l'année, l'évaluation du Conseil de classe est formative: elle donne des avis communiqués par le bulletin, elle prépare les rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

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

1) Critères d'un travail scolaire de qualité :

- a) le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres par
 - l'attention en classe ;
 - l'expression correcte de sa pensée ;
 - le souci du travail bien fait ;
 - l'écoute des conseils des enseignants ;
 - le calme du maintien et le silence favorisant le climat de travail de la classe ;
- b) l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- c) le respect des consignes données ;
- d) le soin dans la présentation des travaux ;
- e) le respect des délais et des échéances ;
- f) la capacité de s'intégrer dans une équipe ;
- g) d'autres capacités personnelles concourent à un travail de qualité :
 - esprit de synthèse : aptitude de l'élève à rassembler les éléments essentiels d'un ensemble ; capacité d'établir des liaisons et de comparer deux situations, deux concepts.
 - esprit d'analyse : aptitude de l'élève à décomposer les éléments d'un tout, à tenir compte des détails ; capacité de comprendre et de répondre avec précision aux questions posées ;
 - expression orale et écrite : aptitude minimale à exprimer (oralement et par écrit) ses idées ;
 - adaptabilité et imagination : imagination minimale pour s'adapter à plusieurs situations et mettre en pratique ce que l'élève a compris ;
 - énergie : énergie personnelle pour poursuivre un effort dans les secteurs où l'élève a pu constater ses faiblesses ;
 - curiosité intellectuelle : des intérêts personnels actifs et dynamiques dans le domaine intellectuel, culturel, artistique, social, politique, ... ;
 - esprit d'initiative : aptitude à agir et à entreprendre spontanément ;
 - esprit de décision : se concrétise par une réalisation effective ;
 - esprit d'objectivité : capacité de mesurer le positif et le négatif de l'ensemble d'un comportement ou d'un raisonnement, sans être trop influencé par des éléments personnels.

2) Système d'Evaluation

Introduction :

L'éducation étant l'œuvre commune de la famille et de l'école, il importe que nous transmettions aux élèves et à leurs parents un maximum d'informations concernant les compétences de l'élève, son travail et ses aptitudes.

Nous souhaitons que les parents rencontrent les professeurs lors d'entrevues organisées, qu'ils contrôlent le journal de classe et qu'ils signent tous les documents soumis à leur attention. Une grande importance est accordée à la régularité du travail de l'élève.

Cette constance améliore le rendement de l'intelligence et fait partie intégrante de toute personnalité adulte ; elle seule permet une compréhension en profondeur des matières, de même que leur assimilation aisée.

Pour encourager tous les élèves à la continuité de leurs efforts, des points sont attribués au travail journalier et les résultats des 3 trimestres s'additionnent.

Afin de donner une vue globale de la valeur des résultats des élèves, de les stimuler pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes dans toutes les branches, de favoriser la clarté de l'évaluation portée sur eux, un profil général sera mentionné au bulletin trimestriel, sous forme de moyenne pondérée, et, aux deuxième et troisième degrés, une grille de répartition des résultats des élèves, par branches et par profil général, sera jointe au bulletin.

Nous souhaitons ainsi que l'évaluation soit efficace : objective de la part des professeurs, claire et stimulante pour les élèves, compréhensible par les parents.

C'est pourquoi il est demandé aux professeurs de remplir les bulletins avec le maximum de rigueur et d'évaluer leurs élèves avec régularité (exemple : une épreuve écrite tous les six cours au cycle inférieur, voir plus pour des cours comme le latin, le néerlandais ou les mathématiques ; une épreuve écrite au moins toutes les deux semaines au cycle supérieur en langues modernes, mathématiques, sciences, peut-être moins pour les cours littéraires). La cote inscrite au bulletin ne devrait pas être le résultat d'une seule interrogation, car l'élève a le droit de chercher à améliorer ses résultats.

Les emplacements réservés aux commentaires doivent être exploités et personnalisés au maximum, surtout lorsqu'il s'agit d'élèves en difficultés.

a) Evaluation au cours du trimestre

Tout travail fait en classe ou à domicile, individuellement ou en groupe, sous forme de contrôles partiels, écrits ou oraux, peut contribuer à l'évaluation de l'élève au cours du trimestre. Ces contrôles peuvent se faire à l'improviste sur la matière du cours précédent ou être annoncés ; dans ce dernier cas, la matière sera définie de façon précise. Ces contrôles portent sur des exercices de même type ou de même difficulté que ceux effectués en classe.

Les contrôles de synthèse (C.S.) portant sur une entité de matière seront prévus par le professeur de la branche en accord avec le titulaire et suivant un calendrier.

En cours de trimestre, le bulletin communique une évaluation formative. Cette évaluation informe l'élève et ses parents sur le degré de maîtrise des compétences. Elle prend en compte le processus d'apprentissage, donc le chemin parcouru, mais aussi celui qui reste à parcourir pour atteindre les objectifs fixés. Elle inclut aussi les épreuves de synthèse qui clôturent une séquence d'apprentissage.

Le pourcentage attribué à chaque compétence dépendra de l'importance du travail effectué sur cette dernière au cours de la période. L'ensemble des compétences représentera donc un total sur 100 au 1er degré et en % aux autres degrés, qui traduira la situation de l'élève à ce moment précis de l'année.

La cote du travail journalier, indiquée dans le bulletin de juin, est calculée en tenant compte de tous les travaux : interrogations, travaux à domicile, contrôles de synthèse ou d'un certain nombre de travaux (information précisée par chaque professeur)

Les contrôles de synthèse, les devoirs, tous les travaux doivent être conservés par l'élève, en vue d'éventuels contrôles du jury d'homologation, ainsi que les cours, et les journaux de classe. Tous ces travaux sont conservés dans des fardes, accompagnés d'une "feuille de route" qui mentionne la date, l'intitulé et la cote de chaque travail. Ils servent aux élèves à préparer leurs bilans de fin de trimestre et à juger par eux-mêmes de l'évolution de leur travail.

Chaque professeur en début d'année explique aux élèves quels sont les objectifs de son cours, ses critères d'évaluation, ses façons d'interroger, et comment il peut répartir les points selon les diverses exigences.

b) Evaluation de fin de trimestre

Il y aura par an deux séries de bilans. Il s'agit d'épreuves intégrées c'est-à-dire des épreuves mobilisant toutes les compétences nécessaires pour chacune des branches à un moment donné ; en effet, le savoir seul ne suffit plus. La restitution fidèle n'est pas un indicateur suffisant pour juger de la maîtrise d'une compétence, même si les savoirs gardent toute leur place au sein de celle-ci. Aussi bien à Noël qu'en juin, il s'agit d'une évaluation sommative, c'est-à-dire que le bulletin communique un état de la question pour chaque élève dans la maîtrise des compétences.

La réussite en juin s'obtiendra par un travail continu et régulier tout au long de l'année qui sera valorisé par une cote de travail journalier.

Pour concrétiser l'importance du travail journalier, et valoriser les efforts des élèves réguliers, il lui est attribué 20 % des points de l'année aux deux premiers degrés de même qu'au 3^e degré pour les branches qui font l'objet d'un examen à Noël (40 % pour les autres branches). Aussi le bulletin de fin d'année tiendra compte pour 20 points sur 100 des résultats de Noël et pour 20 points aussi du travail journalier. L'épreuve de juin compte dès lors pour 60 points. . En 1C , il n'y a pas de session d'examen à Noël. La période est d'une part consacrée à des révisions et à des contrôles de synthèse intégrés dans le travail journalier..

Les matières à connaître pour chaque bilan seront bien précisées pour éviter toute confusion.

c) Critères de passage de classe

L'évaluation se fait au cours d'une réunion du Conseil de classe, présidé par le Directeur ou son délégué.

Le Conseil de classe peut entériner la réussite de l'élève, ou autoriser à présenter des épreuves de rattrapage, ou encore constater l'échec.

Au terme du premier degré où seules les branches de base sont au programme, l'élève qui n'obtient pas son CE1D ne monte pas de classe. Dans ce cas, s'il répond aux critères légaux, il est amené à faire une 2^eme année complémentaire (2S) pendant laquelle les heures d'activité complémentaires (latin, sciences, atelier d'écriture ou de lecture) sont remplacées par du soutien en Français, en Mathématiques ou par des projets permettant aux élèves de trouver une nouvelle motivation. L'institut considère qu'un échec dans deux matières visées par les épreuves du CE1D (Mathématiques,

Français, Sciences, Langue Moderne, Etude du Milieu) constitue un motif d'orientation vers une 2S.

Quant aux 2^e et 3^e degrés, est autorisé à présenter des épreuves de rattrapages dans les branches où il a échoué, l'élève qui a obtenu au moins 50 % dans son profil général tout en réussissant dans au moins 20 heures de cours de son horaire hebdomadaire.

Dès lors l'élève obtenant moins de 50 % dans son profil général OU échouant dans plus de 12 heures de cours de son horaire hebdomadaire ne monte pas de classe.

Il n'est pas éducatif qu'un élève double une deuxième fois à l'Institut au cours de ses six années secondaires. Ce deuxième échec montre bien qu'il n'a pas tiré les leçons de sa première expérience négative : dès lors un changement d'orientation semble s'indiquer ou, éventuellement, un changement d'école afin de briser de mauvaises habitudes.

Dans ce cas, les parents ou l'élève peuvent recevoir aide et conseil auprès du Conseil de classe ou de la Direction, celle-ci décidant en dernier recours.

C'est aussi le cas pour les élèves qui échouent en classe terminale. Si on veut les préparer à mieux aborder les études supérieures, il est préférable pour eux de vivre une expérience différente dans une autre école. En recommençant à l'Institut, ils se contentent de s'assurer une attestation de fin d'études secondaires grâce à leur connaissance (approfondie) des us et coutumes, des cours et des professeurs de l'Institut : c'est du temps gaspillé.

Ailleurs, c'est comme une année de transition avec l'enseignement supérieur.

d) Les bulletins

Les dates des bulletins sont renseignées sur le site et dans 'Une année à Saint-Boni'.

En première année : fin octobre, Noël, mi-mars, fin mai et fin juin

En deuxième, 3^{ème} et 4^{ème} années : fin octobre, , Noël, mi-mars, fin mai et fin juin

Au troisième degré : fin octobre, Noël, mi-mars, fin mai et fin juin.

Le bulletin intermédiaire communique une évaluation formative. Le professeur s'efforcera d'y adjoindre un commentaire éclairant, surtout pour les élèves en difficultés. En aucun cas, le comportement en classe n'est pris en compte dans la cote attribuée. Il est bien entendu qu'un étudiant ne peut réussir en faisant n'importe quoi et que ce comportement fait l'objet d'une politique séparée mais complémentaire.

Le bulletin de Noël comprend :

- une évaluation pondérée pour chacune des compétences, une cote globale sur 100 constituée de l'addition des résultats des différentes compétences ;
- le profil général ;
- l'avis du Conseil de classe, qui fait la synthèse de ses observations sur l'élève.

Le bulletin de fin d'année mentionnera :

- une cote pour les contrôles de juin ;
- la cote de TJ sur 20
- une cote d'année reprenant Noël pour 20 points, le TJ pour 20 points et juin pour 60 points pour les branches ayant fait l'objet d'un contrôle à Noël, et au 3^e degré, 40 points de TJ et 60 points pour l'examen de juin pour les autres branches ;
- les conclusions générales du conseil de classe, éventuellement des conseils d'orientation ;
- la décision du conseil de classe concernant le passage de classe ou l'obtention du CESS au 3^e degré ou l'échec, la mention éventuelle de contrôles de passage et/ou de travaux à présenter ;
- la grille de répartition des résultats des élèves par branches et par profil général.

e) Organisation des contrôles

a) préparation de la période des contrôles:

La circulaire sur l'organisation de fin de trimestre et les consignes pour la période des contrôles est remise 15 jours avant le début des contrôles ; elle doit être affichée en classe et commentée par les titulaires.

Cette circulaire suppose que les professeurs fassent inscrire au journal de classe l'horaire des contrôles et l'heure de début de chacun d'eux : ce sera fait une semaine avant le début des bilans.

b) déroulement des contrôles:

1. Les matières faisant l'objet du contrôle doivent être communiquées aux élèves avec précision, par écrit et, au plus tard, 15 jours avant le début des contrôles.

2. Les réponses sur les feuilles de questions doivent rester l'exception car il faut apprendre aux élèves à rédiger correctement leurs réponses et il ne faut pas faciliter la fraude en leur donnant la place exacte des réponses sur la copie de leurs voisins ; d'autre part, les espaces réservés ne tiennent pas compte des différences d'écriture entre élèves.

S'il fait compléter des feuilles de questions par les élèves, le professeur prévoit deux séries de questions différentes et équivalentes (certains élèves se plaignent amèrement d'une tricherie très répandue).

3. Le professeur reste responsable du contenu de ses questions ; il veillera particulièrement à ce que la longueur ou la difficulté du questionnaire soit adaptée à la durée impartie à son contrôle.

4. Il est impératif que les questionnaires soient déposés chez le Préfet au plus tard le dernier jour ouvrable avant le contrôle.

5. Il faut laisser les questionnaires aux élèves, ce qui permet aux parents et aux répétiteurs d'avoir un aperçu des questions posées et de la manière dont le professeur travaille.

6. Les contrôles d'une durée de 4h sont coupés par une récréation (2h + 2h). Si un professeur veut que son examen dure quatre heures ininterrompues, il doit prévoir un système "sanitaire".

7. Les élèves attendant de passer leur examen oral sont souvent bruyants. Le Préfet désignera des locaux périphériques pour ces bilans ainsi qu'un lieu d'attente pour les élèves.

8. La communication des points aux titulaires doit se faire dans les plus brefs délais pour respecter le travail de ceux-ci . Ainsi les points seront encodés dans le bulletin électronique au moins 4 heures avant le début du conseil de classe. Si le conseil de classe débute la journée, ils seront encodés la veille à 20h00 au plus tard.

c) absences lors des bilans :

L'élève absent pendant la période des bilans (c'est-à-dire depuis la veille du 1^{er} bilan) doit prévenir le Préfet au plus tôt et il lui fournira un certificat médical. Seules les absences couvertes par un certificat médical sont acceptées.

Pour toute absence la veille d'une épreuve intégrée dans un bilan certificatif ('examen') et le jour même de l'épreuve, un certificat médical sera également demandé.

Cet élève se verra attribuer la moyenne des résultats obtenus aux deux autres trimestres, sauf si le Conseil de classe estime nécessaire de lui faire représenter ses bilans pendant la période des conseils de classe. .

f) Organisation des travaux et interrogations

- Le meilleur système est que le titulaire de classe réalise un calendrier hebdomadaire et mensuel des tâches scolaires (= interrogations, révisions, bilans, travaux de recherche, élocutions, etc.), qui est affiché en classe et qui mentionne les dates d'échéances. Ce calendrier permet à tous les professeurs de tenir compte des impératifs des autres cours.
- Les élèves conserveront leurs documents dans une farde spécifique. Une feuille de route par matière indique la suite des travaux avec les dates et les cotations. Ces travaux sont signés par les parents selon les indications des professeurs.
- Les interrogations peuvent se faire sur la matière du cours précédent, sans qu'il faille prévenir les élèves. Certaines interrogations peuvent même se faire à l'issue du cours pour contrôler la compréhension ou le degré d'attention des élèves.
- Pour les contrôles de synthèse, le professeur précisera la matière aux élèves par la voie du journal de classe, au moins 4 jours avant la date de l'interrogation.

III. LE CONSEIL DE CLASSE

Par classe est institué un Conseil de classe. Ce terme désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former les élèves d'une classe, d'évaluer leur formation et de se prononcer sur leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué. Les décisions relatives au passage de classe ou de degré sont de la compétence du Conseil de classe. Un membre du C.P.M.S., les éducateurs, les professeurs ayant exercé un intérim de plus de deux mois peuvent y assister avec voix consultative.

Ces Conseils de classe ne sont pas facultatifs. En cas de d'absence forcée, le professeur remettra à l'avance ses évaluations écrites au professeur titulaire, s'informerera de l'avis du Conseil et s'y conformera. Légalement le professeur titulaire est chargé de l'administration du Conseil de classe : rédaction des rapports, tenue des dossiers d'élèves, établissement de l'ordre du jour si le Conseil est exceptionnel, ...

a. Les missions du Conseil de classe :

- en début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission. Ce Conseil d'admission est chargé, par le chef d'établissement, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section ou dans une orientation d'études.
- En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser la réussite. Enfin, le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève. Le Conseil de classe doit aussi prendre en compte, en cours d'année, l'évolution du groupe classe. Il se réunit alors pour prendre une série de mesures pédagogiques, soit pour mieux encadrer la classe, soit pour mieux motiver les élèves.
- En fin d'année scolaire ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A, B ou C.
Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative dans l'ensemble des cours, même si certains de ceux-ci ne font pas l'objet d'une évaluation certificative.

Le Directeur ou son délégué assure la présidence du Conseil. Celui-ci fonde son appréciation sur les différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :

- les études antérieures,
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée,
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève et les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents.

→ Les décisions du Conseil de classe sont collégiales, solidaires et cohérentes.

Collégiales : les différents professeurs, dans un premier temps, émettent chacun une appréciation personnelle sur l'élève, au départ de la discipline qu'ils enseignent et des rapports qu'ils ont eus avec lui.

La décision finale du Conseil de classe devra cependant refléter l'avis d'une majorité, en fonction des choix émis par l'élève pour la poursuite de ses études. Cette majorité ne sera toutefois pas mathématique ; il ne s'agit en effet ni pour le Conseil de classe, ni pour le Chef d'établissement ou son délégué, d'additionner des voix, mais de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève, centre des préoccupations.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne pouvait être atteinte, il reviendra au chef d'établissement ou à son délégué de trancher et de prendre la décision qui lui semble la plus prospective.

Solidaires : si chaque professeur doit d'abord assumer sa propre responsabilité, il devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise collégialement par le Conseil de classe, cette décision concrétisant l'avis de l'ensemble du groupe sur l'évolution et l'avenir de l'élève.

Cohérentes : la décision du Conseil de classe devra également s'inscrire dans la logique de son évaluation tout au long de l'année scolaire. La décision finale ne peut, en effet, contredire les avis qui ont été communiqués aux parents dans le courant de l'année scolaire. Les difficultés constatées chez l'élève et à fortiori celles pouvant conduire à un échec devraient, en temps utile, être signalées à l'élève et à ses parents.

- L'évaluation continue, les entretiens avec l'élève et ses parents, ainsi que les divers moyens pédagogiques mis en œuvre pour surmonter des difficultés ou combler des retards en cours d'année scolaire fournissent suffisamment de données au Conseil de classe pour qu'il arrête sa décision définitive à la fin de l'année scolaire, c'est-à-dire à la fin du mois de juin. Au cas où, malgré tout, on jugerait nécessaire de maintenir des contrôles de repêchage, il faudrait en tout cas veiller à ce que leur nombre soit aussi restreint que possible, que la matière soit personnalisée en fonction des lacunes de l'élève et que l'interrogation, l'évaluation et la délibération de septembre se déroulent et avec les mêmes critères celles de juin.

b. Les décisions du Conseil de classe¹:

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

L'attestation d'orientation B limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'étude de l'année supérieure. Une A.O.B. ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au troisième degré de transition.

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

Et plus précisément :

1. au terme de la première année A, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises.
2. Les autres années, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.
3. L'attestation d'orientation A (A.O.A.) est complétée, au terme du premier degré comprenant la 2e C, d'un avis d'orientation, qui suggère les formes, sections et orientations d'études conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.
4. L'attestation d'orientation B (A.O.B.) porte uniquement, au terme du 1^{er} degré comportant la 2^e C, sur des formes d'enseignement et sur des sections de l'enseignement technique ou artistique.

Cette A.O.B. peut être alors complétée d'un avis d'orientation qui indique les formes, sections et orientations d'études qui sont conseillées ainsi que celles qui seraient éventuellement déconseillées.

5. La restriction mentionnée sur l'A.O.B. peut être levée :
 - a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
 - b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation, sur demande écrite des parents
 - c) par le Conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Le redoublement prévu au point 3b ci-dessus n'est pas autorisé au terme du 1^{er} degré comprenant la 2^e commune (2C) ; en effet, les élèves qui achèvent la 2^eC avec une A.O.B. ou une A.O.C. peuvent avoir accès, sous certaines conditions, à la troisième année dans le degré et cela dans le but d'atteindre le niveau des études requis au terme de ce premier degré.

6. Au premier degré, l'attestation d'orientation C (A.O.C.) est motivée par des lacunes graves dans les compétences requises. Elle est complétée par des conseils relatifs à la poursuite des études et par les formes et les sections ouvertes à l'élève.

c. Les recours :

- Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, la motivation précise de l'échec ou de la réorientation sera indiquée dans le bulletin.
- Les copies des bilans des élèves peuvent être consultées lors des réunions de parents. Une copie des bilans sera remise en cas de demande expresse des parents.
- Un recours contre la décision du Conseil de classe, pour 1. vice de forme, 2. pour éléments neufs non connus du Conseil de classe au moment de sa délibération, 3. pour

¹ Rappels : formes d'enseignement : *général, technique ou professionnel* ; sections d'enseignement : transition et qualification ; orientations d'études : options de base simples ou groupées).

décision non en concordance avec les résultats des deux premiers trimestres, peut être introduit par les parents.

Ce recours s'exercera selon la procédure suivante :

- Les bulletins sont remis aux élèves et des réunions de parents sont prévues.
- Le recours doit être adressé par écrit au Directeur et remis au secrétariat de l'Accueil (rue du Viaduc, 82) ou envoyé par mail à l'adresse (directionhumanites@saint-boni.be) dans les 2 jours ouvrables scolairement qui suivent la notification des résultats par mail. Ce recours doit évidemment être motivé. Il sera remis un reçu ou un accusé de réception.
- Pour décider de la recevabilité du recours, le chef d'établissement réunira une Commission dite de "Recours Interne", composée de la Direction de l'Institut (Directeur, Directrice-adjointe, Préfet), d'un professeur du Conseil des professeurs (selon le niveau de l'élève) et si possible d'un parent délégué par l'Association des Parents de l'Institut.
- Si le recours peut être pris en compte, le Conseil de classe se réunira à nouveau le 30 juin, en présence conjointe du Directeur et de la Directrice adjointe, d'un professeur "ressource" et d'un délégué de l'Association des Parents, témoin de la sérénité des débats. Il reconsidèrera sa décision à la lumière des informations supplémentaires fournies par les parents. Le titulaire avertira les parents de la décision prise et celle-ci leur sera confirmée par lettre recommandée envoyée au plus tard le 1^{er} juillet.
- Si le recours interne n'a pas été reçu favorablement, les parents adresseront dans les 10 jours, par recommandé, un nouveau recours auprès du "Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel". Il comprend une motivation précise et les documents qui permettront de se faire une opinion sur la valeur de ce recours.

Le recours sera adressé au Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel
Bureau 1F143
Direction Générale de l'Enseignement obligatoire
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles.

et un double du dossier sera adressé, le même jour, par recommandé, au Directeur de l'Institut.

Cette procédure est d'application également pour la session de septembre.

IV. SANCTION DES ETUDES

- A la fin des délibérations du Conseil de classe, le titulaire prend contact au plus tôt par téléphone avec les parents des élèves qui se sont vu délivrer des attestations B ou C. A la date fixée, le titulaire remet aux élèves de la classe le bulletin avec notification de leur attestation d'orientation.
L'élève et ses parents peuvent consulter, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Une copie des bilans sera remise en cas de demande expresse des parents, les photocopies étant à leurs frais. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Les parents ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

- L'expression "élève régulier" désigne l'élève qui répond aux conditions d'admission et s'il échoue, de passage et qui suit régulièrement mes activités déterminées en fonction de ses besoins (art. 4 § 1, 8° Décret 03 ars 2004).

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être "élève régulier", l'élève sera dit "élève libre".

De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées. A partir du 9^{ème} demi-jour d'absence injustifiée, une notification est envoyée à la Communauté Française.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève.

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

Le travail complémentaire peut prendre, selon les cas, des formes différentes : demande d'approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, exercices sur cette matière, etc. Dans tous les cas, un contrôle des travaux complémentaires est organisé à la rentrée de septembre par le professeur qui a donné le travail. Ce travail complémentaire, ajusté à l'élève et à son projet pour l'année suivante, n'est pas une sanction mais doit être considéré comme une aide supplémentaire accordée à l'élève.

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

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

V. LES CONTACTS ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE

- L'Association des Parents (AP) : tous les parents sont d'office membres de l'Association des Parents de l'Institut. Le but essentiel de cette Association est de susciter les contacts entre parents et professeurs afin de favoriser la concertation en matière d'enseignement et d'éducation. C'est pourquoi leur présence et leur participation aux activités de l'AP est indispensable.

En début d'année une assemblée générale réunissant tous les parents a lieu dans chacune des sections.

Dans chaque classe, des parents délégués assurent la liaison avec les professeurs ainsi qu'entre parents. Leur rôle est capital car c'est grâce à eux que le dynamisme de l'AP est assuré.

Par ailleurs l'AP est présente dans les divers organes de concertation de l'Institut et participe à l'organisation des grands événements de l'Institut.

Enfin, elle dispose d'un organe d'information, la Revue de l'Institut, qui est distribuée trimestriellement et dont les colonnes sont ouvertes à tous les parents désireux d'y faire paraître un article.

L'Association fait appel à la bonne volonté de tous. Le recrutement des DELEGUES DE CLASSE est très important et s'effectue par voie de CANDIDATURES auprès des responsables de l'Association des Parents.

- Des contacts réguliers sont organisés par l'Institut, au moins vers la mi-octobre, comme première prise de contact entre parents et enseignants, puis à la fin de chaque trimestre. Les dates de ces rencontres sont précisées dans les éphémérides annuelles, remises aux élèves en début d'année.

- En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur les possibilités d'orientation.
 Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe lors de sa délibération et les possibilités de remédiation à envisager.
 Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillées et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.
 Pour la session en septembre, les professeurs préciseront à l'élève et à ses parents la portée exacte des épreuves à présenter.
- Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.
 Des contacts avec le Centre psycho-médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté au numéro suivant : 02/344 57 54, ou à l'Institut les jours de permanence des infirmières scolaires, de l'assistante sociale et de la psychologue.

VI. LA PEDAGOGIE DU PREMIER DEGRE
--

Le 1er degré est la base sur laquelle se fonde toute la structuration des intelligences et des méthodes de travail. Un soin particulier est donc apporté à l'organisation des cours, à la pédagogie des branches, à l'apprentissage de la concentration et de la rigueur. Ces exigences répondent aux difficultés des élèves ; celles-ci sont propres à l'adolescence mais les jeunes n'évolueront pas si les adultes ne prennent pas le temps de les éduquer. Si certains observateurs relèvent chez les adolescents découragement, négligence, perte de confiance en soi, désintérêt pour les études, ces faiblesses sont aussi la conséquence d'un certain flou dans les exigences et les méthodes des enseignants. Aussi les règles proposées ci-après sont d'abord des moyens concrets qui améliorent l'efficacité du travail, et subséquemment le désir des élèves de réussir et de s'investir dans leurs études. Certes les techniques ne suffisent pas ; il faut soigner les relations humaines avec les élèves mais c'est là un domaine qui appartient d'abord à l'esprit "de St-Boni" et aussi au code des conduites définies par le règlement d'ordre intérieur.

Cahiers : - les élèves n'utilisent que des cahiers. (Les fardes servent à conserver les travaux) ;
 - chaque cahier doit comporter en 1^{ière} page le nom de l'élève, sa classe et l'intitulé du cours.

Livres : - chaque livre doit porter une étiquette avec le nom de l'élève, sa classe et le titre du livre ;
 - l'année scolaire et le nom de l'élève sont notés sur la page de garde à l'encre indélébile ;
 - on n'écrit RIEN ni au crayon, ni au stylo dans un livre qui sera remis en circulation l'année suivante (location ou occasion).

Journal de classe - l'élève note son nom et sa classe dans le JC.
 - le JC est un document officiel et doit être traité correctement : pas de dessin ou de défoulement. On le remplit à la fin du cours. Les rubriques doivent être précises : titre du chapitre et n° des exercices.

Les travaux, leçons et C.S. se notent la veille de l'interrogation ; ils peuvent être annoncés en supplément quelques jours avant.

- Dans chaque classe de 1^e et 2^e, deux tableaux JC seront placés : matières vues et travaux-leçons.

Un élève responsable les complète.

Le bulletin est un document officiel ; lui aussi est à respecter.

- Travaux
- pour éviter vols et prêts obligés, l'élève note son nom sur toutes les feuilles à en-tête qu'il possède ;
 - les travaux se font au stylo ou au feutre fin ;
 - la propreté des travaux est importante : pas de travail avec des traces d'effaceur, de Tipp-Ex ou de corrections ;
 - les élèves doivent apprendre à faire un brouillon ;
 - les lignes entre les exercices et à la fin du travail doivent être tracées à la règle ;
 - dans chaque classe, le titulaire affichera un planning des travaux et C.S. de sorte que le travail puisse être judicieusement réparti.

La classe

- Les élèves peuvent laisser leurs atlas, bible, dictionnaire, *bien marqués*, dans l'armoire de classe.
- Les tenues de gymnastique : il vaut mieux les ramener à la maison (nettoyage !), mais elles doivent au moins être dans un sac pendu au porte-manteau.
- Le titulaire organise les responsables pour les services communs (tableau - propreté -poubelle - fenêtres - fermeture de la porte - plantes ...) mais ces tâches ne s'effectuent pas à l'intercours (sauf tableau !).
- Sur le bureau du professeur, il faut un plan de la classe, à jour et collé, afin que les ambulants et les surveillants puissent contrôler les places.
- Les élèves lèvent le doigt et attendent l'autorisation du professeur pour parler, se lever ...
- Aux intercours, les élèves restent assis calmement en attendant le professeur de l'heure suivante. Au besoin, ils se lèvent avec l'autorisation du professeur en début de cours.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Introduction : Pourquoi un Règlement d'Ordre Intérieur ?

Pour remplir sa mission, l'Institut doit organiser les conditions de la vie en commun et donc définir certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Ces règles sont l'application concrète du projet éducatif et pédagogique de l'Institut.

Nos directives ont pour objectif de donner aux élèves un cadre de vie suffisamment exigeant pour qu'ils puissent étudier et mûrir dans de bonnes conditions, et suffisamment souple pour qu'ils puissent s'y épanouir personnellement et socialement. Pour rendre possible ce climat de sain équilibre, les élèves sauront accepter les normes de la vie en commun.

Chaque membre de notre communauté sera conscient du fait que sa liberté individuelle a pour limite celle d'autrui et que chacun, quels que soient son âge, ses origines, ses croyances, ses opinions, a droit à l'aide et au respect.

Comme dans une famille, chaque élève doit pouvoir être soi-même et ne peut se sentir exclu sous prétexte de mode ou de snobisme : les seules valeurs acceptables sont celles qui favorisent la personne.

La politesse est une manifestation importante du respect des autres et du respect de soi, sans lesquels la vie en commun est impossible. Elle est de mise en toutes circonstances.

L'élève veillera à comprendre l'esprit qui anime l'Institut ; il en manifestera la valeur par son comportement et ses propos. S'il fait obstacle à son éducation ou à celle de ses condisciples, il est préférable qu'il quitte l'Institut.

Le règlement d'ordre intérieur abordera les points suivants :

- I. Organisation administrative
- II. L'organisation quotidienne
- III. Droit à l'image
- IV. Les assurances
- V. Les mesures disciplinaires

I. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 1 : Dénomination

L'école est organisée par le Pouvoir Organisateur (A.S.B.L.) **Institut Saint-Boniface-Parnasse** dont le siège social est situé 82, rue du Viaduc à 1050 Bruxelles. Tél.: 02.511.53.49 Fax.: 02.511.26.71.

Les statuts ont paru aux annexes du Moniteur belge n° 6467, p. 3140, du 26 septembre 1974.

L'Institut appartient à l'enseignement libre subventionné confessionnel. Il organise l'enseignement conformément aux dispositions légales, décrétales et réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement fondamental et secondaire, et notamment : Loi du 19 juillet 1971, A.R. du 29 juin 1984, Décret du 24 juillet 1997.

Article 2 : Le Pouvoir Organisateur

- 2.1. Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel catholique.

Il s'est en effet engagé à l'égard des parents à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. Le projet éducatif et

pédagogique du Pouvoir Organisateur dit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

- 2.2. Le Conseil d'Administration de l'A.S.B.L. Saint-Boniface-Parnasse est composé de membres représentant l'Archevêché de Malines-Bruxelles et de membres représentant les "locaux", c'est-à-dire les acteurs du terrain. Le Président du Conseil d'Administration est généralement choisi parmi les délégués supra-locaux et l'Administrateur-délégué parmi les locaux. L'Administrateur-délégué est responsable de la gestion journalière de l'établissement et en rend compte au Conseil d'Administration au cours de deux réunions annuelles au minimum.
- 2.3. Le Pouvoir Organisateur de l'Institut Saint-Boniface-Parnasse organise une école fondamentale comprenant une section maternelle et une section primaire et un établissement d'enseignement secondaire général. Les objectifs et les méthodes de ces différentes sections sont détaillés dans le règlement des études, ainsi que dans le projet pédagogique de l'Institut.

Article 3 : Inscription des élèves

- 3.1. Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur.
Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat explicite d'une des personnes visées à l'alinéa 1 ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

En 1^{ère}, la demande d'inscription est introduite auprès de la Direction de l'établissement dans le respect du décret du 3 avril 2009 relatif à la régulation des inscriptions des élèves dans le premier degré de l'enseignement secondaire pris par la Communauté française

Pour les autres années, au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Pour les élèves qui présentent une seconde session, l'inscription est prise au plus tard le 15 septembre.

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

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

- 1°- le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur
- 2°- le projet d'établissement
- 3°- le règlement des études
- 4°- le règlement d'ordre intérieur

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève en acceptent les projets et règlements.

- 3.2. Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et réglementaires en la matière. Le Pouvoir Organisateur ne peut en aucun cas être considéré comme responsable des conséquences de l'inscription d'un élève qui ne répond pas à ces conditions.
- 3.3. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif et interne est complet et qu'il a acquitté, s'il échet, le minerval réglementaire.
- 3.4. Pour années 2 à 6, les inscriptions se prennent sur rendez-vous auprès des membres de la direction. Un parent au mois est accompagné de l'enfant et présentent idéalement le dernier bulletin scolaire. Cet entretien est destiné à présenter l'institut et à faire connaissance.
Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de clôturer les inscriptions avant le 1^{ier} septembre pour des raisons d'organisation interne, de manque de place ou de surnombre dans certaines classes ou sections – dans le respect du décret ' Taille des classes'.
- 3.5. Reconduction des inscriptions : l'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :
- 1°) lorsque l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales, au plus tard le 5 septembre
 - 2°) lorsque les parents ont fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
 - 3°) lorsque l'élève est absent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
 - 4°) lorsque l'élève est réorienté par une décision du Conseil de classe, signifiée à ses parents par l'intermédiaire du bulletin.
- Au cas où les parents ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements de l'Institut, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante, et cela dans le respect de la procédure légale.
- 3.6. L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses parents et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève et à ses parents des droits mais leur impose aussi des devoirs. Il en va de même pour l'école, ses responsables et ses enseignants.

Article 4 : Présence à l'école

- 4.1. Tout élève est tenu de participer à toutes les activités pédagogiques de l'année d'étude dans laquelle il est inscrit. En cas de dispense d'un cours pour une longue période, L'élève est présent à l'école et amené à effectuer un travail, de préférence dans une matière à déterminer par le conseil de classe.
- 4.2. La Commission d'Homologation doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de la Commission d'Homologation doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le journal de classe, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs et exercices faits à domicile par l'élève) jusqu'à l'homologation du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur. L'Institut se chargera de conserver les copies d'interrogations et de bilans, ainsi que les journaux de classe de 5e et 6e.

- 4.3. Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant, de façon succincte mais complète, d'une part l'objet de chaque cours et d'autre part, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Le journal de classe mentionne l'horaire des cours et des activités pédagogiques et parascolaires.
- 4.4. Le journal de classe peut être un moyen de correspondance entre l'établissement et les parents. Les communications concernant les retards, les absences, les licenciements, les congés et le comportement peuvent y être inscrites.
- 4.5. Les parents veilleront à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement, vérifieront régulièrement le journal de classe et signeront les bulletins, répondront aux convocations de l'établissement et payeront les frais scolaires selon les obligations légales.

Article 5 : Absences et retards

- 5.1. Obligations légales (Décret du 27/07/97 ; Circulaire ministérielle n° 1972 du 26 juillet 2007) :
 - Toute absence doit être justifiée.
Les seuls motifs d'absence légitime sont les suivants :
 - . l'indisposition ou la maladie de l'élève
 - . le décès d'un parent ou d'un allié de l'élève jusqu'au 4° degré
 - . un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.
 - Toute absence pour d'autres motifs sera considérée comme non justifiée.
Ainsi seront considérées comme non justifiées les absences pour convenance personnelle (permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier fixé par la Communauté Française, anticipation ou prolongation des congés officiels).
Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le 4^{ième} jour d'absence dans les autres cas.

Par ailleurs, le chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant l'absence autres que ceux définis ci-dessus pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables est de 10 journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

Au plus tard à partir du dixième jour d'absence injustifiée² (soit 20 demi-journées) d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents, la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait de l'élève par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le chef d'établissement rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires aux parents, à la personne investie de l'autorité

² D 30.06.1998, art. 32.
ROI élèves 29-08-2022

parentale ou à celle qui assume la garde en fait de l'élève. Il propose, si nécessaire, des mesures de prévention des absences.

A défaut de présentation à ladite convocation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou un médiateur scolaire. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention. Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève.

Lorsque **l'élève est majeur** et qu'il a plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée, il peut être exclu de l'établissement scolaire, selon les modalités prévues par le décret « missions »³. Le chef d'établissement rappelle préventivement à l'élève, qui pourrait être dans cette situation, les dispositions du décret précité.

- 5.2. Tout élève en retard ou ayant été absent doit d'abord se présenter au bureau du Préfet muni de son journal de classe. En aucun cas, il ne peut se rendre immédiatement en classe ou différer, sous quelque prétexte que ce soit, sa présence chez le Préfet. Après 9h l'élève en retard se présentera à l'accueil de la rue du Viaduc.
- 5.3. Tout élève absent pour quelque motif que ce soit doit présenter, dès son retour à l'Institut, un billet écrit des parents justifiant son absence.
Rappelons que :
 - a) une page du journal de classe ne convient pas à cet effet (l'Institut doit conserver le motif d'absence dans le dossier de l'élève).
 - b) Toute absence pour cause de maladie de plus de trois jours doit être couverte par un certificat médical. Si celui-ci a été envoyé à l'Institut, l'élève doit quand même se présenter chez le Préfet avant son retour en classe, muni de son journal de classe. Même procédure pour les absences prévisibles ou justifiées par des motifs évidents.
 - c) Le nombre d'absences pouvant être justifiées par les parents ne peut excéder **10 demi-jours par an**.
- 5.4. Aucun élève ne peut quitter l'Institut pendant les heures de cours sans une autorisation signée par le Préfet, ou par l'infirmière en cas de maladie ou d'accident.
Un mot des parents justifiant une absence exceptionnelle des cours et dégageant l'Institut de toute responsabilité en cas d'accident sera toujours exigé.
- 5.5. En période de contrôles certificatifs (examens) - c'est-à-dire à partir de la veille du 1er contrôle jusqu'au dernier jour du trimestre-, l'élève absent doit prévenir le Préfet au plus tôt. En cas de maladie, il lui fournira un certificat médical, même pour une demi-journée.

Pour toute absence la veille d'une épreuve intégrée dans un contrôle certificatif (examen) et le jour de l'épreuve même, un certificat médical sera demandé.

³ D 24.07.1997, art. 81 § 1 et 82.
ROI élèves 29-08-2022

Article 6 : Frais de scolarité

a) Conformément aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 du Code de l'enseignement du 3 mai 2019

Art.1.7.2-1. § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

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

§ 4. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente. Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être

ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Art.1.7.2-2. § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel. Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :1° le cartable non garni ;2° le plumier non garni ;3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

- § 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant : 1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ; 2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ; 3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ; 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; 5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire. Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.
- § 4. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance : 1° les achats groupés ; 2° les frais de participation à des activités facultatives ; 3° les abonnements à des revues. Ils sont proposés à leur cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Art.1.7.2-3. § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques. Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école. Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

b) Acquittance des factures liées aux frais scolaires :

Les factures de l'école seront acquittées dans les 30 jours de la date de facturation. Toute facture impayée sera soumise de plein droit et sans mise en demeure à un intérêt moratoire avec un minimum de 12 % (douze) par an à compter de la date de facture. En outre, un dédommagement sera appliqué de plein droit et sans mise en demeure. Ce dédommagement ne sera en aucun cas inférieur à 15% (quinze) du montant des factures ni inférieur à 30 € (trente euros). Toute facture impayée à l'échéance rend, de plein droit et sans mise en demeure, l'ensemble des factures impayées, même non échues, immédiatement exigibles.

Toutes les factures échues non payées seront transmises à notre société de recouvrement de dettes, *TCM Belgium* et/ou à un huissier.

Cette notification est reprise sur chaque facture.

II. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

Article 7 : La vie quotidienne en Humanités :

7.1. Horaire :

Durant l'année scolaire, l'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8 à 18 heures. L'horaire des cours est communiqué aux élèves en début d'année.

Toutefois, pour des raisons d'organisation interne, celui-ci peut être modifié, par exemple, en période d'examens.

7.2. Etudes :

Des études sont organisées après les cours ou en période d'examens. Le principe est le suivant : chaque élève est assis à sa table. Le surveillant est garant du silence et de l'ambiance de travail. Des dictionnaires sont à la disposition des élèves.

- Les élèves qui y participent ne sont pas autorisés à quitter l'Institut entre la fin des cours et le début de l'étude.
- Il n'y a pas d'étude la veille d'un congé trimestriel (Toussaint et Carnaval).

La présence des élèves y devient obligatoire à partir du moment où ils y sont inscrits par leurs parents et toute absence doit être justifiée au préalable chez le Préfet.

7.3. Entrées et sorties :

Les entrées et sorties du matin, du midi ou du soir, se font par la grande porte de la rue du Conseil et non par le garage ou par la rue du Viaduc (réservée aux élèves de la section préparatoire).

Aux autres moments, les entrées et les sorties se font par l'Accueil de la rue du Viaduc.

7.4. Horaire des cours :

Matin

1h : 08h30 - 09h20

2h : 09h20 - 10h10

Après-midi

5h : 13h15 - 14h05

6h : 14h05 - 14h55

Récréation : 10h10 - 10h25
3eh : 10h25 - 11h15
4eh : 11h15 - 12h00

7eh : 14h55 - 15h45
8eh : 16h00 - 16h45 (3e et 4e LG)

Mercredi 5e h : 12h00 - 12h45.

De 12h00 à 13h15 : temps de midi.

7.5. Trajets :

L'Assurance de l'Institut ne couvre les élèves sur le chemin de l'école que dans la mesure où ils empruntent la voie la plus directe et qu'ils ne s'attardent pas lors des trajets entre leur domicile et le lieu des cours ou des activités organisées par l'Institut. Les environs de l'Institut ne sont pas des lieux de rassemblement autorisés et les cafés et autres lieux publics similaires sont prohibés car ils constituent des lieux où les jeunes risquent d'être les victimes de commerces divers.

7.6. Inter-cours :

Les élèves attendent calmement l'arrivée du professeur. Ils ne peuvent quitter la classe que pour se rendre dans le local du cours suivant. Si pour un motif sérieux un élève doit quitter la classe, il demandera l'autorisation au professeur qui arrive. Lorsque celui-ci se présente, les élèves se lèvent, se taisent et attendent son signal pour s'asseoir.

7.7. Récréations :

-
- Au moment des récréations, l'accès des locaux scolaires est interdit.
 - Lors du signal de la reprise des cours, les élèves se rendent immédiatement aux emplacements prévus pour les rangs. Ils attendent l'arrivée du professeur pour monter en classe. Selon les niveaux de classe, ce point du règlement peut faire l'objet de nuances, l'objectif restant de préparer les élèves au calme nécessaire pour suivre les cours et d'éviter les pertes de temps.
 - Les jeux et activités des élèves doivent toujours être limités par le souci de la sécurité de chacun (par ex. seuls des ballons légers en plastique sont autorisés, sauf pour le basket et le volley).

7.8. Temps de midi :

-
- Seuls peuvent quitter l'école et uniquement pour dîner à la maison, les élèves qui disposent de l'autorisation du Préfet, sur demande écrite et motivée des parents.
 - Divers réfectoires sont mis à la disposition des élèves :
 - . repas froids 1e - 2e : bâtiment « chapelle »
 - 3^e-4^e-5e : Alpa
 - 6e : le « wagon »
 - . repas chauds 1e - 6e : les « arcades ».

Il est donc exclu de manger en classe, dans les vestiaires, dans les gymnases, les cours, au préau, etc.

Article 8 : Le sens de la vie en commun

Les élèves auront le souci de se maîtriser en toutes circonstances. Seule la maîtrise de soi permet le respect des autres !

8.1. Respect de soi :

- La vulgarité n'est jamais une valeur. Le laisser-aller est une faiblesse ; le snobisme une tromperie ...
- L'école est un lieu de travail, dès lors une tenue correcte sera demandée en toute circonstance : elle implique le port de vêtements propres et classiques, qui évitent le laisser-aller et l'ostentation.

Dans cet esprit, les vêtements seront sobres (par exemple : pas de dessins excentriques ou trop voyants sur les pulls et les vestes, de vestes ou de pantalons en jeans déchirés, de tenues de jogging, de jupes trop courtes ou trop longues. Les vêtements seront portés correctement. Les chaussures seront classiques et soignées (par exemple : pas de sandales de gymnastique ou de tongues). Les bijoux (boucles d'oreilles et autres) et le maquillage seront discrets. Le port de la barbe et de la moustache n'est pas autorisé.

- Les élèves ne peuvent pas fumer à l'Institut, la loi l'interdit ; il en va de même dans les rues avoisinantes, par souci de leur santé et par respect des plus jeunes.
- En toutes circonstances, l'élève doit pouvoir être maître de lui et de ses réactions. L'Institut ne peut dès lors accepter qu'un élève soit sous influence de médicaments inhibant sa volonté, d'alcool ou de drogues quelconques. L'élève consommant ou dispensant un produit illicite commet une infraction grave, pouvant entraîner le renvoi définitif du ou des coupables.
- L'usage du GSM et du MP3 (ou autres) n'est pas admis à l'Institut. Il en va de même pour le chewing-gum.

8.2. Respect des autres :

- Grossièreté et ironie sont des armes de faibles.
- La courtoisie est faite de petits gestes ou mots qui rendent la vie agréable : merci, s'il vous plaît, bonjour, je vous en prie, ... ne pas interrompre continuellement son interlocuteur ... tenir la porte pour la personne qui arrive ... la laisser passer ...
- La mixité sera vécue dans un esprit de respect mutuel. Loin d'exclure les relations d'amitié, l'Institut souhaite favoriser les relations de groupe : les interminables apartés, les marques d'affection insistantes et les privautés vont à l'encontre de cet objectif.
- Tout document à caractère diffamatoire, diffusé par quelque media ou support que ce soit, visant n'importe quel membre de la Communauté de l'Institut, sera poursuivi en justice.
- Afin de favoriser la connaissance de la langue française, de favoriser une saine compréhension et intégration entre tous et de ne pas encourager à l'intérieur de l'Institut des regroupements sur base linguistique ou ethnique, il est obligatoire d'utiliser la langue française à l'intérieur de l'Institut.
Exception est faite pour les langues faisant l'objet d'un projet pédagogique si leur emploi n'est pas fait dans un but d'exclusion d'autres, de dissimulation d'informations ou commentaires aux membres de la communauté éducative.

8.3. Respect des lieux :

- Les bâtiments et le matériel de l'Institut sont le cadre et l'outil de travail de tous. Chacun doit les respecter scrupuleusement. Toute dégradation donne lieu à un dédommagement.
- Dans les réfectoires, salles d'étude, classes, ... les élèves remettront les chaises à leur place après emploi et veilleront à ne pas marquer leur territoire par un amoncellement de débris (mouchoirs en papier, emballages divers, documents divers ...) : le travail du personnel d'entretien doit être respecté et ... facilité.

8.4. Mesures particulières en période de contrôle :

- Les élèves ne peuvent avoir sur le banc que les feuilles de papier d'examen et de brouillon distribuées par le professeur surveillant et les documents nécessaires au bilan admis par le professeur.
- Il ne peut rien y avoir dans le banc.
- Le silence total est de rigueur pendant la durée du contrôle.
- Les élèves doivent garder leur copie devant eux et, en général, s'abstenir de toute attitude équivoque, ne pas se passer des objets.
- On ne peut remettre sa copie avant que le bilan ne soit terminé pour tout le monde. Toutes les copies seront relevées en même temps. Et aucune feuille "oubliée" ne sera acceptée après ce moment-là.
- L'élève surpris en possession de notes, même non employées, est en infraction.
- La présence d'un GSM sur le banc, ou sur soi, est interdite et assimilée à une tentative de fraude.
- En cas de fraude, l'élève qui a copié et celui qui a laissé copier sont punis de la même façon.
- La sanction normale en cas de fraude ou de non-observance du règlement est l'annulation de l'épreuve et 4 heures de retenue.
- Pour les oraux : avoir une tenue correcte.

8.5. Varia :

- Il n'est jamais permis de rouler à moto ou à vélo à l'intérieur de l'Institut, sauf pour entrer et sortir du parking à vitesse réduite. Il est de plus interdit de transporter des passagers sur le chemin de l'école, ou de prêter son véhicule à d'autres élèves. L'Institut n'assume aucune responsabilité en cas de vol ou de dégâts.
- Les livres, imprimés, cassettes et objets qui ne sont pas requis pour les cours sont prohibés, de même que les collectes, vente ou échanges d'objets entre élèves sans permission explicite du Préfet.
- Les avis et affiches ne peuvent être apposés ou distribués qu'avec l'autorisation du Préfet.
- Les professeurs se mettent volontiers à la disposition des élèves, mais les élèves veilleront à ne pas les déranger pendant les récréations pour des futilités. De même, entre les heures de midi, ils veilleront à laisser aux professeurs le temps de manger.

Article 9 : le droit à l'image

9.1. Introduction:

Internet fait désormais partie de notre quotidien et de celui des jeunes. Toutes et tous, nous en apprécions les plaisirs et les avantages. Malheureusement, comme toutes les médailles, celle-ci a son revers... Les blogs témoignent de cet aphorisme.

Un blog pourrait se définir comme un journal intime : on s'y raconte au travers de textes, d'images, de musiques, fruits de sa création personnelle ou empruntés à autrui car censés vous représenter au mieux.

Ce journal intime a ceci de paradoxal qu'il est offert à la vision de l'Humanité et que tout qui veut peut, non seulement le regarder, mais aussi y apposer des commentaires.

Le blog relève, dès lors, de tout le dispositif législatif qui vise à protéger l'intégrité morale des personnes, des groupes, des institutions. Comme pour d'autres secteurs de la communication sociale (la presse, les livres, l'affichage public, les conférences...), l'expression y est libre... dans les limites fixées par la loi.

Au moment de l'ouverture de son blog, l'internaute est averti par le fournisseur d'accès (*provider*) qu'il est civilement et pénalement responsable de tout ce qui figure sur son blog, y compris des commentaires apposés par n'importe quel « visiteur ». Cette information est écrite en caractères très petits et se trouve, par ailleurs, noyée dans la masse d'autres avertissements préalables à l'utilisation.

L'adolescence est un âge de générosité mais aussi d'excès. En proie lui-même à des paradoxes, le jeune n'est pas toujours en mesure d'intégrer le côté paradoxal de certaines situations, notamment celui des blogs. Comment lui faire comprendre que ce journal « intime » ne l'est pas du tout, que ses propos « privés » sont livrés sur la place publique, que tout propos négatif peut s'assimiler à de la diffamation ou à des accusations téméraires et vexatoires, que la prise et la publication, à son insu, de photos d'autrui – celle de professeurs, par exemple – est punissable par la loi, etc. ?

Nous invitons donc les parents à sensibiliser votre enfant à ce sujet et à jeter un coup d'œil sur son blog. Et cela, au risque de paraître inquisiteur ou intrusif.

9.2. Protection des personnes

La loi protège de la même manière la réputation et l'image des personnes. Il en découle qu'il est tout à fait illicite de prendre une personne en photo et de diffuser cette image sans une autorisation écrite de la personne concernée. La loi belge concernant le droit à l'image est respectée par l'asbl Saint-Boniface-Parnasse ; chaque élève et membre du personnel est invité à la respecter également.

1) A l'inscription, chaque parent ou élève majeur signe un document d'accord par lequel il est informé de ses droits et devoirs, et s'engage à ce que soient respectées ces règles.

2) Dans le cadre des activités scolaires (travaux en équipes, spectacles, cours, cours d'éducation physique, visites, animations, retraites, voyages de classe, compétitions sportives,...) et parascolaires (repas de classe, activités artistiques [théâtre, musique,...], activités autorisées dans l'école [Amnesty

International, groupe de prière, ...]), des photos numériques sont parfois réalisées par des membres du personnel.

Elles sont destinées à être publiées sur le site www.saint-boni.be. Notre site respecte la loi belge concernant le droit à l'image :

- les photos ne sont jamais des portraits personnels ;
- les photos ont un but didactique ou de démonstration (montrer ce qui se fait) ;
- toutes les photos des élèves sont éliminées du site au bout de deux ans de présence ; sauf demande contraire, les photos sont alors versées dans les Archives de l'Institut, accessibles également par website.
- Aucune copie des photos n'est gardée par les soins de l'école ni par le membre du personnel ayant pris des photos pour l'usage de l'école et au nom de celle-ci ;
- il n'est pas possible de déposer des commentaires sur ce site.

La finalité de ces photos est l'information des parents et élèves [potentiels] sur le fonctionnement de l'école. Le site est une vitrine de nos activités.

3) Si des photos devaient être utilisées dans une brochure présentant [une section de] l'école, les personnes qui s'y trouveraient seraient contactées individuellement.

4) Les « photos de classe » consistent en des portraits individuels numériques vendus par la société *F. & J. Vander Eycken sprl* (''photographie scolaire'' – rue de la Technologie, 31, 1082 Bruxelles) par l'intermédiaire de l'école. L'école ne rend pas ces photos disponibles pour les autres élèves ; l'école n'est pas responsable de la conservation et de l'utilisation des photos par la dite société.

A cette occasion, une photo de groupe de toute la classe est prise et vendue dans les mêmes conditions. *La finalité* des « photos de classe » est d'offrir aux enfants de la classe, à leurs parents et à leur titulaire, un souvenir de classe.

5) Le Pouvoir Organisateur a signalé à la Commission de la vie privée son initiative de prendre et diffuser des photos sur Internet.

6) Les parents ont le droit de refuser, sans motivation, que leur enfant soit pris en photo. Dans ce cas, l'enfant est invité à le rappeler au membre du personnel ou au condisciple qui prendrait des photos au cours d'une activité, et à éviter de lui-même de se trouver dans le champ des photos prises dans un lieu public (par exemple, lors d'une visite).

Les parents ont le droit, s'ils ont donné leur accord, de le retirer, par une lettre ou courriel adressé(e) à la Direction de la section concernée.

7) Il va de soi que les élèves sont soumis au même droit et ne peuvent, dans le cadre des activités scolaires et parascolaires, ni prendre ni diffuser ou publier (impression, diffusion *blue tooth*, placement sur un site ou un blog, ou tout autre moyen) des photos de condisciples ou de professeurs sans autorisation écrite.

La diffusion d'images de condisciples ou de professeurs prises en dehors de ce cadre reste également soumise au respect de la loi.

8) L'utilisation de tout appareil (enregistreur, caméra, appareil photo) durant les heures de cours, les interours et les récréations est interdite.

En cas d'infraction connue et reconnue,

a) les membres du personnel

- confisquent l'appareil (en appliquant le même système que pour le GSM) ;
- fixent, si cela se passe durant un cours, la mesure réparatrice du désordre causé (présenter des notes complètes, des exercices supposés ratés à cause du « reportage », ...) ;
- préviennent le Préfet qui visionnera les images en présence de l'élève, les fera effacer et demandera l'engagement écrit de faire effacer toute image déjà diffusée (de GSM à GSM, ou déposée sur un support ou sur Internet, etc.) ; une lettre appropriée sera envoyée aux parents.

Il prendra éventuellement les décisions adéquates s'il apparaît que certaines photos posent problème.

Un collègue ou un élève pris en photo en sera averti et pourra déposer plainte si cela semble utile.

b) L'école prendra systématiquement des sanctions pouvant mener à l'exclusion de l'élève. Le décret « Mission » (art. 89) précise, en effet, que toute atteinte à l'intégrité physique ou morale d'une personne constitue un fait grave, justifiant une procédure d'exclusion.

- En cas d'atteinte à la dignité d'un membre du personnel l'école, en fonction de la gravité des faits, pourra décider d'entamer des **poursuites judiciaires**.
- En cas d'atteinte à la dignité d'un élève ou d'un tiers, l'école, en fonction de la gravité des faits, pourra inviter la victime à **porter plainte**.
- Dans tous les cas d'infraction, la fermeture du blog ou du site litigieux sera exigée.

En cas de pénalisation d'un délit, la responsabilité des faits incombe au jeune s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. Pour rappel pour les mineurs, l'ouverture d'un blog est soumise à l'autorisation des parents et son utilisation relève de leur responsabilité.

9.3. Sanctions:

Toute injure, toute moquerie, toute allusion méchante ou jeu de mots, toute propagation de rumeurs médisantes, toute forme de harcèlement, toute prise ou utilisation malveillante de photographie à l'encontre de quiconque (professeurs, élèves, etc.), toute diffusion de données confidentielles seront rejetés par tous quel que soit le média utilisé (messagerie vocale, SMS, messagerie électronique, forums de discussions, blogs, etc.).

De tels agissements seront punis par un blâme sévère.

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

IV. LES ASSURANCES

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives scolaires qui comportent deux volets :

- . l'assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels ou matériels causés par le Pouvoir Organisateur ou un de ses représentants dans le cadre de l'activité scolaire.
- . L'assurance accidents corporels survenus aux assurés (entre autres les élèves) ; elle couvre les frais médicaux et pharmaceutiques, l'invalidité permanente et le décès (y compris sur le chemin de l'école).

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre des activités scolaires, doit être signalé, dans les meilleurs délais (et au plus tard dans les 48 heures), à l'école, auprès de la Direction.

L'établissement a contracté une assurance en responsabilité civile obligatoire en cas d'incendie ou d'explosion.

Les accidents causés par les élèves à des tiers ne sont pas couverts, de même que les dégâts matériels (bris de lunettes, vols, etc.).

Lors d'activités extérieures, plusieurs professeurs accompagnent. Nous attirons cependant votre attention sur le fait que l'assurance en responsabilité civile de l'école ne couvre pas les accidents ou dégâts provoqués par une attitude inadaptée ou survenus en se soustrayant à la responsabilité raisonnable d'adultes à l'égard d'élèves de l'âge considéré.

L'école décline également toute responsabilité pour tout élève qui se soustrairait volontairement à la surveillance des professeurs, qui se trouverait en dehors de lieux, moments et activités prévus.

IV. LES MESURES DISCIPLINAIRES

Les lois précèdent et dépassent les humains, et cela que l'on considère la Loi au sens éthique du terme (comme l'interdit de la violence sans lequel il n'y a pas d'échange possible) ou les règles de la vie en commun. La contrainte peut être un apprentissage de la liberté lorsqu'elle aide à bien fixer le cadre de la vie en commun ou à aller à l'essentiel ; elle est libératrice pour le professeur comme pour l'élève. L'un et l'autre doivent respecter la loi, avec le même souci de l'équité, car il ne peut être question de laisser croire aux jeunes que seul le libre arbitre de l'adulte responsable tient lieu de loi.

4.1. Les sanctions à l'école secondaire :

Les mesures suivantes peuvent être prises pour assurer la bonne marche de la communauté éducative :

- un rappel à l'ordre ou une réprimande ;
- un travail ou une activité supplémentaire (de préférence dans le cadre de la matière vue en classe) ;
- une retenue ;
- l'exclusion temporaire d'un cours ou d'un exercice déterminé par l'enseignant compétent ou le représentant du chef d'établissement ;
- l'exclusion temporaire de tous les cours et exercices par le chef de l'établissement ou le représentant du chef d'établissement.

Avant de prendre une décision d'exclusion temporaire de tous les cours et exercices pour une durée dépassant trois jours, le chef d'établissement ou son représentant invite l'élève et les personnes investies de la puissance parentale à un entretien portant sur les faits reprochés. L'exclusion temporaire ne peut, selon la loi, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire.

4.2. Communication des motifs aux parents :

* Deux principes devraient régir ce point du règlement :

- les parents doivent être tenus au courant des comportements délictueux de leurs enfants, surtout si l'évolution de ces fautes devient préoccupante;
- les élèves ne peuvent pas être enfermés entre deux autorités - il leur faut un espace d'autonomie - et la sanction ne peut engendrer un surcroît d'agressivité entre les élèves et les professeurs.

* En pratique,

- pour les cas bénins, les professeurs sont libres d'exiger la signature des parents sur la punition et d'imposer à l'élève de noter le motif précis de la sanction au début de la punition.
- dans les cas plus graves, le professeur prendra soin de noter le motif dans le journal de classe de l'élève et de le faire signer par les parents.

4.3. L'exclusion définitive (dans les deux sections) :

Un élève régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement subventionné ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du

personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme faits répondant à ces conditions⁴ :

1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait pouvant justifier l'exclusion définitive⁵.

Cette disposition ne trouve pas à s'appliquer lorsque le fait est commis par les parents de l'élève ou la personne investie à son égard de l'autorité parentale.

⁴ D 30/06/1998.

⁵ D. 30.06.1998, art. 26.

Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, au chef d'établissement d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

4.4. Modalités :

L'exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué après qu'il ait pris l'avis du Conseil de classe.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. La convocation indique explicitement qu'une procédure pouvant conduire à l'exclusion définitive est engagée ainsi que les faits pris en considération. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur.

Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est décidée par le pouvoir organisateur ou son délégué après qu'il ait pris l'avis du conseil de classe et, dûment motivée, elle est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre qui notifie l'exclusion.

DISPOSITIONS FINALES

Les présents règlements ne dispensent pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Ces directives indiquent une ligne de conduite pour la vie au Collège. Il va de soi qu'en toutes circonstances, prévues ou non ici, la règle de conduite essentielle reste pour chacun ce que dictent le bon sens, le respect du bien commun, la bienveillance et le souci de la vérité !