

école second' singelijn AIR

Règlement des études

Le Pouvoir Organisateur, à savoir PO Ecole Singelijn second'Air, fait partie de la Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants en abrégé FELSI, organe de représentation et de coordination représentant les pouvoirs organisateurs d'enseignement libre subventionné de caractère non confessionnel (cfr. Article 74 du Décret « Missions »).

Conformément au Décret « Missions » (décret définissant les Missions prioritaires de l'Enseignement Fondamental et de l'Enseignement Secondaire et organisant les structures propres à les atteindre) et pour remplir notre mission, l'école doit organiser avec ses différents intervenants, les conditions de vie commune.

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves et aux parents (ou la personne légalement responsable) des élèves mineurs de l'école (enseignement général et premier degré différencié). Il est rédigé en liaison avec le projet d'établissement ainsi qu'en accord avec l'article 78 du Décret Missions du 24 juillet 1997. Chaque fois qu'il est noté « parents » dans le texte ci-dessous, il faut comprendre : « les parents ou l'élève majeur ». Toutes les règles sont applicables tant aux élèves mineurs qu'aux élèves majeurs. Les parents de l'élève majeur continueront toutefois à être informés des faits importants concernant leur enfant, conformément au projet de l'école.

Le projet pédagogique de notre établissement vise à amener chaque enfant au maximum de son potentiel en veillant à toujours penser à l'excellence.

Nous vous invitons à lire ce règlement à la lumière du projet pédagogique de l'établissement.

1 Quels sont les critères d'un travail scolaire de qualité ?

Voici que nous attendons de manière générale dans le travail des enfants :

- l'acquisition progressive d'une autonomie dans le travail
- le sens des responsabilités qui se manifestera par la capacité à s'informer, de prendre des notes, de tenir un cahier/classeur, par l'attention, l'écoute, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait,...etc
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
- la capacité à traiter des faits et documents avec des réalisations concrètes et /ou avec un esprit de réflexion active et créative, mais aussi avec sens critique
- une volonté de traiter les problèmes et questions prioritairement quant au fond, en confrontant des sources différentes, sans toutefois considérer la forme de manière désinvolte, que celle-ci soit orale ou écrite
- le respect des consignes et des échéances ou délais de travail, le soin dans la présentation des travaux quels qu'ils soient
- la régularité dans la fréquentation de tous les cours, le progrès personnel et dans l'évolution des connaissances acquises.

Les objectifs de chacun des cours seront régulièrement explicités avec les élèves, ainsi que les compétences et savoirs à acquérir.

1.1 Le journal de classe

Le journal de classe est le **premier document officiel demandé** par les inspecteurs de la Fédération Wallonie Bruxelles (FWB).

Il est interdit d'y inscrire des notes personnelles, d'y coller des images, photos et autocollants. Le journal de classe n'est pas un agenda personnel.

Il doit être tenu en ordre au jour le jour, il peut être demandé à tout moment par l'inspection, la Direction ou tout membre du personnel de l'école.

Les matières vues à chacun des cours de la journée doivent être explicites.

Exemple : Mathématiques : « calcul de l'aire d'un triangle – Découverte des formules et exercices 1-3).

Contre-exemple : Mathématiques : « triangles »

Tous les travaux et les devoirs y seront notés. Les parents le signeront chaque semaine.

Le contenu du journal de classe doit être fidèle au contenu transmis par le professeur. En effet, il est important qu'au moment d'une inspection, le contenu soit identique entre le journal de classe du professeur et de l'élève.

C'est l'outil de communication entre les parents et l'école.

Tous les avis (licenciement, exclusion d'un cours, annonce d'une excursion,...) seront signés par un des parents **au minimum une fois par semaine.**

1.2 Les documents de travail (cahiers, travaux,...)

Le cahier et le classeur sont les véritables outils de travail. L'élève apprend à y organiser sa réalisation, l'illustre de dessins et de documents. Il contient l'essentiel du cours et des réalisations de l'élève. La prise de notes s'exerce progressivement jusqu'à parvenir à une autonomie totale en fin de secondaire.

La prise de notes et la tenue du cahier seront évaluées régulièrement dans tous les cours.

Il est obligatoire de se présenter au cours muni de son journal de classe, du cours, d'un cahier de notes et du matériel précisé dans la liste du matériel. L'absence de ces éléments pourra être l'objet d'une note au journal de classe, voire d'une sanction en cas de répétition. Les cahiers et le matériel scolaire doivent être rangés dans un cartable ou un sac destiné à ces seuls effets. Les sacs à mains, sac de grande surface, sac de shopping ne sont pas des sacs de cours.

Des casiers sont proposés aux élèves dans les classes pour y déposer leur matériel. Attention, il s'agit de casier non fermés et la responsabilité de l'école ne peut être engagée en cas de perte ou de vol.

1.3 Les travaux à domicile

Les travaux en classe comme à domicile peuvent prendre plusieurs formes : terminer un exercice, effectuer une recherche sur un sujet donné (recherche documentaire ou auprès de personnes ou d'organismes), préparer une présentation, rédiger un compte rendu ou un travail écrit, lire un texte ou aller voir une exposition ou un film dont il sera question au cours, mettre en ordre des notes d'excursion, étudier une matière vue en classe en vue d'un contrôle, réaliser un panneau présentant un travail...

Il peut être demandé aux élèves de réaliser des devoirs, des contrôles sur un point de matière,... pour le lendemain. Le professeur veillera cependant à ce que la charge globale en travaux à domicile ne soit pas trop importante (voir ci-après).

Dans le cas d'un contrôle de synthèse, un préavis de minimum 1 semaine sera prévu. Un contrôle de synthèse est une évaluation portant sur un chapitre de cours ou davantage.

Après une absence, l'élève veillera à se mettre en ordre au plus tôt et demandera à l'élève ayant la charge de l'entraide, quels sont les travaux faits pendant son absence ou prévus pour les jours qui suivent.

En cas d'absence pour un travail, l'élève pourra être amené à le remettre plus tard, à une date à convenir après son retour.

Si le professeur le juge plus opportun, il peut aussi demander à l'élève absent de présenter un contrôle de rattrapage lors de son retour, y compris le jour même du retour si l'absence a été inférieure ou égale à 1 jour.

Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Au premier degré, une attention particulière des parents aux travaux scolaires est cependant souhaitée. Des documents ou ouvrages de référence peuvent être consultés ou empruntés à la bibliothèque de l'école. La fréquentation d'une bibliothèque publique est aussi encouragée.

Singelijn second'Air se veut une école du 21^e siècle, l'usage de toutes les technologies actuelles est encouragé pour les recherches. Aussi, l'élève peut évidemment produire des documents trouvés en ligne et les utiliser dans ses travaux.

Attention, il y a une différence entre « apporter des documents », c'est-à-dire apporter des documents en classe afin de réaliser un travail et réaliser un travail de synthèse « réaliser une recherche ». Dans le deuxième cas il faudra comprendre : rechercher des documents et en faire la **synthèse manuscrite ou électronique de manière personnelle**.

La durée moyenne consacrée aux travaux à domicile augmente au fur et à mesure que l'élève avance dans les humanités :

En moyenne, cette durée **n'excèdera pas 5h en 1^{ère} année** mais pourra être égale ou supérieure à 15h en 6^e année.

2 Les options

A partir de la 3^{ème}, un choix d'option est offert aux élèves, limité par les directives officielles, par le nombre d'heures disponibles ainsi que par des contraintes horaires. Ce choix est clairement exprimé aux élèves, ainsi qu'à leurs parents lors de la deuxième réunion de l'année.

Dans le cadre fixé par l'école, l'élève a le libre choix de ses options, avec l'accord de ses parents ; il est invité à solliciter l'avis de ses professeurs préalablement au choix.

Afin d'organiser la rentrée au mieux, les élèves sont invités à faire connaître leur choix à une date fixée par l'école dans le courant du mois de mars. Aucun changement d'option ne sera admis après cette date (ni, a fortiori, en cours d'année), sauf avis explicite du conseil de classe de délibération de juin.

Les élèves qui désirent changer d'option entre la 3^{ème} et la 4^{ème} année sont invités à motiver leur choix auprès de la direction. S'ils ne provoquent aucune perturbation dans l'organisation des groupes déjà formés.

L'école suit les directives de la FWB en ce qui concerne les dates légales pour les changements d'options.

3 L'évaluation

3.1 L'évaluation continue

De manière générale, tout au long des humanités, l'évaluation est continue et se base sur les acquisitions de l'élève, ses progrès et son attitude face au travail. Tous les types de travaux peuvent entrer en ligne de compte dans l'évaluation, tant en classe qu'à domicile.

Une évaluation continue signifie que les résultats des élèves sont additionnés ou combinés tout au long de l'année jusqu'à la délibération de juin.

Tout professeur informe l'élève régulièrement de la qualité de son travail scolaire. Les parents reçoivent 4 fois par an, par le biais du bulletin papier ou électronique, une synthèse de cette information. Si une rubrique manquait dans le bulletin, les parents sont invités à contacter le professeur dès que possible.

Les évaluations sont conservées par les élèves dans une farde qu'ils devront rendre en fin d'année (la date sera fixée par le professeur) afin d'être archivés à l'école. Une évaluation perdue ne pourra plus être contestée.

A tout moment de l'année, l'élève et/ou ses parents pourront consulter les contrôles et travaux conservés à l'école et prendre connaissance, lors d'un entretien, des motivations d'une cote inscrite au bulletin. En cas de contestation, l'intervention de la direction sera demandée dans les plus brefs délais.

Au premier degré, **l'évaluation est continue et formative** avant la présentation du CE1D et d'autres évaluations sommatives en fin de cycle.

On fait la différence entre :

- 1) **Évaluation formative** à savoir des évaluations qui ont pour but de vérifier si l'élève acquiert petit à petit les compétences en cours d'apprentissage.
- 2) **Évaluation sommative ou certificative** est une forme d'évaluation des acquis se déroulant après l'action de formation et visant à vérifier que « les acquisitions visées par la formation ont été faites »

Conformément aux textes légaux :

Article 6ter. - L'élève ne peut redoubler aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié [...], sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée. L'élève ne peut pas fréquenter le premier degré de l'enseignement secondaire pendant plus de trois années scolaires.

A la fin du premier degré et à la fin de chaque année qui suit, le conseil de classe se réunit et détermine de manière collégiale et souveraine si l'enfant a atteint les compétences requises pour entamer l'année suivante (voir ci-après).

A la fin du premier degré, si le conseil de classe estime que l'élève n'a pas les compétences requises pour entamer une 3^e année, il sera orienté vers une année complémentaire du premier degré (2S) afin de lui faire acquérir les compétences encore non acquises.

Afin de préparer les élèves du premier degré au CE1D (certificat d'étude du premier degré organisé par la FWB pour toutes les écoles reconnues par ses services), des évaluations sommatives seront organisées pour permettre aux élèves de préparer ce genre d'évaluations.

A tout moment, toute tricherie sera sanctionnée d'une annulation (0) du travail concerné.

En cas de récidive, un rendez-vous avec le Direction sera immédiatement programmé et une sanction adéquate sera prévue.

De la remédiation est organisée par l'école via des moyens différents au premier degré.

Les modalités spécifiques de l'évaluation des élèves effectuant un séjour individuel à l'étranger sont précisées dans un document qui sera remis aux parents ou à l'élève majeur(e) le cas échéant.

Ce document devra être signé par l'élève mineur(e) et ses parents, ou par l'élève majeur(e) avant le départ.

Toute absence aux évaluations certificatives doit être justifiée par un certificat médical présenté le lendemain du jour de son absence. Les absences pour cas de force majeure seront appréciées par la direction. En cas d'absence justifiée, l'élève présentera les examens le plus rapidement possible, sauf si le conseil de classe en juge autrement.

En cas d'absence injustifiée, de refus de participer, de perturbation délibérée ou de tricherie, l'élève perd la totalité des points attribués à cette évaluation.

4 Les contacts parents-professeurs

Un calendrier est distribué aux parents via le journal de classe, par courrier ou par courrier électronique dans le courant du mois de septembre. Il reprend toutes les réunions de classe (le plus souvent 2 par an), les après-midis d'entretiens individuels parents-professeurs, les dates des bulletins, les congés,...

Ce calendrier est donné à titre indicatif et peut faire l'objet de modifications durant l'année. En cas de changement un courrier (ou courrier électronique) sera envoyé aux parents.

Les parents sont invités à privilégier les après-midi et soirées prévues à cet effet pour rencontrer les professeurs mais, si un problème se présente à un autre moment de l'année, ils peuvent demander rendez-vous via le journal de classe de l'enfant ou par téléphone au secrétariat.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié lors de problèmes généraux relatifs à l'élève. En principe, il sera toujours présent lors d'un entretien avec la direction portant sur les difficultés de l'enfant.

5 Le conseil de classe

Article 95 du Décret « Missions » :

« Les décisions relatives au passage de classe ou de cycle et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein d'un établissement d'enseignement sont de la compétence du conseil de classe.

Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Tout enseignant non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut assister, avec voix consultative, au conseil de classe. »

En cours d'année, le conseil de classe a un rôle de guidance des élèves. Ses débats sont confidentiels. Il se réunit deux ou trois fois par an, selon le niveau d'études, et examine les progrès des élèves, dans une optique d'évaluation continue : travaux personnels ou collectifs, tenue des documents de travail, contributions orales aux cours, contrôles ...

Le cas échéant, le conseil de classe peut diriger l'élève vers une forme de remédiation qu'il jugera appropriée, ou formuler d'autres conseils d'orientation.

Lors des conseils de classe, les élèves ne sont pas à l'école ou suivent des activités différentes des cours ordinaires.

Si les élèves ne sont pas en activités et qu'ils sont libérés pour la plupart, un élève peut être invité à se présenter à l'école lors de ces journées afin de mettre ses cahiers en ordre, refaire un devoir non fait, ou encore travailler pour la collectivité.

A la fin du mois de juin, le conseil de classe se réunit pour délibérer. **Il agit collégialement, solidairement et souverainement ainsi que prévu par la loi.** Il examine si l'élève a acquis les savoirs, savoir-faire et compétences propres à l'année écoulée, de façon à pouvoir entamer positivement l'année supérieure. Pour ce faire, il prendra en compte les éléments pertinents portés sa connaissance.

Le conseil de classe sera tenu d'entériner la réussite des épreuves externes certificatives organisées par la Communauté française, selon la branche ou la compétence concernée. En cas d'échec à une ou plusieurs de ces épreuves, le conseil de classe pourra certifier la réussite dans la branche ou la compétence concernée, en fonction du travail effectué et des résultats obtenus pendant l'année.

Le conseil de classe tendra à prendre ses décisions par consensus. Si aucun consensus ne peut être dégagé, il sera recouru au vote.

La décision finale sera prise à la majorité simple, tout professeur disposant d'une et une seule voix, l'abstention étant exclue.

Le vote du chef d'établissement (Directeur), président du conseil de classe, ou de son délégué, est facultatif. Lorsque le conseil de classe ne peut se départager, la voix du chef d'établissement est prépondérante.

En juin, le conseil de classe décide du type d'attestation qu'il délivre, dans ce qu'il estime être le meilleur intérêt de l'élève :

- attestation A : passage d'année sans restriction ou certification de fin de degré ou de cycle
- attestation B : passage à l'année supérieure moyennant limitation à certaines options ou formes d'enseignement (par exemple, l'enseignement général et technique de transition). Cette restriction peut être levée moyennant un redoublement.
- attestation C : redoublement.

Les résultats de la délibération de juin sont communiqués aux parents et aux élèves par le bulletin ; en cas d'absence de l'élève, ce bulletin pourra être remis à une autre personne sur demande écrite et signée des parents.

Pour une attestation B ou C, entraînant une restriction sur l'orientation ultérieure ou le redoublement, la décision sera communiquée immédiatement et par téléphone aux parents. Une lettre contenant les motivations de la décision leur sera également envoyée.

Les décisions des conseils de classe ayant trait à l'attestation peuvent être contestées suivant la procédure expliquée au chapitre suivant.

6 RECOURS

(cfr articles 95 à 98 du Décret «missions » 01/98)

Avant de déposer un recours, il est vivement conseillé de prendre contact avec la Direction.

6.1 Procédure de Recours

La délivrance d'une attestation B ou C prise par le Conseil de classe peut faire l'objet d'un recours si l'élève, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale estime(nt) être en possession d'éléments concrets qui rendent d'après lui(eux) cette décision injustifiée.

Ce recours est à déposer par écrit (date fixée dans le calendrier de l'école) au secrétariat de l'école. Il devra contenir les motifs précis de la démarche et les éléments concrets sur lesquels ils reposent, avec signature d'un parent responsable pour les élèves mineurs. Il sera examiné par le collège des professeurs.

Le collège des professeurs comprend :

- le directeur
- des représentants élus par les différents groupes de discipline, à savoir :
- un professeur de sciences
- un professeur de mathématiques
- un professeur de français + langues anciennes
- un professeur de modernes
- un professeur d'histoire
- un professeur de géographie
- un professeur d'expression concrète

On pourra ajouter un professeur si aucun de ceux désignés n'était présent à la délibération.

Le collège des professeurs se réunira le 30 juin au plus tard (pour les conseils de classe de juin).

Il fondera son avis sur les éléments suivants :

- Demande écrite formulée par les parents ou l'élève majeur
- Feuilles de cotes remises par le/les professeur(s)
- Rapport oral et écrit de la délibération

S'il estime le recours comme recevable et fondé, un nouveau conseil de classe sera convoqué.

Sa décision sera communiquée aux parents, par écrit, dans les 24h.

Si le recours déposé est rejeté, les élèves (ou les parents s'ils sont mineurs) peuvent introduire un recours externe auprès du Conseil de recours, par lettre recommandée dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision, en utilisant la formule officielle.

Ce courrier recommandé est à adresser à :

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement
secondaire
Bureau 1F145
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Une copie doit aussi être adressée dans les mêmes délais, par recommandé, au directeur de l'établissement.

Sous peine de nullité, le recours externe ne peut être déposé que si la procédure de recours interne a été menée à terme et n'a pas abouti.

2017-2018