

Règlement des études

Table des matières

1	Introduction.....	3
1.1	Rappel des principes applicables	3
1.2	Objectifs du Règlement Général des Études et définitions.....	3
1.2.1	Objectifs.....	3
1.2.2	Définitions	3
1.2.3	Organisation des études.....	4
1.2.4	Objectif des études	5
2	Informations communiquées en début d'année	5
3	Travail scolaire de qualité.....	5
3.1	Le journal de classe	5
3.1.1	Tenue.....	5
3.1.2	Contenu	6
3.2	Les documents de travail (cahiers, travaux, ...).....	6
3.3	Les travaux.....	6
3.3.1	Les différents types de travaux.....	6
3.3.2	Le cas particulier des travaux à domicile	6
3.3.3	En cas d'absence.....	7
4	Communication avec les parents et les élèves	7
4.1	Contacts avec l'école	7
4.2	Rencontre avec les professeurs et la Direction en dehors des réunions de parents	7
4.3	Les réunions de parents.....	8
4.3.1	Réunion de début d'année.....	8
4.3.2	Entretiens individuels en cours d'année et en fin d'année.....	8
4.4	Communications en fin d'année.....	8
5	L'évaluation	8
5.1	L'évaluation continue	8
5.2	Les différents types d'évaluation.....	8
5.3	Attitude de l'élève dans le cadre des évaluations	9
5.4	Modalités d'évaluation et système de notation	9
5.5	Organisation des évaluations.....	9
5.6	Procédure en cas d'absence lors d'une évaluation	9
5.7	Calendrier remise des bulletins.....	9
5.8	Consultation des évaluations et des épreuves	9
5.8.1	Les épreuves	9
5.8.2	Les évaluations.....	10
6	La sanction des études	10
6.1	Les différentes certifications.....	10
6.1.1	Le Certificat d'Études de Base (CEB).....	10
6.1.2	Le Certificat d'Études du 1er Degré (CE1D).....	10
6.1.3	Le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD).....	10
6.1.4	Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS).....	10
6.2	Les Attestations de réussite et orientations	10
6.2.1	Orientations au 1 ^{er} degré	10
6.2.2	Attestations délivrées aux 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degré	10
7	Le conseil de classe	11

7.1	Composition	11
7.2	Compétences et missions	11
7.3	Prise de décision.....	11
7.4	Recours.....	12
7.5	La procédure de conciliation interne	12
7.6	Le recours externe	12
8	Dispositions finales.....	13
9	Accord de l'élève et des parents	13

1 Introduction

1.1 Rappel des principes applicables

Conformément aux articles 76 et 77 du décret du 24 juillet 1997, l'acceptation du règlement général des études conditionne l'inscription de l'élève auprès de l'établissement d'enseignement secondaire. Cette acceptation doit être réalisée par écrit.

Ce document doit être remis préalablement à l'inscription aux parents, aux représentants légaux de l'enfant ou à l'élève lui-même si celui-ci est majeur.

Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il n'a pas satisfait à cette obligation.

1.2 Objectifs du Règlement Général des Études et définitions

1.2.1 Objectifs

Le Pouvoir Organisateur, à savoir PO École 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. Le terme « parents » utilisé dans le présent Règlement désigne à la fois les parents de l'élève ou l'élève majeur lui-même. 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.

1.2.2 Définitions

Afin de permettre une meilleure compréhension du présent Règlement, voici quelques définitions utiles.

- **L'élève régulièrement inscrit**

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, il s'agit de l'élève qui répond aux conditions d'admission.

- **L'élève régulier**

Il s'agit de l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités scolaires. Seul ces élèves reçoivent la sanction des études.

L'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter ses examens.

Lorsque l'élève comptabilise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le Directeur informe par écrit ses parents et les responsables légaux ou l'élève lui-même si celui-ci est majeur des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Des objectifs seront mis en place afin que l'élève puisse présenter ses épreuves de fin d'année. Ces objectifs seront définis collégialement par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS dès le retour de l'élève.

Le document reprenant ces objectifs doit être approuvé par les parents, les représentants légaux ou l'élève lui-même.

Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de classe autorise ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Dans ce cas, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

- **L'élève libre**

L'élève libre est l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission, il ne peut donc prétendre à la sanction des études sauf avis favorable du Conseil d'admission.

L'élève libre mineur doit tout même suivre les cours car il est soumis à l'obligation scolaire. Dans ce cas, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

▪ **Les aménagements raisonnables**

Des aménagements raisonnables peuvent être mis en place pour tout élève qui présente des besoins spécifiques à condition que :

- Sa situation ne nécessite pas la prise en charge par l'enseignement spécialisé
- Les aménagements raisonnables demandés soient réalisables en fonction des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Pour mettre en place ces aménagements, une demande des parents ou de l'élève majeur est nécessaire ainsi que la remise d'un diagnostic.

Ces aménagements sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur et par les parents, les représentants légaux de l'élève ou l'élève majeur. Ce protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Ces aménagements peuvent être :

- Matériels
- Organisationnels
- Pédagogiques

Les aménagements pédagogiques doivent faire l'objet d'un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA).

▪ **Les compétences**

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

▪ **Les socles de compétences**

Il s'agit du référentiel présentant de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit premières années de l'enseignement obligatoire et celles qui sont à maîtriser à la fin de chacune des étapes de celle-ci car elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

1.2.3 Organisation des études

L'enseignement secondaire est organisé en degré, formes et sections.

▪ Les degrés de l'enseignement secondaire

L'enseignement secondaire se subdivise en trois degrés de deux ans chacun (3 ans maximum pour le premier degré)

- Le premier degré qui correspond au degré d'observation. Ce degré comprend des élèves âgés de 12 à 14 ans et de maximum 16 ans.
- Le premier degré est organisé par les élèves qui sont titulaires du Certificat d'Études de Base (CEB). Dans le cas contraire, l'élève est inscrit dans le premier degré différencié.
- Le deuxième degré qui correspond au degré d'orientation. Ce degré comprend des élèves âgés de 14 à 16 ans
- Le troisième degré qui correspond au degré de détermination. Ce degré comprend des élèves âgés de 16 à 18 ans

Notre établissement organise le premier, le deuxième et le troisième degré

▪ Les formes de l'enseignement secondaire

A partir du deuxième degré, l'enseignement secondaire compte 4 formes d'enseignement :

- L'enseignement général
- L'enseignement technique
- L'enseignement artistique
- L'enseignement professionnel

Notre établissement organise l'enseignement général, technique,

- Les sections d'enseignement
 - Les sections de transition préparent à l'enseignement supérieur
 - Les sections de qualification préparent à l'entrée dans la vie active mais permet également la poursuite des études au sein de l'enseignement supérieur

Notre enseignement comprend la section de l'enseignement secondaire général

- Les options

À partir de la 3ème, un choix d'options 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.

1.2.4 Objectif des études

Conformément à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997, les objectifs de l'enseignement sont les suivants :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale ;

Notre enseignement poursuit ces objectifs.

2 Informations communiquées en début d'année

En début d'année, l'élève ainsi que ses parents seront informés par chaque professeur des éléments suivants :

- Les objectifs des cours
- Les compétences et savoirs à acquérir et exercer
- Les moyens d'évaluation
- Les critères de réussite
- L'organisation de la remédiation (horaire fourni aux élèves)
- Le matériel dont l'élève doit disposer

3 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 par les professeurs avec les élèves, ainsi que les compétences et savoirs à acquérir.

3.1 Le journal de classe

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

3.1.1 Tenue

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.

Tous les travaux et les devoirs y seront notés. Les parents le signeront chaque semaine. Il doit être parfaitement tenu et complété. Dans le cas contraire, une sanction sera appliquée (voir Règlement d'Ordre Intérieur).

Tous les avis (licenciement, exclusion d'un cours, annonce d'une excursion, ...) seront signés par un des parents dans les délais prévus (en tous les cas, le journal de classe sera signé toutes les semaines).

3.1.2 Contenu

Le journal de classe « papier » à Singelijn reprend :

- Les travaux, recherches et devoirs à effectuer ;
- Un espace dédié à la communication manuscrite entre parents et école ;
- Le règlement d'ordre intérieur, l'échelle des sanctions ;
- Des billets d'absence ;
- Diverses informations.

La matière vue au cours est indiquée sur le journal de classe numérique via la plateforme Smartschool.

Chaque élève reçoit en début d'année un identifiant et un mot de passe pour s'y connecter. Il peut ainsi aller consulter le journal de classe en ligne (les devoirs y seront également notés ce qui permettra à l'élève de compléter un journal de classe « papier » éventuellement lacunaire ou de se mettre en ordre après une absence).

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 du journal de classe du professeur soit identique à celui de l'élève.

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

Les cahiers / classeurs 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 faire 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.

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

3.3 Les travaux

3.3.1 Les différents types de travaux

Il existe différents types de travaux :

- Les travaux individuels
- Les travaux de recherche
- Les travaux de groupe
- Les travaux personnels
- Les travaux à domicile

Il peut s'agir : de terminer un exercice, d'effectuer une recherche sur un sujet donné (recherche documentaire ou auprès de personnes ou d'organismes), de préparer une présentation, de rédiger un compte rendu ou un travail écrit, de lire un texte ou aller voir une exposition ou un film dont il sera question au cours, de mettre en ordre des notes d'excursion, de réaliser un panneau présentant un travail...

3.3.2 Le cas particulier des travaux à domicile

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

Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Toutefois, au premier degré, une attention particulière des parents aux travaux scolaires est souhaitée.

Dans le cadre de la réalisation de ces travaux, 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 être une école du 21^e siècle, l'usage de toutes les technologies actuelles est encouragé pour les travaux de recherche. 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 une moyenne de 5h par semaine en 1^{ère} année**, mais pourra être égale ou supérieure à 15h en 6^e année.

3.3.3 En cas d'absence

Après une absence, l'élève veillera à se mettre en ordre au plus tôt. Pour ce faire, il demandera à l'élève ayant la charge de l'entraide, quels sont les travaux réalisés durant son absence ainsi que ceux prévus dans les jours suivants.

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.

4 Communication avec les parents et les élèves

4.1 Contacts avec l'école

L'école met en place de manière progressive une plateforme d'échange numérique. Cette plateforme est accessible à tous les élèves et parents régulièrement inscrits dans l'établissement. Elle est conforme aux règles en vigueur en ce qui concerne la protection des données privées.

Cette plateforme permet entre autres :

- De consulter des documents mis en ligne par les enseignants ;
- De dialoguer avec les enseignants et l'école ;
- D'échanger des informations ;
- D'accéder aux résultats des élèves ;
- De télécharger les bulletins ;
- De consulter le journal de classe en ligne complété par les enseignants.

Cette plateforme est accessible au moyen d'un login et d'un mot de passe qui sont distribués en début d'année à tous les élèves. Élèves et parents reçoivent un login et un mot de passe avec des accès différents.

Dans un but écologique, l'école utilisera ce moyen de communication en priorité, ce qui signifie que les parents et les élèves ont pour mission de se connecter le plus régulièrement possible (plusieurs fois par semaine) à cette plateforme pour recueillir les courriers et autres informations importantes.

Si les parents ou les élèves n'étaient pas en mesure de consulter le service, ils doivent en avvertir l'école en début d'année (avant le 15 septembre) afin que le secrétariat prenne les mesures adéquates pour que l'information circule correctement. Une copie sur papier des documents peut être obtenue sur simple demande.

Des applications Android et Apple sont disponibles gratuitement. Cette plateforme est également utilisable depuis un explorateur web classique (Mac, PC, Linux,...).

En début d'année, chaque parent recevra un courrier expliquant les démarches à réaliser pour se connecter ainsi que les règles de confidentialité. Ce courrier devra être signé et retourné à l'école pour accord.

4.2 Rencontre avec les professeurs et la Direction en dehors des réunions de parents

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peut (peuvent) demander à rencontrer les professeurs de l'élève, son titulaire à tout moment soit durant les réunions fixées dans le calendrier scolaire soit sur rendez-vous.

En cas de problème ou de question, la Direction insiste pour que contact soit prioritairement pris avec les enseignants ou le titulaire.

En principe, le titulaire sera toujours présent lors d'un entretien avec la Direction portant sur les difficultés de l'enfant.

Une rencontre avec le Centre PMS et les éducateurs peut également être sollicitée sur rendez-vous.

Les coordonnées du centre PMS sont les suivantes :

PMS : Centre PMS Centre PMS de la Communauté française de Woluwe, Avenue Jacques Brel 30, 1200 BRUXELLES.
Tel. : 02-762 60 23 Email : cmpscf.wsl@sec.cfwb.be

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 pour les rendez-vous afin de 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, par mail ou par téléphone au secrétariat.

4.3 Les réunions de parents

4.3.1 Réunion de début d'année

Une réunion de classe est organisée en début d'année scolaire pour permettre aux parents de découvrir la classe et le titulaire. Lors de cette réunion, le titulaire explique aux parents le fonctionnement de la classe, les attentes de l'école et le programme de l'année. Cette réunion est destinée aux parents uniquement. La présence des élèves n'est pas prévue.

4.3.2 Entretiens individuels en cours d'année et en fin d'année

Des rendez-vous individuels (réunions de parents) sont organisés durant l'année scolaire et permettent aux parents et aux élèves de rencontrer les professeurs afin de faire le point sur le parcours de l'élève. Lors de ces rendez-vous, les professeurs pourront guider les parents et les élèves quant au choix d'études de leur enfant et leur proposer une éventuelle réorientation.

En automne et au printemps, c'est l'école qui convoque les parents à ces entretiens en fonction des résultats obtenus et de l'avis du conseil de classe. En cas de convocation, la présence des parents et de l'élève est indispensable.

A Noël et en fin d'année scolaire, les titulaires rencontrent les parents.

La réunion organisée au terme de l'année permettent d'expliquer la décision prise par le Conseil de classe et les solutions envisageables.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié lors de problèmes pédagogiques relatifs à l'élève.

La Direction insiste pour que les élèves soient présents aux entretiens individuels organisés entre les parents et les élèves.

4.4 Communications en fin d'année

À l'issue de la délibération du Conseil de classe, le Directeur prend contact avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou avec l'élève majeur qui s'est vu délivré une attestation d'échec ou une attestation de réussite avec restriction ou lorsque l'élève n'a pas acquis les compétences requises.

Le titulaire remet l'attestation d'orientation et le bulletin aux élèves à une date fixée par l'établissement.

Une copie du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation ainsi que, sur demande, une copie du rapport de compétences seront remis aux parents pour les années du premier degré et pour la 3S-DO afin qu'ils puissent prendre connaissance des possibilités d'orientation de l'élève.

5 L'évaluation

5.1 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, substitués 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.

5.2 Les différents types d'évaluation

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** : évaluations qui ont pour but de vérifier si l'élève acquiert petit à petit les compétences en cours d'apprentissage. Ces évaluations permettent à l'élève de prendre conscience de ses lacunes et de mettre tout en œuvre afin de s'améliorer. Ces évaluations sont réalisées par chaque professeur.
2. **Évaluation sommative ou certificative** : 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 ». Ces épreuves interviennent dans la décision finale de réussite de l'élève. Elles déterminent la maîtrise des compétences et des savoirs.

D'une part, pour les évaluations formatives, le système d'appréciation est le suivant :

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.

D'autre part, pour les évaluations certificatives, le système d'appréciation est le suivant :

5.3 Attitude de l'élève dans le cadre des évaluations

Dans le cadre des évaluations, les exigences requises sont les suivantes :

- Le sens des responsabilités
- L'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace
- La capacité de s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
- Le respect des consignes données
- Le soin de la présentation des travaux
- Le respect des échéances et délais

5.4 Modalités d'évaluation et système de notation

À tout moment, toute tricherie sera sanctionnée d'une annulation (0) du travail concerné (de tout ou en partie en fonction de la situation).

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 (binômes, après les heures, ...).

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.

5.5 Organisation des évaluations

Les évaluations certificatives sont organisées à la fin du degré commun et en 6ième année. Ces épreuves doivent être organisées et se déroulent à des dates et selon des modalités fixées par des instances externes à l'école.

La réussite ou l'échec de ces évaluations certificatives n'entraîne pas nécessairement l'octroi du CE1D ou du CESS, le Conseil de classe reste la seule instance habilitée à délivrer ces certificats. Il appuie sa décision sur les résultats obtenus à l'issue de ces épreuves mais également aux informations collectées tout au long de l'année.

5.6 Procédure en cas d'absence lors d'une évaluation

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.

5.7 Calendrier remise des bulletins

Un bulletin reprenant la synthèse des résultats obtenu par l'élève sera remis aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur. Cette remise peut se faire via la plateforme Smartschool. La signature pour réception du bulletin se fait alors par la voie du journal de classe.

Le calendrier de l'année scolaire reprend les dates de remise de bulletin. En cas de modification, une note sera envoyée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève lui-même.

Les bulletins sont accessibles en ligne via la plateforme Smartschool.

5.8 Consultation des évaluations et des épreuves

5.8.1 Les épreuves

Les parents, la personne investie de l'autorité parentale ou l'élève majeur peut/peuvent demander à consulter toute épreuve constituant le fondement de la décision du Conseil de classe.

Une copie délivrée à prix coutant peut également être demandée auprès du Directeur par l'intermédiaire d'une demande écrite.

Les copies appartenant à d'autres élèves ne peuvent pas être consultées par les parents, les personnes investies de l'autorité parentale ou l'élève lui-même.

5.8.2 Les évaluations

Les évaluations, quant à elles, sont conservées par les élèves, dans une farde qu'ils devront rendre après chaque semestre (la date sera fixée par le professeur) afin d'être archivées à l'école.

À 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 note inscrite au bulletin. En cas de contestation, l'intervention de la Direction sera demandée dans les plus brefs délais.

6 La sanction des études

6.1 Les différentes certifications

Plusieurs certificats peuvent être délivrés au cours du parcours scolaire de l'élève.

6.1.1 Le Certificat d'Études de Base (CEB)

Délivrance : à l'issue de l'enseignement fondamental primaire ou à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est délivré par le Conseil de classe si l'élève a réussi ces épreuves externes certificatives.

Le Conseil de classe peut également délivrer ce certificat aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années du deuxième ou troisième degré et qui n'en sont pas encore titulaires.

6.1.2 Le Certificat d'Études du 1er Degré (CE1D)

Délivrance : suite à la réussite du 1er degré ou à l'issue de la 3SDO

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes et sections de leur choix au deuxième degré.

6.1.3 Le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)

Délivrance : à l'issue de la réussite du deuxième degré.

6.1.4 Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Délivrance : par le Conseil de classe suite à la réussite d'une sixième année d'enseignement général ou technique et également à l'issue de la septième année professionnelle.

Ce certificat permet l'accès à l'enseignement supérieur.

6.2 Les Attestations de réussite et orientations

6.2.1 Orientations au 1^{er} degré

Au sein du 1er degré, les orientations sont les suivantes :

Au terme de la 1er année Commune (1C), l'élève est orienté vers la 2^{ème} année Commune (2C)

Au terme de la 1er année Différenciée (1D) :

- Soit l'élève dispose d'un CEB, dans ce cas, il est orienté vers la 1C
- Soit l'élève n'a pas obtenu son CEB, dans ce cas, il est orienté vers une 2^{ème} année Différenciée (2D)

6.2.2 Attestations délivrées aux 2^{ème} et 3^{ème} degré

Elles sont délivrées, en fin d'année, par le Conseil de classe sur la base d'un rapport de compétences.

Au terme des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années, l'élève recevra une des attestations d'orientation suivantes :

1. Une Attestation d'Orientation A (AOA) si l'élève termine avec fruit.
Conséquence de cette attribution : passage d'année sans restriction ou certification de fin de degré ou de cycle
2. Une Attestation d'Orientation B (AOB) si l'élève termine avec fruit mais que son admission au sein de l'année supérieure est soumise à certaines restrictions sur la forme, la section ou l'orientation d'étude.
Conséquence de cette attribution : passage à l'année supérieure moyennant une limitation à certaines options ou formes d'enseignement.

Cependant, cette attestation peut être levée par :

- La réussite de l'année immédiatement supérieure
 - Le redoublement de l'année d'étude concernée
 - La Conseil d'admission en cas de réussite de l'année scolaire qui suit et dans des cas particuliers explicités par la Direction
3. Une attestation d'Orientation C (AOC) si l'élève n'a pas réussi avec fruit

Conséquence de cette attribution : redoublement

Les attestations B et C doivent être motivées.

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. Les parents peuvent obtenir une justification écrite de la décision sur simple demande au titulaire de la classe.

Si les résultats de l'élève montrent que les compétences ne sont pas assez solides (échecs ou résultats trop faibles) pour entamer l'année suivante, le conseil de classe peut décider de faire passer l'élève dans l'année supérieure sous conditions parmi lesquelles :

- La présentation d'un travail de vacances devant un jury à remettre avant la rentrée ;
- La remise d'un travail de vacances au professeur concerné (sans présentation orale) ;
- La remise d'un travail de vacances au professeur concerné suivi d'une évaluation écrite ;
- L'obligation de suivre la remédiation dans un certain nombre de branches pour l'année scolaire suivante.

7 Le conseil de classe

7.1 Composition

Le Conseil de classe est composé des enseignants ayant en charge l'élève et de la Direction. Peuvent également assister au Conseil de classe :

- Un membre du centre PMS
- Les éducateurs concernés
- Un enseignant non titulaire qui a presté au moins deux mois de l'année scolaire et qui n'est plus en charge lors de la délibération
- Le référent PIA

Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4^e degré, avec lequel il est conjoint ou parent ou à qui il a fourni un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.

7.2 Compétences et missions

- Évaluation de la formation des élèves durant l'année scolaire. Le Conseil de classe peut faire le point sur la situation de l'élève. Il analyse son attitude face au travail, sa progression et les résultats qu'il a obtenu. Il peut également dans ce cadre fournir des conseils
- Prise de décision concernant le passage de classe ou de degré. 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 à 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.
- Délivrance des certificats d'études et des attestations d'orientation
- Organisation et gestion de la remédiation et du soutien. Le conseil de classe peut diriger l'élève vers une forme de remédiation qu'il jugera appropriée
- Orientation des élèves, il formule des conseils en matière d'orientation
- Toute l'année, traitement de problèmes particuliers ou généraux et avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'élève

Lors des conseils de classe, les élèves ne sont pas à l'école ou suivent des activités différentes des cours ordinaires. Ces journées libres sont conformes aux décrets.

7.3 Prise de décision

La décision du Conseil de classe se fonde sur un ensemble d'informations réunies sur l'élève. Ces informations sont les suivantes :

- Les évaluations formatives, sommatives et certificatives de l'année en cours ;
- Les travaux rendus par les élèves (qu'ils soient réalisés en autonomie ou en classe) ;
- L'attitude face au travail et la tenue des cahiers
- Le PIA de l'élève
- Tout élément survenu au cours de l'année et qui pourrait permettre au conseil de classe d'ajuster sa décision

Les décisions sont collégiales, solidaires et souveraines. Elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus expressément par la loi.

Les débats au sein du Conseil de classe sont confidentiels. Il se réunit deux ou trois fois par an, selon le niveau d'étude, 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 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 Directeur, président du conseil de classe, ou de son délégué, est facultatif sauf lorsque le conseil de classe ne peut se départager, dans ce cas, la voix du Directeur est prépondérante.

7.4 Recours

7.5 La procédure de conciliation interne

Le titulaire de classe communique, après la délibération, au responsable légal de l'élève ou à l'élève majeur la décision du conseil de classe.

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.

Pour contester une telle décision, la procédure doit se dérouler au moins durant les deux derniers jours d'ouverture d'école qui précèdent les vacances scolaires.

Pour la session de septembre, la demande doit être introduite au plus tard 5 jours après la décision du Conseil de classe.

La demande doit être introduite par l'élève lui-même s'il est majeur ou le devient avant l'introduction d'un éventuel recours externe. Dans les autres cas, la demande est introduite par les parents et la personne investie de l'autorité parentale.

La demande peut être introduite par l'intermédiaire d'un formulaire ad hoc remis par l'établissement.

Le recours 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 :

- La Direction
- Les 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 recevable et fondé, un nouveau conseil de classe sera convoqué.

Cette procédure permet au Conseil de classe de modifier sa décision initiale. Ce recours peut être intenté contre toute décision prise par le Conseil de classe.

Une fois la décision prise, les parents et l'élève si celui-ci est majeur reçoivent par courrier recommandé une notification de cette décision.

7.6 Le recours externe

Une fois la procédure de conciliation interne épuisée, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours externe s'ils souhaitent contester la décision du Conseil de classe prise dans le cadre de la procédure de conciliation interne.

Voici la liste des décisions pouvant faire l'objet d'une telle procédure :

AU PREMIER DEGRE (1^{re} et 2^e année commune, 1^{er} et 2^e Différenciée)

- En 2e Commune : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe/ définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire
- En 2e S : décision de non-réussite du 1er degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe/ définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire

AU SEIN DES AUTRES DEGRES (3^e, 4^e, 5^e et 6^e années)

- Décision d'AOb ou AOC

Pour les décisions de première session, la demande doit être introduite au plus tard le 10 juillet ou jusqu'au 1er jour ouvrable qui suit si le 10 juillet est un dimanche.

Pour les décisions de seconde session, la demande doit être introduite au plus tard 5 jours ouvrables après la notification de la décision.

La demande doit être introduite par lettre recommandée auprès du Conseil de recours externe. Elle doit contenir une motivation précise permettant au Conseil de prendre une décision. Une copie du recours doit être adressé au Directeur le même jour.

Le Conseil de recours peut décider de remplacer la décision du Conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction).

La décision du Conseil de recours sera notifiée aux parents ou à l'élève majeur par voie recommandée.

La demande réalisée auprès du Conseil de recours ne suspend pas la décision du Conseil de classe.

Adresse de la Commission de recours externe (sauf CEB) :

Service de la Sanction des études
Conseil de recours
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Adresse de la Commission de recours externe pour le CEB :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Lise-Anne Hanse, Administratrice générale - Recours CEB
Avenue du Port, 16
1080 - Bruxelles (Belgique)

8 Dispositions finales

Le présent règlement ne dispense pas l'élève ou ses parents de respecter les textes légaux, les règlements et les instructions administratives applicables ni de respecter toutes recommandations de l'établissement.

En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire ou en cas d'apparition d'un nouveau texte légal, le présent règlement pourra être modifié à tout moment. Cette modification sera communiquée clairement à l'élève, à ses parents ou à ses représentants légaux.

9 Accord de l'élève et des parents

L'accord des parties est recueilli à l'inscription sous la forme d'un formulaire reprenant les différents documents officiels remis aux parents.