
RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le Pouvoir Organisateur, à savoir l'ASBL École Active, 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 (cf. 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 d'élèves de l'école secondaire. Il est rédigé en liaison avec les Projets de L'École Active ainsi qu'en accord avec l'article 78 du Décret Missions du 24 juillet 1997.

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

La manière de concevoir le travail scolaire à L'École Active est détaillée dans la brochure Projets, ainsi que le type d'attitudes et de démarches qui sont privilégiées pour les élèves.

En résumé, dans un travail scolaire de qualité, sont attendus de chaque élève :

- l'acquisition progressive d'une autonomie dans le travail ;
- le sens des responsabilités qui se manifestera par la capacité à s'informer, à prendre des notes, à tenir un cahier, 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, tout comme les compétences et savoirs à acquérir.

A) Le journal de classe

Le journal de classe est le premier document officiel demandé par la Communauté française. Tout élève en est responsable.

Il est interdit d'y inscrire des notes personnelles, d'y coller des images, photos et autocollants.

Il doit être tenu en ordre au jour le jour ; il peut être demandé à tout moment par l'inspection ou le vérificateur.

Chaque jour doit être daté complètement, les matières vues à chacun des cours de la journée doivent être explicites (exemple : Français : Commentaire Diderot « Le neveu de Rameau » – Nederlands : « Stel me voor » ...). Tous les travaux et les devoirs y seront notés. Les responsables légaux le signeront chaque semaine.

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

Tous les avis (licenciement, exclusion d'un cours, annonce d'une excursion...) seront signés par un des responsables légaux.

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

Le cahier est le véritable outil 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 cahier 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 exclusion du cours en cas de répétition. Les cahiers et le matériel scolaire doivent être rangés dans un cartable ou un sac destiné à ces seuls effets.

Un élève dont les cahiers ne sont pas en ordre pourra être tenu de rester à l'école. Les moments prévus pour la remise en ordre sont prévus et annoncés par l'école en temps utiles.

C) 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 un exposé, rédiger un compte rendu ou un travail écrit, lire un texte, mettre en ordre des notes d'excursion, étudier une matière vue en classe en vue d'un contrôle, réaliser un panneau présentant un travail...

Les travaux simples pourront être demandés du jour au lendemain. Si un apport extérieur plus complexe ou une réflexion plus approfondie sont sollicités, quelques jours de préavis seront laissés. La remise hors délais des travaux pourra amener à une remise en ordre à l'école dans les plus brefs délais ou à une sanction dans l'évaluation.

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

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. La fréquentation d'une bibliothèque publique est encouragée.

La durée moyenne consacrée aux travaux à domicile augmente au fur et à mesure que l'élève avance dans son parcours : elle ne dépassera pas 7h par semaine environ au 1^{er} degré, elle ne dépassera pas 10h par semaine environ au second degré et elle ne dépassera pas 15h par semaine environ au 3^{ème} degré.

II. L'évaluation

L'évaluation continue est le principe de base du système d'évaluation. Elle se construit à travers des contrôles, travaux et toute autre production, tant en classe qu'à domicile, mais aussi à travers les progrès et l'attitude de l'élève face au travail. C'est de cette manière que les enseignants évaluent le degré d'acquisition des compétences requises pour accéder à l'année supérieure.

Il n'y a ni points, ni notes. L'évaluation est rendue sous la forme « Acquis – En cours d'acquisition – Non acquis ». Lorsque cela s'avère nécessaire, des commentaires supplémentaires sont rédigés pour aider l'élève à mieux comprendre ses acquis et ses difficultés. Pour les tâches et productions plus complexes, des grilles d'évaluation critériées accompagneront l'évaluation.

Tout professeur informe l'élève régulièrement de la qualité de son travail scolaire. Les parents reçoivent quatre fois par an, par le biais du bulletin, une synthèse de cette information. Si une rubrique manquait dans le bulletin, les parents sont invités à contacter le professeur dès que possible. Les parents sont informés des dates de remise des bulletins dans le calendrier d'année envoyé par courriel et disponible sur le site de l'école. Ils doivent le signer et l'élève doit le transmettre à l'école endéans les 3 semaines.

Les contrôles et travaux sur feuilles sont collés dans le cahier ou placés dans le classeur, sous la responsabilité de l'élève (un contrôle perdu ne pourra plus être contesté). En cas de contestation, l'intervention de la direction sera demandée dans les plus brefs délais.

Des examens sont organisés par l'école à partir de la 4^{ème} année. Ceux-ci sont inclus dans le processus d'évaluation continue et ne sont donc pas la seule épreuve certificative.

Toutes les décisions étant prises lors des délibérations de juin, il n'y a pas de session d'examens en septembre.

III. De la participation aux évaluations

La participation à toutes les épreuves d'évaluation est obligatoire.

L'absence doit être justifiée, soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en décide autrement. S'il s'agit d'un examen, l'élève doit représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et la direction en décident autrement.

En cas d'absence non justifiée, les compétences seront considérées comme non acquises.

Le refus de participer à un examen, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent l'annulation de cette épreuve et les compétences évaluées seront considérées comme non acquises.

V. Étude, soutien et CPMS

Les lundis, mardis et jeudis de 16h10 à 17h, et les mercredis de 11h50 à 12h35, ainsi que les jours de Conseils de guidance, sont des moments où l'élève doit être disponible pour l'école, moyennant avis préalable, pour passer un contrôle ou mettre son journal de classe ou des cahiers en ordre, par exemple.

Au premier, second et troisième degré, des cours de soutien méthodologique et disciplinaire sont organisés pour les élèves en difficulté. Le nombre de place est limité. En cas de demande supérieure à l'offre, l'école choisira les élèves en fonction des besoins.

L'école travaille en collaboration avec le CPMS (Centre Psycho-Médicosocial) d'Uccle, chaussée de Saint Job, 693 à 1180-Uccle et le SPSE (Service de Promotion de la Santé à l'École) de Forest, Avenue Van Volxem, 176 à 1190 Forest.

VI. Le conseil de classe

Lors des conseils de classe (appelé Conseil de Guidance dans l'école), les élèves ne sont pas à l'école, sauf si les parents le demandent au préalable. Ces jours ne peuvent en revanche pas être considérés comme des congés. En effet, 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.

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-médicosocial 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. »

Il agit collégialement, solidairement et souverainement ainsi que prévu par la loi. En juin, il répond alors à la question : l'élève a-t-il acquis les compétences lui permettant de suivre dans l'année supérieure ? Il prendra en compte tous les éléments concernant l'élève portés à sa connaissance. Il tendra à prendre des décisions par consensus. En cas de vote, il est acquis à la majorité simple, tout professeur disposant d'une et d'une seule voix, l'abstention étant exclue. Le vote du chef d'établissement, 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.

Le conseil de classe a un rôle d'accompagnement des élèves, éventuellement par des conseils d'orientation. Ses débats sont confidentiels.

Les résultats de la délibération de juin sont communiqués aux parents et aux élèves par le bulletin.

En cas d'absence, le bulletin de juin sera remis à une autre personne sur demande écrite et signée des parents. Il ne sera en aucun cas envoyé par voie postale ou électronique.

Le conseil de classe de juin décide du type d'attestation reçue par l'élève :

- attestation A : réussite, passage d'année sans restriction ;
- attestation B : passage à l'année supérieure moyennant une 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 décisions des conseils de classe ayant trait à l'attestation (juin) peuvent être contestées suivant la procédure expliquée en annexe du courrier envoyé à cette occasion (ou sur demande à l'école).

Toutes les décisions concernant la certification des élèves sont prises par le Conseil de classe lors des délibérations de juin. Il n'y a pas de session d'examens supplémentaire en septembre.

VII. Les contacts parents-professeurs

Un calendrier est distribué aux parents via le journal de classe et par courriel dans le courant du mois de septembre. Il se trouve également sur le site de l'école. Il reprend toutes les réunions de classe (le plus souvent deux par an), les après-midis d'entretiens individuels parents-professeurs, les dates des bulletins, les congés...

Les parents sont invités à privilégier les après-midis prévues à cet effet pour rencontrer les professeurs. Si un problème urgent se présente à un autre moment de l'année, ils peuvent demander un 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.

VIII. Les options

À partir du 2^{ème} degré, 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 des mois de mars ou avril. 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.