

Règlement d'ordre intérieur des écoles communales d'Hensies

Notre équipe



Y. BOUCART : Echevine de l'enseignement
L. WAMBECQ : Coordinatrice du service enseignement
F. FONTAINE : Directrice des implantations de Thulin et Hainin
T. GUNAL : Directeur des implantations d'Hensies centre,
Montroeuil et Petit Bois.

Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03/05/2019 article 1.5.1-9.

Le pouvoir organisateur fixe le règlement d'ordre intérieur de l'école s'appliquant aux élèves. Il comprend notamment les règles relatives à la vie en commun, aux sanctions disciplinaires, aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées et aux faits graves visés à l'article 1.7.9-2 du code de l'enseignement.

Le règlement d'ordre intérieur des écoles communales d'Hensies a été approuvé par le conseil communal en sa séance du 08/07/2024

Table des matières

1. Préambule	4
2. Les inscriptions	4
3. Obligation des parents	4
4. Attitude responsable, discipline et travail scolaire.....	5
4.1 Généralités	5
4.2 Le journal de classe, le cahier de communication	5
5. Le journal de classe demeure le lien par excellence entre l'école et la famille.	6
5.1 Le matériel scolaire	6
5.2 Les évaluations.....	6
5.3 Le développement numérique	6
6. Les relations Parents-Ecoles.....	6
7. Entrées et sorties des élèves. Accès à l'école.....	7
8. Horaire des cours.....	7
9. Fréquentation scolaire, absences et retards.....	7
9.1 Obligations et fréquentation des cours.....	7
9.2 Les absences	8
9.3 Les justifications d'absences.....	8
9.4 Absences injustifiées	8
9.5 Les retards	8
10. Bulletins	8
11. Les cours spéciaux (éducation physique, citoyenneté, religion, morale...)	9
12. La neutralité	9
13. La gratuité scolaire	9
14. La sécurité aux abords de l'école.....	10
15. Les assurances	10
15.1 Activités scolaires :.....	10
15.2 Activités parascolaires :.....	10
16. Mesure d'ordre et disciplinaire	10
16.1 Les faits graves et l'exclusion définitive	11
16.2 Procédure en matière d'exclusion définitive.....	11
17. Maladies, accidents, interventions d'urgence	12
18. Tenues vestimentaires.....	12

19. Protection de la vie privée	13
20. Utilisation des nouvelles technologies	13
21. Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école.....	13
22. Objets autorisés à l'école.....	14
23. Pratiques commerciales.....	14
24. Consignes en cas d'incendie	14
25. Climat d'école	14
26. Comment nous contacter ?	18

1. Préambule

Les écoles communales de Hensies sont des institutions qui relèvent du réseau officiel subventionné et un lieu de vie collective.

Leur bon fonctionnement sous-tend le respect des règles qui déterminent leur organisation. Quiconque fréquente l'établissement doit pouvoir s'épanouir en toute sérénité et sécurité. Ce livret comporte un ensemble de règles qui doivent assurer aux élèves les meilleures conditions pour bénéficier d'une formation de qualité dans un cadre serein et permettre les relations les plus fructueuses entre tous les acteurs de la communauté éducative (élèves, parents, enseignants, personnel d'entretien, personnel administratif) au bénéfice général de tous.

Il est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit au sein de l'établissement et dans son voisinage immédiat ou lors d'activités extra-muros, y compris en dehors des moments ou des jours de cours.

L'inscription dans l'établissement implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement. Tout élève mineur fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou son responsable légal sont censés connaître ce règlement.

Tout ce qui ne serait pas expressément prévu par le présent règlement est géré par le Chef d'établissement et si nécessaire, par le pouvoir organisateur.

Toutes les dispositions reprises dans ce règlement sont susceptibles d'être modifiées par l'évolution des dispositions légales et réglementaires applicables à l'organisation de l'établissement en général et à sa communauté éducative.

2. Les inscriptions

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale a la liberté d'envoyer leur(s) enfant(s) dans l'école qu'ils choisissent.

Par l'inscription dans une école, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale peuvent inscrire un enfant qui n'est pas en âge d'obligation scolaire dans l'enseignement maternel à tout moment de l'année scolaire, pour autant qu'il ait atteint l'âge de 2 ans et 6 mois accomplis.

Une exception à ce principe : l'élève né entre le 1^{er} mars et le 31 mars et qui aura 2,5 ans courant septembre d'**une nouvelle année scolaire** peut être inscrit en maternelle **dès le 1^{er} jour ouvrable**.

Pour les élèves en âge d'obligation scolaire, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire.

3. Obligation des parents

Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement le présent R.O.I. ainsi que les règles des notes de directions annexées au Règlement des Études.

Les parents doivent libérer les enfants à l'endroit défini par le directeur et les y attendre pour la sortie. Une attention toute particulière sera accordée aux sections maternelles.

Les parents se doivent de signaler sans tarder à la direction et au (à la) titulaire de classe tout changement dans les habitudes scolaires de l'enfant (par exemple : dîner, garderie,...).

Les parents respectent les règles de discipline de l'école. Ils se doivent de signaler à la direction et au (à la) titulaire de classe.

Tout problème familial ou médical susceptible d'intéresser l'école est à informer à la direction. Là où les services de garderie, étude, repas chauds, ... existent, les parents s'obligent à respecter scrupuleusement les règles édictées dans l'établissement, notamment en ce qui concerne les comptes de ces services.

Pour éviter le désordre, les parents ne peuvent pénétrer sans raison valable dans l'établissement sans l'autorisation préalable de la direction, et ce, pendant les heures normales des cours.

Les parents s'abstiennent, bien évidemment, de tout acte de violence vis-à-vis de tout membre du personnel de l'école (enseignants et non-enseignants), de tout élève et de tout autre parent. En cas de non-respect de ce point, une procédure de poursuite sera entamée à charge du (des) contrevenant(s) conformément à la circulaire ministérielle du 5 septembre 2002 adressée aux personnels des écoles.

Par mesure de sécurité et de prophylaxie, il est interdit d'amener des chiens, même tenus en laisse, dans la cour et les locaux scolaires.

De plus, il est interdit aux voitures de pénétrer dans la cour de récréation à l'exception des véhicules de service ou sauf autorisation expresse de la direction (enfants blessés ou handicapés).

4. Attitude responsable, discipline et travail scolaire

4.1 Généralités

Chaque élève est au centre de l'institution scolaire ; il est sa raison d'être.

Il a donc des droits, mais ces droits impliquent également des devoirs.

Les élèves doivent se conduire en tant que personnes responsables et respecter tout membre de l'équipe éducative ainsi que leurs pairs. Ils doivent une obéissance constante face aux professeurs dans l'école et en dehors de l'école.

Injures, menaces, grossièretés, atteintes à la réputation d'autrui de quelque manière que ce soit entraînent selon leur gravité une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'élève est tenu de fournir un travail de qualité.

L'article 1.5.1-8 du Code de l'enseignement fondamental et secondaire du 03.05.2019 précise que le règlement des études aborde, dans le cadre d'un travail scolaire de qualité, les aspects suivants : 1° les travaux individuels ; 2° les travaux de groupes ; 3° les travaux de recherches ; 4° les leçons collectives ; 5° les travaux à domicile ; 6° les moments d'évaluation formative.

Les élèves doivent respecter les consignes données lors de la préparation de leçons et le soin dans la présentation des travaux, les échéances et les délais sont incontournables.

4.2 Le journal de classe, le cahier de communication

Le parent veillera à compléter la première page du journal de classe dès sa réception. Les élèves tiennent soigneusement à jour leur journal de classe.

Chaque élève veillera donc à se présenter au cours, muni de son journal de classe. Il s'agit d'un document officiel, incontournable, unique et personnel qui contient, entre autres, l'horaire des cours, l'objet des cours, les activités journalières, les notes, les leçons et devoirs, les dates des évaluations, les avertissements éventuels, les notes de comportement, les sanctions et communications diverses.

Il en est de même pour le cahier de communication ou farde en maternelle. C'est un outil de liaison au même titre que le journal de classe. Chaque communication sera signée par le parent ou par la personne investie de l'autorité parentale.

5. Le journal de classe demeure le lien par excellence entre l'école et la famille

5.1 Le matériel scolaire

Le matériel scolaire nécessaire au travail de chaque élève devra être complet tous les jours. Dans le cadre de la gratuité de l'enseignement, bon nombre du matériel est donné par l'école, et ce conformément à la circulaire 8866 éditée par la Fédération Wallonie Bruxelles et au décret visant à renforcer la gratuité d'accès à l'enseignement¹. Les parents veilleront à étiqueter le matériel de leur enfant.

5.2 Les évaluations

Les élèves sont soumis à des évaluations de différentes formes.

L'évaluation formative qui est effectuée en cours d'activité et qui vise à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage. Elle a pour but d'améliorer, de corriger ou de réajuster le cheminement de l'élève, elle se fonde en partie sur l'auto-évaluation.

L'évaluation à caractère sommatif vise à établir les acquis des élèves. Elle porte sur les « savoir et savoir-faire » et aboutit à des appréciations.

Les évaluations et les bulletins devront également être signés par les parents ou responsables légaux.

5.3 Le développement numérique

Une plateforme numérique est mise à la disposition de chaque classe. Les élèves, parents ou responsable légal pourront prendre contact avec le titulaire de classe en cas de questionnements, d'échanges ou de remises en ordre à la suite d'une absence. Celui-ci vous répondra durant ses heures de travail.

À défaut de pouvoir utiliser l'outil numérique, il est demandé à chaque élève de se remettre en ordre dès son retour dans l'établissement à l'aide de ses parents ou de ses pairs. Les travaux pourront également être repris dans l'établissement.

6. Les relations Parents-Ecoles

Pour que l'instruction et l'éducation que les élèves reçoivent à l'école soient optimisées, il importe que les parents secondent effectivement l'équipe éducative et que, dans leurs discours comme dans leurs attitudes, ils créent avec eux une atmosphère de respect, de confiance réciproque et de collaboration réelle et sincère.

Les parents s'assureront que leurs enfants se conformeront strictement au(x) règlement(s) en vigueur et qu'ils se présentent à l'école munis du matériel scolaire nécessaire.

En cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation administrative (par exemple, en matière de composition de famille), ils en avertiront le directeur d'école par mail, par téléphone ou via le journal de classe.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de communication défailante si tel n'est pas le cas.

Les parents veilleront à la fréquentation scolaire de leurs enfants ainsi qu'au respect des horaires fixés pour les activités scolaires, parascolaires et extra-muros.

Ils veilleront à s'acquitter des frais scolaires autorisés et édités par courrier en début d'année scolaire.

¹ Décret du 14 mars 2019 visant à renforcer la gratuité d'accès à l'enseignement

7. Entrées et sorties des élèves. Accès à l'école.

Chaque matin les cours se donnent de 8h15 à 11h50. L'après-midi, ils reprennent de 13h15 à 15h05.

L'accueil pour la section maternelle et primaire a lieu de 8h00 à 8h15. Une récréation de 15 minutes a lieu, le matin de 9h55 à 10h10.

Il est également rappelé que les élèves qui rentrent chez eux pendant le temps de midi ne peuvent regagner l'école **qu'à partir de 13 heures.**

Une garderie du matin et/ou du soir fonctionne dans toutes les implantations qui, indépendamment du présent document, édictent leur propre règlement.

Les lieux et modalités d'accueil et de sortie des classes font l'objet d'une note de la direction en début de chaque année scolaire.

Les élèves retournant seuls devront posséder un mot signé, des parents ou responsables légaux. Le document donné en début d'année sur la « reprise des enfants par une tierce personne » sera complété scrupuleusement. La direction se réservera le droit de garder tout élève qui serait repris par une personne « non identifiée » par ce document.

Il est également interdit d'accéder aux classes sans autorisation préalable de la direction².

Les parents ne sont pas autorisés à parcourir les couloirs de l'école que ce soit pour chercher des vêtements ou sacs oubliés ou toute autre raison sans être accompagnés d'un membre du personnel de l'établissement.

La direction se réserve le droit d'éconduire toute personne qui ne respecterait pas ces dispositions. Elle se réserve également le droit d'éconduire toute personne qui tenterait de résoudre un problème entre enfants et/ou adultes sans être passé par le bureau. Ainsi, personne n'a le droit de se trouver dans l'école sans autorisation ou rendez-vous prévu.

8. Horaire des cours

Les cours débutent à 08h15 dans toutes les implantations de l'entité.

Ci-dessous, une journée type :

08h15- 09h05 : cours

09h05-09h55 : cours

9h55-10h10 : récréation du matin

10h10-11h00 : cours

11h00- 11h50 : cours

11h50-13h15 : temps de midi et récréation

13h15-14h05 : cours

14h05-14h55 : cours

15h05 : fin des cours

9. Fréquentation scolaire, absences et retards

9.1 Obligations et fréquentation des cours

L'élève est tenu d'être présent du début jusqu'à la fin de tous les cours prévus dans sa grille horaire ainsi qu'aux activités extra-muros et parascolaires prévues dans le projet d'établissement et ce, durant toute l'année scolaire.

Le calendrier des congés scolaires est remis aux parents en début d'année scolaire.

A la sonnerie, l'élève du primaire se rangera correctement dans la cour de récréation à l'endroit prévu à cet effet.

² Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03/05/2019, article 1.5.1-10

9.2 Les absences

Pour les 3^{èmes} maternelles et le primaire, les absences des élèves sont relevées chaque matinée et chaque après-midi durant la première demi-heure et comptabilisées en demi-jour. Par demi-jour d'absence, on entend toute absence au-delà de cette demi-heure.

9.3 Les justifications d'absences

En cas d'absence pour cause de maladie, les justificatifs doivent être remis au (à la) titulaire de classe ou à la direction au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

Sont admis comme valables, les motifs prévus par le décret du 31/11/2023³ et notamment :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève.
- le décès d'un parent.
- le cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

À partir du 4^{ème} jour d'absence, il sera conseillé de remettre **un certificat médical**.

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis ci-dessus, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé physique ou mentale de l'élève ou de transports.

L'acceptation du justificatif et l'appréciation de sa légitimité sont de la seule compétence et de la responsabilité du directeur d'école et NON des parents.

9.4 Absences injustifiées

Toute absence non valablement justifiée sera renseignée au vérificateur par la direction. Les absences trop fréquentes seront également dénoncées au service de l'obligation scolaire.

Les parents ou les responsables légaux sont invités à prendre contact avec le directeur d'école pour toute situation particulière.

Les cas exceptionnels sont toujours examinés avec attention et bienveillance.

9.5 Les retards

Tout retard au-delà de la première demi-heure de cours est considéré comme une absence d'un demi-jour et doit-être justifié comme tel.

Pour permettre la bonne tenue de la classe, **les retards ne doivent être qu'exceptionnels**

10. Bulletins

Les bulletins, dont la périodicité est définie par la direction, rendent compte de l'évaluation du travail journalier ainsi que celle des examens, évaluations, bilans, contrôles et tests...

Le bulletin correspond aux objectifs à atteindre en fin d'année, il devra être signé par les parents ou le responsable légal.

Dans le bulletin, l'acquisition des différentes compétences sera cotée selon différentes appréciations.

En voici le détail :

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 8 §1, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 31 novembre 2013 organisant divers dispositifs favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire (chapitre III « de la fréquentation scolaire »).

E	Excellent	19/20 → 20/20
TB	Très bien	17/20 → 18/20
B	Bien	14/20 → 16/20
S	Satisfaisant	12/20 → 13/20
F	Faible	10/20 → 11/20
I	Insuffisant	Moins de 10/20

Au terme de l'année scolaire, l'équipe pédagogique peut décider de maintenir un élève dans l'année selon les conditions précisées à l'article 2.3.1-6§1 et suivants du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03/05/2019.

Après chaque remise des bulletins, les parents seront invités à rencontrer les enseignants par le biais de réunions selon des plages horaires établies par chaque titulaire de classe.

11. Les cours spéciaux (éducation physique, citoyenneté, religion, morale...)

Les cours spéciaux (éducation physique, citoyenneté, religion, morale...) sont obligatoires au même titre que ceux portant sur les branches principales. Les titulaires de ces cours sont assimilés au personnel enseignant. De ce fait, les élèves leur doivent le même respect et la même obéissance qu'aux titulaires de classe.

En ce qui concerne plus particulièrement le cours de gymnastique, les parents veilleront à ce que les élèves viennent à ce cours avec une tenue adéquate dans un sac.

En maternel, pour le cours de psychomotricité, il est demandé que chaque élève arrive avec une tenue décontractée qui lui permettra d'évoluer le plus aisément possible.

12. La neutralité

Toute marque ostentatoire d'une idéologie politique ou religieuse ainsi que toute forme de propagande politique, idéologique et religieuse sont strictement interdites au sein de l'établissement et durant toutes les activités scolaires ou parascolaires.

13. La gratuité scolaire

La gratuité scolaire est régie par le code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019, articles 1.7.2-1 à 1.7.2-7.

Le Pacte pour un Enseignement d'Excellence porte l'objectif d'atteindre progressivement la gratuité dans l'enseignement obligatoire.

Un courrier relatif à la gratuité et édité par la Fédération Wallonie Bruxelles est remis en début d'année ou à chaque nouvelle inscription aux élèves des classes bénéficiant de cette gratuité.

Les temps de midi, les garderies du matin et du soir relèvent du temps extrascolaire. Par conséquent, l'article 1.7.2-2 du code de l'enseignement, relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement n'est pas applicable à ces périodes de la journée.

Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été porté à leur connaissance :

- 1° les achats groupés
- 2° les frais de participations à des activités
- 3° l'abonnement à des revues

En début d'année scolaire et à titre informatif, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation sont portées par écrit à la connaissance des parents.

Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance des parents. Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif

14. La sécurité aux abords de l'école

En toutes circonstances, les parents s'obligeront de ne pas engorger de leurs véhicules les abords des écoles. Ils s'efforceront d'inculquer à leurs enfants les règles élémentaires de circulation, notamment en garant leur véhicule sur un parking officiel, même éloigné de l'école, et en rejoignant celle-ci à pied.

Là où il existe, ils veilleront à accorder une **priorité absolue** de parking au transport scolaire. Stationnements en double file, devant des garages et la vitesse élevée aux abords de l'école ...sont à prohiber !

15. Les assurances

15.1 Activités scolaires :

Pendant les activités scolaires, les élèves sont couverts par l'assurance de l'administration communale, **sauf en cas d'acte délictueux**. Dans ce cas, après constat de la direction d'école, les parents seront invités à faire intervenir leur assurance en Responsabilité civile familiale.

15.2 Activités parascolaires :

Afin d'éviter toute confusion, il est rappelé aux parents que les cours ou activités dispensés hors de l'horaire normal par d'autres organismes, ne sont pas placés sous la responsabilité du directeur de l'établissement (sauf s'ils sont organisés par l'établissement avec approbation du Collège).

Pendant toutes ces activités (psychomotricité, néerlandais, ...), les élèves sont couverts par l'assurance de l'Administration communale dans le même esprit et aux mêmes conditions que pendant les activités scolaires.

16. Mesure d'ordre et disciplinaire

Le régime disciplinaire (sanctions et exclusions) est défini dans le code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019, articles 1.7.9-2 à 1.7.9-11.

Les élèves peuvent se voir infliger une sanction disciplinaire en raison de tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis dans l'enceinte de l'établissement scolaire, mais aussi lors de toute activité extra-muros ou parascolaire, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche ou la réputation de l'établissement scolaire.

Les sanctions disciplinaires sont proportionnelles à la gravité des faits et aux antécédents individuels.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

- **Remontrance, rappel à l'ordre** par une note dans le journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents/ responsable légal.
- La « **punition réparation** » qui est donnée par les Enseignant(e)s et/ou la Direction (éventuellement d'après rapport d'un membre du personnel non enseignant attaché à l'école) ;
- **L'exclusion provisoire** de 1, 2 et 3 jour(s). Durant ces temps d'exclusion, l'enfant ne sera pas en contact avec les autres élèves durant tout le temps scolaire. Un dossier de travail sera donné par le titulaire de classe. Il pourra faire l'objet d'une évaluation.

- **L'exclusion définitive** de l'établissement dans les dispositions du code de l'enseignement.⁴

Tout règlement de classe complète le présent règlement et l'élève se doit d'y obéir.

16.1 Les faits graves et l'exclusion définitive

Les faits graves énumérés ci-dessous sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue à l'article 1.7.9-4, §1^{er} du code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019.

- Ainsi sont considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive ;
- Tous coups et blessures portés 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 ;
- 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.
- 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 ;
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'école ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'école ;

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.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront dûment informés des missions du Centre PMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement scolaire, en vertu de l'article 1.7.9-8 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019.

16.2 Procédure en matière d'exclusion définitive

Les documents nécessaires et la procédure en soi sont fournis aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, sont invités, via lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition aura lieu avant le 4^{ème} jour ouvrable qui suit la présentation de la lettre d'invitation.

Le procès-verbal d'audition mentionnera les pièces dont les parents ont pris connaissance. Si le dossier disciplinaire contient des témoignages d'élèves, ils seront systématiquement rendus anonymes. Le procès-verbal sera signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève et par la direction d'école.

⁴ Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03/05/2019 article 1.7.9-6§2

Le refus de signature de ce procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire de l'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 directeur d'école peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

L'exclusion définitive est décidée par le directeur d'école. L'exclusion définitive et ses voies de recours sont signifiées par envoi recommandé avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

17. Maladies, accidents, interventions d'urgence

S'il est nécessaire que l'élève prenne des médicaments pendant le temps scolaire, il est demandé d'en informer le titulaire de classe ou la direction. Dans ce cas, le parent remet un certificat médical ou au moins une note signée des parents attestant de la nécessité de prendre des médicaments et à quels moments.

Si l'état de santé d'un élève pose problème et suscite des inquiétudes, l'établissement avertit aussitôt les parents par téléphone afin que ceux-ci prennent les dispositions nécessaires pour ramener leur enfant au domicile.

Si les parents ne peuvent être contactés, l'élève restera sous la bonne garde dans l'enceinte de l'établissement, du moins tant que son état de santé n'apparaîtra pas nécessiter de soins urgents.

Si son état paraît nécessiter des soins urgents, l'établissement prend l'initiative de le faire emmener dans l'hôpital le plus proche. Le remboursement des frais de déplacement est alors à la charge des parents.

Si une hospitalisation doit s'avérer urgente, l'établissement met alors tout en œuvre pour confier l'élève au corps médical et n'interviendra jamais à la place des parents.

18. Tenues vestimentaires

Le port d'une tenue propre et décente est requis. L'hygiène personnelle sera parfaite et complète.

S'il est pratiquement impossible de fixer d'une manière réglementaire les critères d'une tenue correcte, il est clair, que l'école étant un lieu de travail et d'étude, les tenues excentriques ou débraillées n'y ont pas cours (notamment les pantalons déchirés ou troués à l'excès, ...), de façon à ne pas porter atteinte au renom de l'établissement.

Ceux qui adoptent une tenue inadaptée au cadre scolaire feront l'objet d'une réprimande orale voire d'une sanction si récidive- et ils seront tenus de modifier celle-ci à la demande du directeur d'école ou d'un membre de l'équipe éducative.

Les piercings et/ou bijoux éventuels seront enlevés pour des raisons évidentes de sécurité en fonction des activités organisées au sein de l'établissement scolaire ou à l'extérieur de celui-ci.

Le port d'insignes ou de vêtements exprimant ou suggérant une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire ou lors des activités extra-muros ou parascolaires.

Le port de casquette et bonnet est interdit à l'intérieur des bâtiments scolaires ou lors de visites de tout lieu fermé organisé dans le cadre d'activités extra-muros ou parascolaires.

Tout cas litigieux est soumis à l'appréciation du directeur d'école.

19. Protection de la vie privée

Il est interdit, par quelque moyen que ce soit, d'enregistrer des propos, de prendre des photos, de filmer, de publier de tels documents ou textes concernant des membres du personnel ou des élèves de l'établissement sans leur consentement clairement exprimé.

Les victimes de tels agissements pourront exercer leurs droits et seront conseillées dans ce sens. Les personnes impliquées dans de tels actes seront sanctionnées.

Toutefois, dans des situations strictement contrôlées par l'établissement, lors de la séance de photos de classe ou pendant les activités scolaires ou parascolaires, les parents qui acceptent que leurs enfants soient photographiés ou filmés acceptent tacitement l'utilisation de celles-ci dans les publications sur le journal de l'entité, sur le site internet et la page Facebook de l'établissement scolaire.

Un document ad hoc est soumis aux parents à cet effet pour valider leur accord.

Les parents peuvent faire connaître leur désaccord, aussi via ce même document.

L'établissement sera tenu dans ce cas de rendre l'élève non identifiable.

20. Utilisation des nouvelles technologies

Il est strictement interdit aux élèves de publier des documents, quels qu'en soient la forme et le support, y compris sur les réseaux sociaux, qui peuvent porter atteinte au droit à l'image, à l'intégrité morale d'un autre élève, d'un membre de l'équipe éducative ou du personnel en général ou qui peuvent nuire à la bonne réputation de l'établissement scolaire.

Les propos tenus sur les sites de *chat* quels qu'ils soient et autres sites numériques sont soumis aux dispositions légales en matière de respect de la vie privée.

Les propos calomnieux, diffamants, insultants ou incitants à la violence ainsi que les images déplacées sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

Sauf pour un usage pédagogique reconnu par l'enseignant, l'usage du GSM, du Smartphone, de tout autre équipement issu des nouvelles technologies, des écouteurs câblés ou non est strictement interdit dans les classes, les couloirs ou cours de récréation ainsi que dans le cadre d'activités extérieures ou parascolaires. Ces équipements resteront dans le cartable sous la responsabilité de l'élève et de ses parents.

21. Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

(Art. 1.7.12-1.) § 1er. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont

autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

22. Objets autorisés à l'école

Seul le matériel scolaire sera apporté à l'école. Tout objet de valeur ou dangereux est interdit à l'école qui ne pourra pas être tenue responsable en cas de vol, perte ou détérioration. Tout objet confisqué sera remis en mains propres aux parents.

23. Pratiques commerciales

Il est interdit de vendre, d'acheter ou d'échanger des objets de toute nature au sein de l'école. L'école ne pourra pas être tenue responsable en cas de vol, perte ou détérioration.

24. Consignes en cas d'incendie

Règles générales en cas de détection

- Garder son sang-froid
- Prévenir immédiatement le professeur ou le directeur d'école ou toutes autres personnes faisant partie de l'établissement.
- Déclencher l'alarme en actionnant le bouton poussoir plus proche.

Bouton-poussoir



Fléchage à suivre



25. Climat d'école

Responsabilités de la direction et de l'équipe éducative

Le décret du 27-04-2023 paragraphe 1er de l'article 1.7.10-3 rappelle que le directeur et l'équipe éducative ont un rôle crucial à jouer dans l'amélioration du climat scolaire.

Il est important que toute la communauté scolaire s'investisse ensemble dans la prévention et la prise en charge de cet aspect.

La direction et l'équipe pédagogique développent donc un climat d'école favorisant le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.

Le Centre Psycho-Médicosocial (PMS) de Péruwelz s'efforce de suivre les élèves tout au long de leur scolarité, en collaboration avec la famille et les enseignants. Des tests sont réalisés par les membres de l'équipe des centres Psycho-Médicosociaux (PMS) (psychologues, assistants sociaux, infirmiers, ...) pour évaluer, donner des avis et des conseils sur le parcours scolaire de l'élève. Ils peuvent être réalisés à la demande spécifique des parents ou de l'enseignant.

L'équipe du centre Psycho-Médicosocial (PMS) et le service de la Promotion de la Santé à l'École (PSE) contribuent aux objectifs cités ci-dessus.

Procédure de signalement d'un acte de violence/harcèlement envers un élève de l'école



Conformément au décret du 27-04-2023, Article 1.7.10-4, le chef d'établissement et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires.

Cette procédure vise à détecter les situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires, à orienter les élèves concernés et à traiter les situations détectées, en fonction des compétences disponibles et/ou de la gravité de la situation, au sein de l'école ou avec des intervenants externes.

Pour information :

Nous tenons à rappeler qu'il est de VOTRE responsabilité de gérer les réseaux sociaux de vos enfants ! Ils sont variés (Ten Ten, Messenger, Facebook, Instagram, Tiktok, Snapchat, WhatsApp... liste non exhaustive).

L'avis des professionnels étant qu'ils sont **totalemment déconseillés** avant l'entrée dans le secondaire. Il est logique que nous ne puissions gérer l'utilisation de ceux-ci en dehors de l'école.

L'école fournit d'ailleurs une plateforme sécurisée Teams avec une visibilité par la direction et les enseignants des échanges entre élèves.

Dans le cadre de la lutte contre le harcèlement, le directeur est responsable de l'élaboration de la procédure.

Etape 1 / La détection

L'étape 1 de la procédure vise à déterminer comment mieux repérer les situations de harcèlement. L'objectif est d'accorder une attention suffisante aux comportements

moins visibles (enfant isolé, triste, exclu, ...) qui peuvent être des signaux d'une situation de harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de 2 manières différentes :

- En prenant un rendez-vous avec la Direction de l'école.
- Par mail à la Direction ec.thulin@hensies.be ou en cas d'absence via le PO (service enseignement : l.wambecq@hensies.be)

Remarque : toute autre communication ne sera pas prise en compte (SMS, Messenger...).

Etape 2 / le signalement

Une fois les faits rapportés à la Direction, celle-ci est chargée de l'ouverture d'un dossier de signalement et de sa gestion.

La révélation des faits peut être signalée :

- Soit **par un signalement DIRECT**, la cible est connue et il y a un témoignage :
 - de l'élève cible qui se confie,
 - d'un pair, témoin ou confident, qui a connaissance de la situation,
 - d'un adulte qui a connaissance de la situation ;
- Soit **par un signalement INDIRECT**, basé sur des indices. L'origine de ce type de signalement peut être :
 - une information relayée par une ligne d'écoute ou un organisme externe,
 - l'observation d'une accumulation de faits anodins par l'équipe éducative.

Etape 3/ l'entretien et la qualification préliminaires des faits

Entretien oral, rédaction d'un PV signé par toutes les parties relatant les faits ainsi que les informations préliminaires recueillies.

Un délai de maximum trois jours ouvrables devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible. Dans un délai de cinq jours ouvrables, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par la direction et une personne témoin.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent au suivi de l'échelle des sanctions précisée dans ce même ROI.

Etape 4/ l'analyse, le plan d'actions et l'intervention

<p>Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté.</p>	<p>Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Dans ce cas, le suivi se fait en interne dans des délais inférieurs à une semaine. - En cas de nécessité de traitement externe, la direction fera appel à la personne ressource du service CPMS (069/532.700) ou du PSE (065/34.85.65), voire des équipes mobiles de la Fwb. - L'objectif étant que chaque enfant se sente écouté et respecté dans sa souffrance et qu'il puisse exprimer ses besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dans ce cas, la direction et le P.O. se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources. Pour rappel : service CPMS (069/532.700) ou du PSE (065/34.85.65), Les services d'aide à la jeunesse via le SAJ de Mons : <u>065 39 58 50</u>

Focus notre plan d'actions
<ul style="list-style-type: none"> - Mesures de protection (en fonction de l'âge) - Sanctions éducatives selon le ROI - Sanction disciplinaire selon le ROI - Information et sensibilisation (une fois que la situation de harcèlement est terminée) par les services extérieurs comme le CPMS ou le Pse. - Prévention générale ou plus spécifique (une fois que la situation de harcèlement est terminée).

Nos objectifs
<ul style="list-style-type: none"> - Mettre un terme à la situation de harcèlement - Protéger la cible - Prévenir les risques de représailles - Améliorer le climat de la classe

[Etape 5/ l'analyse, le plan d'actions et l'intervention](#)

26.

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Administration communale d'Hensies
Place communale, 1 7350 HENSIES
Tél : 065 76 73 67 - WWW.Hensies.be



Y. BOUCART : 0479/75 97 06 -
L. WAMBECQ : 065/76.73.58
F. FONTAINE : 065/655.2750 - 0483/335.762
ec.thulin@hensies.be
T. GUNAL : 065/457 210 – 0477/288 380
ec.hensies@hensies.be

Règlement des études des écoles communales d'Hensies

Notre équipe



Y. BOUCART : Echevine de l'enseignement
L. WAMBECQ : Coordinatrice du service enseignement
F. FONTAINE : Directrice des implantations de Thulin et Hainin
T. GUNAL : Directeur d'école des implantations de Hensies
centre, Montroeuil et Petit Bois.

Le règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité.

Il définit également les modalités et les procédures de l'évaluation, des délibérations par les enseignants ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions. ⁵

Ce règlement des études et ses annexes ont été approuvés à l'unanimité par le conseil communal 08/07/2024

Il entrera en vigueur au cours de l'année scolaire 2024/2025.

⁵ Article 1.5.1-8 § 1^{er} du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019

Table des matières

1	Bases légales et règlementaires.....	4
2	Travail scolaire de qualité.....	4
3	Quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité.....	4
3.1	L'explication des objectifs de l'enseignement.....	4
3.2	Le développement de compétences transversales.....	5
3.3	Les méthodes de travail.....	5
3.4	Les démarches mentales.....	5
3.5	Du comportement social et personnel.....	5
3.6	Du travail à l'école et à domicile.....	6
4	Le journal de classe.....	7
5	L'évaluation des élèves.....	7
5.1	Objectifs de l'évaluation.....	7
5.2	L'évaluation formative.....	7
5.3	L'évaluation sommative.....	8
6	<i>Statut des examens à l'école primaire.....</i>	<i>9</i>
7	Délivrance du certificat d'étude de base (CEB).....	9
8	L'année complémentaire.....	12
8.1	Le maintien en M3.....	12
8.1.1	La demande de maintien.....	12
8.1.2	Le suivi de l'élève maintenu en M3.....	12
8.1.3	Numérisation de la procédure.....	13
8.2	Maintien dans une année concernée par la mise en œuvre du Tronc commun.....	13
8.2.1	Le suivi des élèves en difficulté persistante via les bilans de synthèse.....	13
8.2.2	Les étapes de la procédure.....	13
8.2.3	Numérisation de la procédure.....	15
8.2.4	Suivi de l'élève après le maintien.....	15
8.3	Maintien en P5-P6.....	16
8.3.1	Règle générale.....	16
9	Les contacts avec les parents.....	16
9.1	Réunion collective.....	16
9.2	Réunion individuelle.....	16
9.3	Bilan d'acquisitions - bulletin.....	16
10	Dispositif d'accompagnement des élèves.....	17

11 Dispositions finales.....17

1. Bases légales et règlementaires

Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019, ci-après dénommé « Code » ;

Décret du 19 juillet 2023 relatif à la numérisation et à l'opérationnalisation des procédures de maintien exceptionnel applicables durant le parcours de l'élève dans le tronc commun ;

Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire ;

Circulaire 8986 du 14 juillet 2023 présentant les informations relatives à la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel et à la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun dès l'année scolaire 2023-2024 ;

Circulaire annuelle portant organisation de l'enseignement fondamental ordinaire ;

Circulaires annuelles relatives à l'octroi du CEB.

2. Travail scolaire de qualité

Pour permettre aux enfants de réaliser un travail scolaire de qualité, les activités qui leur sont proposées tiennent compte de leur vécu, de leurs besoins, de leurs motivations, de leurs possibilités et de leur rythme d'apprentissage.

Une alternance d'activités individuelles, collectives ou en groupes restreints favorise l'acquisition progressive d'une méthode de travail et développe le sens des responsabilités, l'autonomie et l'esprit de coopération.

Les élèves respectent les consignes données, les échéances, les délais et sont attentifs à la lisibilité et à la présentation de leurs travaux.

Grâce notamment à des travaux de recherche et à des activités créatrices, ils construisent leurs savoirs, savoir-faire et maîtrisent progressivement les compétences indispensables à leur avenir tout en exerçant leur sens critique.

3. Quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

3.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent toujours être clairement expliqués aux élèves. Ils sont mis en relation avec les apprentissages antérieurs et en corrélation avec les savoirs, savoir-faire et compétences à construire.

Il s'agit par-là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui est attendu d'eux au cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils doivent être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses doivent également être portés à leur connaissance. Cette clarté du but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une autoévaluation

qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport enseignant-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent toujours être clairement expliqués aux élèves. Ils sont mis en relation avec les apprentissages antérieurs et en corrélation avec les savoirs, savoir-faire et compétences à construire.

Il s'agit par-là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui est attendu d'eux au cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils doivent être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses doivent également être portés à leur connaissance. Cette clarté du but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une autoévaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport enseignant-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

3.2 Le développement de compétences transversales.

Le travail personnel peut aider à développer des compétences transversales telles que la recherche d'informations, la résolution de problèmes et la pensée critique. En demandant aux élèves de trouver des informations supplémentaires, de résoudre des problèmes ou d'effectuer des tâches qui exigent une réflexion approfondie, le travail personnel les encourage à développer leur capacité à analyser, synthétiser et appliquer les connaissances.

3.3 Les méthodes de travail.

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défailante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité de le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fait l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des branches du programme. Outre la compréhension des consignes, elle concerne aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes.

3.4 Les démarches mentales

L'équipe éducative veille à diversifier les démarches mentales sollicitées à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage dans un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

3.5 Du comportement social et personnel.

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés et pratiqués dans la vie de l'école en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...

3.6 Du travail à l'école et à domicile

Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Les travaux à domicile revêtent un caractère formatif et respectent les capacités individuelles des enfants afin de pouvoir être réalisés par chaque enfant sans l'aide d'un adulte. Les enseignants veillent à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats.

Le travail à domicile ne peut faire l'objet d'une évaluation sommative, il a une fonction formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches) et de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

À l'exclusion de l'enseignement maternel et des deux premières années de l'enseignement primaire, des travaux à domicile peuvent être prévus.

Durant les deux premières années primaires, ne sont pas considérées comme travaux à domicile des activités par lesquelles il est demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé pendant le temps scolaire, quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

De la troisième à la sixième année primaire, le directeur veille à ce que, dans le respect des responsabilités pédagogiques, chaque enseignant ou chaque équipe éducative :

- Conçoit les travaux à domicile en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, le travail à domicile ne peut porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours ;
- Prend en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève dans la définition du contenu des travaux à domicile, qui par voie de conséquence peut être individualisé ;
- Limite la durée des travaux à domicile à environ 20 minutes par jour durant les troisième et quatrième années primaires et à environ 30 minutes par jour durant les cinquième et sixième années primaires ;
- Procède rapidement, pour chacun des travaux à domicile, à une évaluation à caractère exclusivement formatif ;
- Accorde à l'élève un délai raisonnable pour la réalisation des travaux à domicile de telle sorte que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie.

Durant les périodes de congés et de vacances, la durée des travaux à domicile est limitée à environ 20 minutes par congé ou vacances durant les troisième et quatrième années primaires et à environ 30 minutes par congé ou vacances durant les cinquièmes et sixièmes années primaires.

4 Le journal de classe

Dans l'enseignement maternel, un cahier ou une farde de communication est proposé(e) périodiquement à la signature des parents ou de la personne responsable de l'élève.

Dans l'enseignement primaire, l'élève tient son journal de classe, dans lequel il inscrit, sous le contrôle des enseignants et de façon précise, les tâches à effectuer à domicile.

Le journal de classe est pour l'élève un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier

l'avancement progressif de ses travaux à domicile.

Cet usage du journal de classe doit faire l'objet d'un apprentissage progressif de la gestion de son temps et de la planification de ses travaux auquel l'équipe éducative concourt.

La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

Le journal de classe, qui mentionne notamment l'horaire des cours, les activités culturelles et sportives, la liste des vacances et congés, sert aussi de lien entre l'école et les parents ou la personne responsable de l'élève.

5 L'évaluation des élèves

5.1 Objectifs de l'évaluation

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement, mais un moyen dont disposent enseignants et élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

Au fur et à mesure de l'entrée d'une année d'étude dans le tronc commun, les référentiels du tronc commun identifient des contenus et des attendus qui sont présentés par année d'étude. Le calibrage correct des attendus et leur non-ambiguïté contribuent à clarifier les niveaux de maîtrise, aux différents stades des apprentissages, et permettent de mettre en place les stratégies adéquates en termes d'évaluation formative, de différenciation et de remédiation immédiate.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les savoirs, savoir-faire, les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a exclusivement une valeur formative, elle n'est pas sommative.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

Les écoles sont tenues de soumettre leurs élèves aux évaluations externes non certificatives qui les concernent.

5.2 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle sera un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du titulaire.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constitueront des critères de la certification.

5.3 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan.

Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des savoirs, savoir-faire et compétences. Elle permet à l'équipe éducative de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour les années d'études qui ne sont pas encore entrées dans le Tronc commun. Les référentiels du Tronc commun constituent les références à prendre en considération au fur et à mesure de leur implémentation.

Les batteries d'épreuves étalonnées visées aux articles 1.4.4-4 et 1.6.4-1 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03.05.2019 pourront être utilisées comme modèles avec valeur indicative.

Aucune évaluation sommative ne peut être organisée durant les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une période de vacances.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre strictement aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage.

Le travail précédant l'évaluation sommative aura mis, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Par exemple des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés en phase d'apprentissage à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative doit toujours être annoncée comme telle par l'enseignant.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), doit être suivie d'une analyse et de remédiations.

6 Statut des examens à l'école primaire

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée doivent tenir compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les

compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction, ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Les examens ne peuvent constituer le fondement principal des décisions relatives au passage de classe à l'exception de la réussite des épreuves du Certificat d'enseignement de base (C.E.B). Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et toutes les démarches inscrites dans la poursuite des missions prioritaires et spécifiques du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ainsi que dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de Wallonie Bruxelles Enseignement s'en trouveraient marginalisés.

Au terme de chaque année, après une évaluation fondée sur les socles de compétences pour les années d'études qui ne sont pas encore rentrées dans le Tronc commun et les référentiels du Tronc commun pour les autres années d'études, l'équipe éducative peut conseiller exceptionnellement de maintenir l'élève une année de plus dans l'étape. Dans ce cas, un dossier personnalisé accompagne l'enfant afin de faire le point sur ses acquis et sur les moyens qui sont mis en œuvre pour l'aider à franchir l'étape avec succès.

7 Délivrance du certificat d'étude de base (CEB)

En ce qui concerne la fin des études primaires, nos écoles participent à une épreuve commune pour l'obtention du CEB (certificat d'études de base).

Cette épreuve externe commune porte sur la maîtrise des socles de compétences. Elle comprend nécessairement des questions relatives :

- Au français ;
- À la formation mathématique ;
- À l'éveil-initiation scientifique ;
- À l'éveil-formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique.

La passation des épreuves s'organise avec l'ensemble des élèves de 6èmes années de l'entité dans un lieu commun.

Les épreuves écrites débutent à 8 h 15 selon les dispositions pratiques fixées par la direction dans le réseau organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, ou par le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Les élèves qui présentent des besoins spécifiques peuvent bénéficier d'aménagements lors des épreuves externes aux conditions suivantes :

- le(s) trouble(s) de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent. Le diagnostic ne doit pas nécessairement dater de l'année en cours.

- il ne peut s'agir que des aménagements réalisés habituellement (en classe) lors des apprentissages et des évaluations et mentionnés dans un protocole d'aménagements raisonnables, un protocole d'intégration (pour les élèves en intégration permanente totale ou en intégration partielle) ou dans un PIA (Plan individuel d'apprentissage)

Ces modalités particulières peuvent consister en :

- Une adaptation de la présentation de l'épreuve ;
- Un aménagement des conditions de passation :
 - Temps supplémentaires ;
 - Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves ;
 - Matériels : un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ; une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ; un dictionnaire à signets (pour les disciplines qui l'autorisent) ; des fiches personnalisées qui l'aident dans la structuration de son travail (ces fiches ne peuvent pas contenir d'informations portant sur les matières évaluées) ; un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
 - Tiers aidant : un membre de l'équipe pédagogique, la personne accompagnant habituellement l'élève en intégration en classe ou un service d'aide à l'intégration ;
 - Logiciels de synthèse vocale, de dictée vocale, de traitement de texte, de prédiction de mots, de correction orthographique ou de mathématiques.

Tout élève présentant un trouble d'audition centrale bénéficie d'une lecture individualisée du texte dans un local le plus calme possible. Le débit de parole du lecteur est adapté.

Tout élève atteint de déficience auditive a le choix entre 2 modalités (l'école met en place l'aménagement utilisé habituellement en classe) :

- une interprétation en langue des signes ;
- une lecture individualisée (débit de parole adapté) dans un local le plus calme possible.

Exceptionnellement, un élève présentant un trouble d'audition centrale ou atteint de déficience auditive peut être dispensé de la tâche d'écoute lorsque le degré de son trouble est tel qu'il est impossible d'adapter de manière adéquate les modalités de passation de cette partie de l'épreuve (par exemple, lorsque l'élève est atteint de surdité profonde et ne maîtrise pas la langue des signes)⁶.

Les feutres fluorescents et le casque antibruit sont autorisés pour l'ensemble des élèves, avec ou sans besoins spécifiques.

Au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury est constitué en vue de la délivrance du Certificat d'études de base. Le jury est présidé par le directeur et est composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5e ou 6e année primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Le jury délivre *obligatoirement* le certificat d'études de base, en respectant le modèle défini, à tout élève inscrit en 6e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

L'épreuve est réussie si l'élève obtient au minimum 50 % en français, 50 % en mathématiques et 50 % en éveil (sciences et histoire-géographie).

⁶ Article 25 du décret du 2 juin 2006.

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6e année primaire **qui n'a pas satisfait** ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.

Chaque élève sera délibéré individuellement.

La décision du jury se fonde sur le dossier de l'élève comportant les documents suivants :

- le rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève concerné ; il se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre élément que le jury estime utile, comme le protocole d'aménagements raisonnables ou le protocole d'intégration.

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi suite à sa délibération.

La décision et les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

La décision du jury/conseil de classe et les résultats doivent être communiqués aux parents.

Les 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 jury. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille.

Les parents peuvent se faire remettre une copie des épreuves de leur enfant.

Lorsque le jury d'école ou le conseil de classe refuse l'octroi du certificat d'études de base, la direction de l'école ou son délégué transmet aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- une copie du dossier de l'élève, comprenant notamment :
- la décision motivée du jury d'école ou du conseil de classe ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève ;
- le rapport circonstancié de l'instituteur ou de l'enseignant titulaire de la classe avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève ;
- l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser l'entretien au cours duquel leur seront fournies les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant ;
- les modalités d'introduction d'un recours ;
- le formulaire d'introduction d'un recours auprès de la Chambre de recours contre les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base, dont les coordonnées de l'école auront été préalablement complétées.

Une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base peut être contestée jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- **le recours doit être introduit, via l'annexe D, par envoi recommandé à :**

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administrateur général– Recours CEB

(Dont les coordonnées et modalités sont transmises via le courrier de la direction scolaire)

- **une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;**
- le recours doit comprendre une motivation précise.

Les parents (ou le responsable de l'autorité parentale) joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

8 L'année complémentaire

Il convient de distinguer trois procédures de maintien différentes :

- La procédure de maintien en M3 ;
- La procédure de maintien dans une année du tronc commun ;
- La procédure de maintien en P5 et P6 tant que ces années d'études ne sont pas encore concernées par le tronc commun.

8.1 Le maintien en M3

À partir de l'année scolaire 2023-2024, la procédure de maintien en 3e année de l'enseignement maternel s'articule désormais avec l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. En effet, le maintien devant rester tout à fait exceptionnel, il ne peut être autorisé que si l'élève continue à éprouver des difficultés d'apprentissage malgré la mise en place préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

8.1.1 La demande de maintien

La demande de maintien est portée par les parents, sur la base d'un avis médical/paramédical/psycho-médical, d'un avis du Centre PMS ainsi que d'un avis de l'école. À partir de l'année scolaire 2023-24, l'avis de l'école se fondera sur les bilans de synthèse de novembre et de mars. Néanmoins, une demande de maintien exceptionnel peut être introduite par les parents même en l'absence de bilan de synthèse. Ensuite, le Service Général de l'Inspection rend sa décision sur la base de l'ensemble de ces éléments. Si le maintien n'est pas accordé, les parents ont la possibilité d'introduire un recours devant une Chambre de recours. Celle-ci notifie sa décision aux parents le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.

8.1.2 Le suivi de l'élève maintenu en M3

Lorsque le maintien est décidé, l'élève est obligatoirement à nouveau inscrit en 3e année de l'enseignement maternel. Dans la logique de l'approche évolutive inhérente au tronc commun, l'équipe pédagogique qui prend en charge l'élève maintenu devra mettre en place et adapter, dès le début de l'année scolaire de maintien, des dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, afin de lui permettre de surmonter ses difficultés d'apprentissage. Ces dispositifs devront être encodés dans le bilan de synthèse de novembre et actualisés dans le bilan de synthèse de mars (au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente) puis dans le bilan de synthèse de juillet (au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire).

8.1.3 Numérisation de la procédure

À partir de l'année scolaire 2023-2024, la procédure de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel sera numérisée dans le DAccE (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »).

Les dates des différentes étapes de la procédure s'articulent avec le déroulement de l'approche évolutive et les dates des bilans de synthèse :

- les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente ;
- la décision du Service général de l'Inspection est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps ;
- les parents disposent d'un délai de dix jours ouvrables pour introduire un recours à dater de la notification de la décision de refus de maintien du Service général de l'Inspection ;
- la Chambre de recours notifie sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.

8.2 Maintien dans une année concernée par la mise en œuvre du Tronc commun

En raison de l'implémentation progressive du tronc commun, les règles précisées ci-après concernent :

- Les maintiens de P1 à P4 initiés en 2023-2024 ;
- Les maintiens en P5 initiés à partir de 2024-2025 ;
- Les maintiens en P6 initiés à partir de 2025-2026.

8.2.1 Le suivi des élèves en difficulté persistante via les bilans de synthèse

Dans le cadre du tronc commun, la décision de maintien est désormais conditionnée à la mise en œuvre préalable de l'approche évolutive, à savoir la mise en place au préalable de dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé. Ces dispositifs sont consignés tout au long de l'année scolaire dans les bilans de synthèse qui permettent, à trois moments clés de l'année, de faire le point sur la situation de l'élève et de rendre compte de l'historique des actions menées et de leurs résultats. Pour prendre une décision de maintien en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique devra donc avoir complété les trois bilans de synthèse de l'année en cours (ou seulement deux bilans de synthèse si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève justifient que le bilan de synthèse de novembre n'ait pas été rempli).

8.2.2 Les étapes de la procédure

La procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun se déroule en quatre phases successives :

- 1) **La décision de maintien** d'un élève dans une année du tronc commun est le fruit d'une décision collégiale prise au terme d'une délibération présidée par la direction de l'école et réunissant l'équipe pédagogique en charge de l'élève ainsi qu'un membre du centre PMS lorsque celui-ci a suivi l'élève pendant l'année scolaire. La décision est validée par la direction de l'école avant le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire. Elle est communiquée aux parents lors d'un entretien individuel afin de favoriser un dialogue constructif ou par téléphone si la rencontre en présentiel ne peut absolument pas être possible.

Elle est encodée dans le DAccE dans l'onglet relatif à la décision de maintien du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » entre le quatrième lundi qui suit les vacances de printemps et le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire. Les parents rencontrant des difficultés d'accès au DAccE peuvent consulter la décision de maintien à travers deux voies alternatives :

- demander à la direction de l'école ou du CPMS de leur ouvrir une session sur ordinateur afin de consulter la décision de maintien ;
- demander à la direction de l'école ou du CPMS d'obtenir une copie papier du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » via un formulaire disponible sur la page enseignement.be/maintien.

2) La phase de concertation interne

Une concertation doit être proposée aux parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire lors d'un entretien individuel afin de favoriser un dialogue constructif ou par téléphone si la rencontre en présentiel ne peut absolument pas être possible.

L'objectif de cette concertation est d'expliquer les motifs de la décision de maintien et de permettre aux parents d'exprimer leur accord ou leur désaccord quant à cette décision.

Bien que fortement encouragée, la participation des parents à la concertation n'est pas obligatoire.

Si la réunion de concertation a bien lieu, elle doit réunir au moins un des parents ainsi qu'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève. Les parents peuvent se faire accompagner d'un tiers. Lorsqu'ils en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent peut être présent également.

Au terme de la réunion de concertation, le directeur de l'école peut :

- a. Décider de confirmer la décision de maintien et de maintenir l'élève dans la même année d'études.
- b. Décider de retirer la décision de maintien et de permettre à l'élève d'accéder à l'année d'étude suivante.
- c. Décider de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération de l'équipe pédagogique, et ce avant le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Si, au terme de la réunion de concertation, le directeur confirme la décision de maintien, les parents peuvent marquer leur accord ou leur désaccord quant à cette décision, ou se réserver le droit d'exprimer leur position ultérieurement. La décision est communiquée aux parents au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire lors d'un entretien individuel afin de favoriser un dialogue constructif ou par téléphone si la rencontre en présentiel ne peut absolument pas être possible.

3) Les **parents** ont jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances scolaires pour **communiquer leur choix** au regard de la décision de maintien de l'équipe pédagogique,

et ce, qu'ils aient participé ou non à la réunion de concertation. Le choix exprimé par les parents au moment de la concertation n'est donc pas définitif.

Les parents ont deux possibilités :

- a. Ils marquent leur accord quant à la décision de maintien. Dans ce cas, la procédure est close et l'élève est maintenu dans la même année d'études l'année scolaire suivante.
- b. Ils marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien. Dans ce cas, la décision est renvoyée vers une Chambre de recours à laquelle ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent pour motiver leur position.

Les parents communiquent leur choix entre le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été :

- c. En complétant l'onglet relatif à la position des parents tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure » du DAccE ;
- d. En envoyant un courrier recommandé à la chambre des recours (dont les coordonnées et modalités sont transmises via le courrier de la direction scolaire) avant l'expiration du délai (le cachet de la poste faisant foi). Le dossier papier sera ensuite téléchargé par l'Administration dans le DAccE numérique.

En l'absence d'accord écrit de leur part concernant la décision de maintien, celle-ci est renvoyée automatiquement vers la Chambre de recours.

- 4) La **Chambre de recours** se réunit au plus tard les trois semaines précédant la rentrée scolaire et rend sa décision motivée autorisant ou refusant le maintien exceptionnel dans le tronc commun au plus tard le vendredi qui précède la rentrée scolaire.

8.2.3 Numérisation de la procédure

Cette procédure est obligatoirement menée par l'intermédiaire du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » de l'application informatique DAccE, et ce même si l'école a fait le choix d'utiliser le « DAccE format école » pour les bilans de synthèse de novembre et de mars.

Dans le cadre de cette procédure numérisée, les parents ont la possibilité d'intervenir directement dans l'application DAccE pour introduire un recours éventuel contre une décision de maintien. Ils peuvent également introduire un recours par courrier recommandé à l'Administration. Pour l'ensemble des volets du DAccE, les parents ont la possibilité de consulter les données figurant dans l'application informatique au sein de l'école ou du centre PMS. Ils peuvent également obtenir une copie de ces données en introduisant une demande écrite auprès de l'école ou du centre PMS au moyen d'un formulaire de demande disponible sur la page enseignement.be/maintien.

8.2.4 Suivi de l'élève après le maintien

L'année complémentaire s'envisage comme une solution exceptionnelle, lorsqu'un temps supplémentaire est nécessaire à l'élève pour se réapproprier les contenus fondamentaux qu'il n'avait pas acquis au terme de l'année scolaire précédente. Pour favoriser cela, un suivi et un accompagnement personnalisés seront mis en place dès le début de l'année de maintien. Ils seront renseignés dans les trois bilans de synthèse du DAccE. Pendant l'année de maintien, les trois bilans de synthèse devront donc obligatoirement être complétés pour documenter le suivi dont l'élève doit faire l'objet tout au long de l'année complémentaire. Un réaménagement de la grille horaire pourra être envisagé, visant la mise en place de dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé pour cibler les faiblesses d'apprentissage. Ces dispositifs

spécifiques et complémentaires tiendront compte des informations consignées par l'équipe éducative dans le dernier bilan de synthèse de l'année scolaire précédente, en particulier les éléments identifiés comme devant faire l'objet d'un renforcement et les actions de soutien à poursuivre.

8.3 Maintien en P5-P6

En raison de l'implémentation progressive du tronc commun, les règles précisées ci-après concernent :

- Les maintiens en P5 initiés en 2023-2024 uniquement ;
- Les maintiens en P6 initiés en 2023-2024 et 2024-2025.

Les élèves de P5 n'entrant dans le tronc commun qu'à partir de l'année scolaire 2024-2025 et les élèves de P6 n'y entrant qu'à partir de l'année scolaire 2025-2026, ceux-ci ne se voient pas encore appliquer, en 2023-2024, les règles relatives au maintien dans le tronc commun. Un dispositif spécifique continue donc de s'appliquer à ces élèves jusqu'à ce qu'ils intègrent le tronc commun.

8.3.1 Règle générale

La décision de maintien doit être prise en accord avec les parents. Elle doit rester exceptionnelle et doit s'accompagner de la constitution d'un dossier pédagogique pour chaque élève concerné. Le projet d'école/règlement d'ordre intérieur doit mentionner les modalités d'organisation des années complémentaires.

Si l'élève maintenu en P5-P6 a effectué une autre année complémentaire dans son parcours primaire, cela signifie qu'il fréquentera l'enseignement primaire durant plus de 7 années. Une dérogation pour maintien en primaire sera donc indispensable.

9 Les contacts avec les parents

Les parents peuvent rencontrer la direction de l'école, les enseignants lors des rencontres parents-professeurs ou sur rendez-vous.

Des contacts avec le Centre PMS peuvent également être sollicités par les parents. Le centre peut être contacté au numéro/adresse remis en début d'année par la direction de l'école.

9.1 Réunion collective

À la rentrée, la réunion collective permet à l'école et au titulaire de classe de présenter leurs objectifs et leurs attentes.

9.2 Réunion individuelle

Lors des rencontres parents-professeurs, l'objectif sera de faire le point sur l'évolution de l'élève et de réfléchir aux éventuels aménagements ou remédiations envisagés. Celles-ci seront organisées lors de la remise du Portfolio ou du bilan des acquisitions.

9.3 Bilan d'acquisitions - bulletin

Le Pouvoir organisateur prévoit un modèle de bulletin commun à l'ensemble des écoles d'enseignement fondamental ordinaire. L'école pourra cependant adapter ce modèle en fonction de son projet d'établissement.

Dans le bulletin, l'acquisition des différentes compétences sera cotée selon différentes appréciations.

En voici le détail :

E	Excellent	19/20 → 20/20
TB	Très bien	17/20 → 18/20
B	Bien	14/20 → 16/20
S	Satisfaisant	12/20 → 13/20
F	Faible	10/20 → 11/20
I	Insuffisant	Moins de 10/20

Le passage d'une classe à la suivante est décidé par le conseil de classe composé de la direction d'école et des titulaires du cycle dans lequel se trouve l'élève.

Sauf circonstances particulières décidées par le Pouvoir organisateur, le bulletin est remis à l'élève et aux parents 4 fois par année scolaire :

- lors de la 9e semaine de cours ;
- lors de la 18e semaine de cours ;
- lors de la 27e semaine de cours ;
- lors de la dernière semaine de cours.

Pour chaque période, le bulletin est complété en fonction des apprentissages de base à maîtriser, de l'évaluation du travail journalier ainsi que celle des examens, évaluations, bilans, contrôles et tests ainsi que de l'engagement dans la vie collective et de l'attitude face au travail. Il se doit d'être un outil constructif et objectif aidant l'enfant dans ses apprentissages, dans ses progrès et les efforts qu'il doit encore produire, les stratégies qui l'aideront à s'améliorer. Une attention sera réservée à la rédaction d'un compte-rendu portant sur les atouts de l'élève, les conseils pédagogiques et pistes d'accompagnement. Cela permettra aux parents d'identifier clairement comment ils pourraient aider leur enfant dans ses apprentissages. Après chaque remise des bulletins, les parents seront invités à rencontrer les enseignants par le biais de réunions selon des plages horaires établies par chaque titulaire de classe.

10 Dispositif d'accompagnement des élèves

Des outils de différenciation et d'accompagnement personnalisé sont organisés au sein de chaque classe afin de réguler les apprentissages. Ces dispositifs permettent d'accorder une attention plus soutenue à chaque élève, de diversifier les méthodologies, de multiplier les interactions entre élèves et enseignants.

11 Dispositions finales

S'appliquent au sein de l'école/l'implantation tous les textes légaux, réglementaires ou administratifs qui s'imposent au pouvoir organisateur, à la direction d'école, aux membres des équipes éducatives, aux élèves ou à leurs représentants légaux.

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'école/implantation.

Nos contacts

Administration communale d'Hensies
Place communale, 1 7350 HENSIES
Tél : 065 76 73 67 - WWW.Hensies.be



Y. BOUCART : 0479/75 97 06 -
L. WAMBECQ : 065/76.73.58
F. FONTAINE : 065/655.2750 - 0483/335.762
ec.thulin@hensies.be
T. GUNAL : 065/457 210 – 0477/288 380
ec.hensies@hensies.be

T. Gunal : 065/45 72 10

ACCUSE DE RECEPTION

Nous soussignés,

.....(Nom, Prénoms)

.....(Nom, Prénoms)

Parents, personnes responsables, de l'élève :

.....(Nom, Prénoms)

inscrit(e) régulièrement à l'école communale fondamentale de
Hainin – Thulin – Montroeuil – Hensies centre – Du Petit Bois
(biffer les mentions inutiles)

accusons, par la présente, réception des documents :

► extrait du Règlement d'Ordre Intérieur des écoles communales à destination
des Parents et des Elèves,

► Règlement des Etudes des écoles communales,

dont nous avons pris connaissance.

Fait à, le
.....(date)

Signatures

Ce document doit être remis à l'Enseignant(e) de votre enfant dans les plus brefs
délais. Au verso, il vous est loisible d'écrire éventuellement vos commentaires,
remarques ou questions.

