

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves ainsi qu'à leurs parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

2. L'inscription

Dès le premier jour de l'année scolaire, l'élève reçoit le journal de classe ainsi qu'une farde de communications. Ces moyens de communication assurent quotidiennement la liaison entre l'école et la famille. **Les parents sont tenus de les vérifier et de les signer.**

Toute absence doit être justifiée, par écrit, au retour de l'élève sur le formulaire se trouvant dans la farde de communications ou sur papier libre.

Pour qu'une absence soit reconnue comme justifiée, le document mentionné ci-dessus doit être remis au titulaire de classe au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence.

Après 9 demi-journées d'absences non justifiées, la Fédération Wallonie-Bruxelles sera avertie, laquelle, après enquête, prendra les mesures adéquates.

Les rendez-vous médicaux qui n'ont pas un caractère d'urgence seront fixés en dehors des heures de cours. Tout rendez-vous devant avoir lieu durant l'horaire scolaire devra être justifié par une attestation du médecin consulté.

L'élève malade ne peut quitter l'école qu'avec l'autorisation de l'enseignant et de la Direction. Prévenus et sous leur responsabilité, les parents organiseront personnellement le retour à la maison.

Les cours d'éducation physique et de natation sont obligatoires.

L'élève dispensé d'un de ces cours, devra fournir :

- pour une activité : une justification préalable ;
- pour plus d'une leçon : un certificat médical produit dès le premier jour d'exemption.

Sauf décision contraire de la Direction, l'élève dispensé est tenu d'assister auxdits cours.

Tout traitement logopédique administré durant les heures de cours (à déconseiller) est soumis à l'accord de la Direction.

4. L'autorisation de sortie

L'autorisation de sortie pendant les heures de cours ne peut être octroyée que moyennant la demande écrite et motivée des parents.

L'élève ne peut être confié qu'à la personne responsable ou à une personne dûment mandatée.

Sauf demande écrite des parents, l'élève inscrit à l'accueil du matin, du midi, du soir et du mercredi ainsi qu'à l'étude ne peut sortir de l'école qu'à l'heure prévue.

Les parents sont impérativement tenus de reprendre leur enfant au plus tard à 18h00'.

5. La discipline

L'école est le lieu privilégié des apprentissages ainsi que du développement de la citoyenneté responsable.

Tout en laissant à la Direction et à l'équipe éducative la possibilité d'apprécier le contexte et les conditions particulières, il est nécessaire que les règles fixées soient connues de tous.

a) Respect de soi

Les règles d'hygiène doivent être respectées.

b) Respect mutuel

Aucune action ou attitude raciste ne sera tolérée. Le respect mutuel sera de mise à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école : pas de cris, pas de violence verbale ou physique.

Aucun signe ostentatoire d'appartenance philosophique ne sera autorisé.

c) Respect des lieux et du matériel

L'élève a le plus grand soin de ses cahiers, livres et fardes. Ceux-ci sont protégés au moyen de couvertures continuellement en bon état et munis d'une étiquette (Nom - Prénom - Cours – Classe).

L'élève veille au maintien de la qualité et de la propreté de l'environnement en déposant ses papiers et déchets dans les poubelles prévues à cet effet, tout en respectant le tri des déchets.

Il est interdit de manger et de boire pendant les cours sans l'autorisation de l'enseignant.

L'élève ne pourra amener à l'école tout objet étranger au cours ou à la vie de la classe (GSM, lecteur de mp3, appareil photo, jeux vidéo, ...).

Couteaux ou objets dangereux ne peuvent être amenés dans l'enceinte de l'établissement.

L'élève respecte le matériel, les locaux, les bâtiments et les plantations.

Les graffitis sont bien sûr proscrits. Les parents de l'élève responsable de tels actes pourront être tenus au remboursement des frais occasionnés.

6. Horaires

a) La ponctualité

La ponctualité est de rigueur au sein de nos établissements.

b) Présence dans le bâtiment

L'accueil du matin est accessible à partir de 07h00'.

L'école est accessible un quart d'heure avant le début des cours : soit à 08h15' et à 13h05'. Afin de faciliter l'accueil et la surveillance des enfants, l'accès des bâtiments et aires de récréation leur est exclusivement réservé.

La cour de récréation n'est pas accessible en dehors des heures d'accueil ou de cours.

Lors des arrivées et des départs, les élèves veillent à ne pas traîner ou jouer devant l'établissement.

Toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'école se présentera préalablement auprès de la Direction ou de son délégué.

7. Les conditions de travail de qualité

L'élève doit être le véritable acteur de sa réussite scolaire. Afin de se placer dans les meilleures conditions, il :

- ✓ Participe activement aux travaux et aux leçons qui lui sont proposés ainsi qu'aux sorties, visites et voyages pédagogiques organisés à son intention.
- ✓ Est en possession de tous les documents et du matériel nécessaire à chaque cours.
- ✓ Effectue les travaux ou devoirs qui lui sont demandés, soigne leur présentation, vérifie l'orthographe et respecte les délais souhaités.
- ✓ Veille à la bonne tenue de son journal de classe.
- ✓ S'efforce de réaliser seul les travaux à domicile qui lui sont proposés ; l'enseignant veillant à lui fournir tout document ou ouvrage de références nécessaire à l'accomplissement de la tâche demandée.

Les changements éventuels de locaux se font dans le plus grand calme.

8. Les sanctions

Elles seront toujours appliquées dans le but de sensibiliser l'élève sur les conséquences d'un comportement préjudiciable tant pour son entourage que pour lui-même.

Elles iront de la réprimande à la note écrite et motivée voire à la convocation des parents. Elles seront appliquées selon les modalités définies par chaque école.

Selon le décret du 24/07/1997, une procédure d'écartement ou d'exclusion d'un élève est prévue selon la gravité des faits.

Un élève peut être exclu définitivement d'une école si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique, ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du Décret-Missions du 24/07/1997 :

1) Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement.
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation.
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement.
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2) Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- La détention ou l'usage d'une arme.

9. Les sorties, visites et voyages pédagogiques

Dans le souci de mener à bien son projet, l'école organise des sorties, des visites et des voyages pédagogiques avec l'autorisation du Pouvoir Organisateur. Au même titre que les cours, ces activités sont obligatoires.

Par contre, la Direction peut exclure de ces activités un élève, qui, par son comportement antérieur, a été la cause de perturbations graves pouvant nuire à la sécurité des participants ou au renom de l'établissement.

Les classes de dépaysement ou de découvertes sont régies par les circulaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Une participation financière sera demandée aux parents.

10. Les travaux

Des travaux individuels, de groupes, de recherche, des leçons collectives et du travail personnel sont proposés aux élèves par l'équipe pédagogique selon les choix éducatifs et pédagogiques de l'établissement.

Le travail à domicile vise le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours.

L'article 2.5.1-1 du Code précise que les travaux à domicile sont adaptés au niveau d'enseignement. Ils doivent toujours pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Si la consultation de documents de référence est nécessaire, l'école s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques et des outils informatiques de l'école ou mis gratuitement à leur disposition.

Dans l'enseignement maternel, des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves.

En P1/P2, des travaux à domicile peuvent être proposés aux élèves. Il peut être demandé à l'élève de lire ou de présenter oralement ou graphiquement à sa famille ou à son entourage ce qui a été réalisé et appris pendant le temps scolaire, quel que soit le domaine dans lequel s'inscrivent ces activités.

De P3 à P6, les travaux à domicile doivent être en lien avec des apprentissages qui ont été réalisés ou qui seront réalisés durant les périodes de cours. En aucun cas, les travaux à domicile ne peuvent porter sur l'acquisition de prérequis indispensables à l'entrée dans les apprentissages organisés dans les périodes de cours. En ce sens, ils doivent avoir un caractère exclusivement formatif. Ces travaux ne sont donc pas notés dans le cadre de l'évaluation sommative et/ou certificative.

Ils doivent prendre en compte le niveau de maîtrise et le rythme de chaque élève. En conséquence, les travaux à domicile peuvent être individualisés.

La durée des travaux à domicile doit être limitée :

- À environ 20 minutes par jour en P3-P4
- À environ 30 minutes par jour en P5-P6

Un délai raisonnable pour leur réalisation est accordé afin que ceux-ci servent à l'apprentissage de la gestion du temps et de l'autonomie des élèves.

11. Les évaluations

L'évaluation formative vise l'évaluation effectuée en cours d'apprentissage et vise à apprécier le progrès accompli par l'élève, à mesurer les acquis de 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 face aux apprentissages et aux attendus visés ; elle peut se fonder en partie sur l'autoévaluation.

L'évaluation sommative vise l'ensemble des épreuves permettant aux enseignants d'établir un bilan des acquis des élèves par rapport aux attendus prévus dans les référentiels et socles de compétences au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage.

Aucune évaluation sommative ne peut être organisée durant les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la fin d'une des périodes des vacances (d'automne, d'hiver, de détente et de printemps) ni même durant ces périodes de vacances.

L'évaluation certificative vise l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement (Certificat d'études de base - CEB).

Nous veillons à ce que la mise en œuvre d'aménagements raisonnables en réponse à des besoins spécifiques dûment attestés soit assurée dans le cadre de la passation des épreuves d'évaluation tant internes qu'externes (voir point sur les aménagements possibles).

Le bulletin

L'élève et ses parents sont tenus régulièrement informés des résultats scolaires par l'intermédiaire du bulletin. Les parents et l'élève signent le bulletin qui sera ensuite rendu au titulaire de classe.

11.1. Suspension des cours

Les cours peuvent être suspendus afin d'organiser des épreuves d'évaluation, leur correction et les délibérations de maintien pendant trois jours maximum sur l'année scolaire. Pendant ces journées, les élèves sont tenus à la fréquentation normale de l'école.

11.2. Aménagements possibles

L'élève primo-arrivant peut disposer des aménagements suivants :

- ✓ Utilisation d'un dictionnaire français-langue maternelle ;
- ✓ Temps supplémentaire.

Les élèves qui présentent des besoins spécifiques peuvent bénéficier d'aménagements lors des épreuves externes certificatives 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, mentionnés dans un protocole d'aménagements raisonnables ou un protocole d'intégration (pour les élèves en intégration permanente totale ou en intégration partielle).

Ces modalités particulières peuvent consister en :

- Une adaptation de la présentation de l'épreuve ;
- Un aménagement des conditions de passation :
 - o Temps supplémentaires ;
 - o Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves ;
 - o Matériel : 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 ;
 - o 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 ;
 - o 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) :

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

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

11.3. Les évaluations externes non certificatives (P3-P5)

Public-cible

Les évaluations externes non certificatives, la conception et la mise en œuvre sont confiées à des instances extérieures à l'équipe pédagogique d'une école, visent les élèves de 3^e et 5^e années de l'enseignement fondamental ordinaire.

Modalités d'organisation des épreuves externes non certificatives

Les évaluations externes non certificatives s'organisent entre le 1^{er} et le 31 octobre de chaque année scolaire.

Modalités de communication avec les parents

Chaque parent a accès aux résultats de l'enfant dont il a la charge.

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.

Il est interdit de faire état des résultats, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre écoles. Les résultats obtenus à l'évaluation externe non certificative ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des écoles, à l'exception des besoins résultant de l'application pour les services du Gouvernement des dispositions décrétales et réglementaires.

Les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs des écoles qui ont connaissance des résultats obtenus à l'évaluation externe non certificative sont tenus à cet égard par le secret professionnel.

En cas d'infraction, l'article 458 du Code pénal s'applique.

11.4. L'épreuve externe commune conduisant à l'obtention d'un certificat d'études de base

L'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.

Public cible

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du certificat d'études de base est **obligatoire**.

Tout mineur soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre de l'année de passation du CEB, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ). Dans ce cadre, il envoie la demande d'inscription de l'élève candidat au moyen d'un formulaire, au plus tard le 30 avril de l'année de passation, à l'adresse postale suivante :

Direction des Standards éducatifs et des Évaluations – « Cellule CEB »
Administration générale de l'Enseignement
Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES

Lieu de passation

Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves relève des prérogatives du pouvoir organisateur.

Les élèves en intégration permanente et totale (IPT) présentent l'épreuve dans l'école ordinaire, sauf dérogation suite à une demande d'aménagements raisonnables.

Les directions définissent d'un commun accord le lieu de passation pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP). Ils en informent le responsable secteur.

Lors de l'épreuve, les élèves sont placés sous la surveillance du (des) directeur(s) ou du (des) titulaire(s) des classes concernées et, le cas échéant, des autres enseignants ayant en charge ces mêmes classes.

Modalités pratiques de passation

Les modalités de passation sont communes à toutes les écoles/implantations.

Modalités de délivrance du CEB

Un jury assure la délivrance du CEB à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.

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

- Le rapport circonstancié de l'instituteur de P6 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 attendus au terme de l'enseignement primaire selon les référentiels de compétences en vigueur ;
- La copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la fédération Wallonie-Bruxelles 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.

Le cas échéant, le jury d'école motive sa décision de non-octroi suite à sa délibération. Il établit, en outre, un bilan de compétences portant sur la maîtrise des socles de compétences à 12 ans et indiquant, le cas échéant, les parties de l'épreuve externe commune que l'élève a réussies. Lorsqu'un de ces élèves est inscrit dans

l'enseignement secondaire, le directeur transmet sans délai à l'école secondaire qui en fait la demande, le bilan de compétences visé à l'alinéa 1er ainsi que, s'il échet, le plan individuel d'apprentissage (PIA).

La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs. Elle doit :

- Faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement ;
- Être adéquate : elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision ;
- Être claire, précise et concrète : il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style;
- Être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit ;
- Apparaître dans l'acte même.

En l'occurrence, en cas de refus d'octroi du CEB, la motivation doit :

- Faire apparaître que l'élève n'a pas satisfait à l'épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve ;
- Mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury n'attribue pas le CEB (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments probants).

Modalités de communication avec les parents

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 ;
- 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.

Recours contre un refus d'octroi de CEB

Les parents de l'élève auquel l'octroi du certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire a été refusé peuvent introduire jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été un recours contre ce refus devant la Chambre de recours. Une copie du recours est adressée par le requérant, le même jour, également par envoi recommandé, au directeur de l'école concernée.

L'introduction éventuelle du recours est précédée d'un entretien avec la direction de l'école ou l'instituteur titulaire de la classe fréquentée par l'élève afin que soient expliquées aux parents les raisons pour lesquelles le certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant.

Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer la Chambre de recours.

Le recours est adressé, par la voie d'un formulaire, envoyé par recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours à l'adresse suivante :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administrateur général– Recours CEB
Avenue du Port, 16 1080 BRUXELLES

Une copie du recours est adressée, le même jour, par le président de la Chambre de recours à l'inspecteur.

L'inspecteur et le directeur de l'école concernée peuvent adresser au président de la Chambre de recours tout document de nature à éclairer ladite Chambre.

La Chambre de recours enjoint à l'inspecteur et au directeur de l'école concernée de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision, notamment les protocoles de l'élève concerné à l'épreuve externe commune. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

La Chambre de recours notifie sa décision, en deux exemplaires, par le Président ou son suppléant, à l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement qui en transmet immédiatement un exemplaire à la direction de l'école et en informe simultanément les parents de l'élève, par pli recommandé et par voie électronique.

La Chambre de recours statue à l'égard des décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base pour le vendredi de l'avant-dernière semaine des vacances d'été au plus tard.

Les résultats obtenus à l'évaluation externe certificative ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des écoles/implantations. Il est interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre écoles/implantations. Les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs des écoles/implantations qui ont connaissance des résultats obtenus à l'épreuve externe commune sont tenus à cet égard par le secret professionnel.

En cas d'infraction, l'article 458 du Code Pénal s'applique.

Le non-respect de l'interdiction de divulgation constitue une pratique déloyale.

12. L'année complémentaire : décision de maintien

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 P6 tant que cette année d'étude n'est pas encore concernée par le tronc commun.

12.1. Le maintien en M3

À partir de l'année scolaire 2023-2024, la procédure de maintien en 3^{ème} 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.

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. 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.

Le suivi de l'élève maintenu en M3

Lorsque le maintien est décidé, l'élève est obligatoirement à nouveau inscrit en 3^{ème} 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).

Numérisation de la procédure

La procédure de maintien exceptionnel en 3^{ème} 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 :

1. Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en 3^{ème} année de l'enseignement maternel entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente ;
2. La décision du Service général de l'Inspection est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps ;
3. 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 ;
4. La Chambre de recours notifie sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.

12.3. 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 en P5 initiés à partir de 2024-2025 ;
- Les maintiens en P6 initiés à partir de 2025-2026.

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).

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 par convocation écrite ou par communication téléphonique.

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 par convocation écrite ou par communication téléphonique.

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 par convocation écrite ou par communication téléphonique.

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 :

- d. 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.
- e. 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 :

- f. En complétant l'onglet relatif à la position des parents tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure » du DAccE ;
- g. En envoyant un courrier recommandé à l'adresse postale indiquée ci-dessous 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.

Secrétariat de la Chambre de recours
Service de la Sanction des Études
Chambre de recours (bureau 1F140)
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

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

1) 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.

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.

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 réappropriier les contenus fondamentaux qu'il n'avait pas acquis au terme de l'année scolaire précédente. Pour favoriser cela, un suivi et un accompagnement personnalisé 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.

12.4. Maintien en P5-P6

En raison de l'implémentation progressive du tronc commun, les règles précisées ci-après concernent les maintiens en P6 initiés en 2023-2024 et 2024-2025.

Les élèves de P6 n'entrant dans le tronc commun qu'à partir de l'année scolaire 2025-2026, ceux-ci ne se voient pas encore appliquer 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.

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.

13. Les contacts avec les parents

Durant l'année scolaire, l'école prévoit plusieurs rencontres entre les parents et les enseignants. Il est vivement conseillé aux parents d'y participer.

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

Lors de ces rencontres, l'objectif sera de faire le point sur l'évolution de l'élève et de réfléchir aux éventuels aménagements ou remédiations envisagés.

Toutefois, il est toujours possible de rencontrer la Direction et/ou un membre de l'équipe pédagogique afin de répondre à des demandes ponctuelles, uniquement sur rendez-vous.

14. La gratuité

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

- 1) Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;
- 2) Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés.
Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour l'enseignement maternel et pour l'enseignement primaire ;
- 3) Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer pour l'enseignement maternel et pour l'enseignement primaire.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

- Le cartable non garni ;
- Le plumier non garni ;
- Les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés sont

annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Les frais scolaires suivants peuvent être proposés aux parents d'élèves pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

- 1) Les achats groupés ;
- 2) Les frais de participation à des activités facultatives ;
- 3) Les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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

15. La guidance psycho-médico-sociale (PMS)

Des contacts avec le Centre PMS peuvent être sollicités par les parents. Le centre peut être contacté par téléphone au 04/279.26.96 ou par e-mail sur cpms.herstal2provincedeliege.be.

Les membres de l'équipe psycho-médico-sociale discuteront des sujets qui les préoccupent et les aideront à résoudre les problèmes qui risquent d'entraver le bon déroulement de la scolarité de leur enfant.

L'équipe du centre psycho-médico-social est composée de psychologues et d'assistants sociaux tenus au secret professionnel. Ce service est gratuit.

16. La santé

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par les enseignants. S'il convient, de manière impérative, qu'un élève soit sous traitement pour maladie non contagieuse, la procédure qui suit devra être scrupuleusement respectée :

- Présentation d'une prescription médicale précisant les dosages et la fréquence d'administration du médicament ;
- Le médicament sera remis au titulaire de classe.

Il est interdit de glisser des substances médicamenteuses dans les mallettes (danger en cas d'absorption accidentelle).

En cas d'allergie ou d'intolérance, les parents sont tenus de remplir la fiche médicale (située dans la farde de communications) et de fournir à la Direction un justificatif rempli par le médecin traitant.

En cas d'accident pouvant entraîner un traumatisme (choc au crâne) ou provoquant une blessure conséquente (fracture, coupure profonde, entorse, ...), l'équipe éducative fera appel aux services de secours (médecin, ambulances, ...). Les parents ou tout autre membre de la famille proche seront avertis dans les plus brefs délais.

Les élèves sont soumis à l'examen médical, obligatoire, organisé par le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (P.S.E.).

Le PSE a la charge de la prophylaxie et du dépistage des maladies transmissibles. La loi impose aux parents de déclarer à l'école ou au PSE, les maladies contagieuses que leur enfant pourrait présenter au cours de l'année (voir liste distribuée en début d'année).

Conformément à l'article 5 de la loi du 21/03/1964 relative à l'Inspection Médicale Scolaire, les parents sont informés de la composition de l'équipe médicale chargée de procéder aux examens prévus. Ils sont sensés

l'accepter, sauf opposition dans les quinze jours de la notification.

En cas de pédiculose (poux), les parents sont tenus de prendre les mesures qui s'imposent.

17. L'assurance scolaire

L'élève est responsable de ses effets personnels et de ses objets scolaires. La direction et l'équipe éducative n'assument aucune responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation de ces objets (bris de lunettes, bijoux, ...). Nous conseillons vivement aux parents de nommer les objets de leur enfant (vêtements, boîtes à tartines, sacs de gymnastique, ...).

La police d'assurance souscrite par la commune de Fléron pour son enseignement comporte :

- L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels occasionnés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire ;
- L'assurance contre les accidents corporels couvrant l'élève tant dans le cadre de l'activité scolaire que sur le chemin de l'école selon l'horaire prévu.

Lorsque l'élève est victime d'un accident scolaire, l'école :

- 1) Appelle un médecin qui lui prodigue les premiers soins en se référant à la fiche signalétique présente dans la farde de communications ;
- 2) Prévient la famille dans les meilleurs délais ;
- 3) Complète la déclaration d'accident à fournir à l'assurance ;
- 4) Aide les parents dans la constitution du dossier administratif donnant accès au remboursement des frais exposés.

Le contrat d'assurance prévoit le remboursement du coût des soins, par référence au tarif INAMI, pour la part excédant les prestations de la mutualité. En application des dispositions légales, les médecins, cliniques et pharmaciens réclament le paiement de leurs prestations courantes directement aux parents et délivrent les attestations de soins donnés.

Sur présentation des notes justificatives et des décomptes de la mutualité, l'assurance rembourse, selon le mode de paiement souhaité, le montant de son intervention contractuelle.

L'assurance intervient dans le coût des soins au-delà des prestations légales de la mutualité et marque, à l'avance son accord sur tout traitement spécial (kinésithérapie et physiothérapie) qui aura été approuvé par le médecin-conseil de la mutualité.

Toutefois, l'intervention de l'assureur est limitée, notamment en ce qui concerne les prothèses dentaires et les lunettes.

18. Droit à l'image

Afin de communiquer, de promouvoir les projets internes de l'école et d'illustrer les différentes activités réalisées au cours de l'année scolaire (excursions, classe de dépaysement, ...), l'école communale de votre enfant recueille, via un formulaire à compléter en début d'année ou à l'inscription, votre consentement concernant la prise de photos/vidéos (photo individuelle et de groupe) et la publication de photos/vidéos sur différents supports, à savoir : le bulletin communal, le calendrier et le journal de l'école, des sites internet et plateformes tels que Happi, Classdojo ou tout autre support interne à l'établissement.

Les photos/vidéos ne seront utilisées que durant l'année scolaire et pour les finalités précitées. Elles pourront être transmises au sein du corps enseignant et au service communication de la commune de Fléron. Les photos/vidéos seront conservées uniquement durant le temps nécessaire à la réalisation de la finalité.

En tant que personne légalement responsable de votre enfant vous êtes directement concernée par le traitement des données à caractère personnel. Vous avez le droit de retirer votre consentement à tout

moment. Si vous retirez votre consentement, la prise et la publication de photos/vidéos ne sera arrêtée qu'à partir de la date du retrait de consentement, il n'existe pas d'effet rétroactif.

Pour toutes questions éventuelles sur la protection des données à caractère personnel, vous pouvez contacter par mail le DPD de la commune de Fléron à l'adresse dpd@fleron.be.

19. Dispositions finales

S'appliquent au sein de 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.

20. Accord des parents

Je (Nous) soussigné(s),

parent(s) ou personne(s) investie(s) de l'autorité parentale de :

NOM de l'élève : Prénom :

Je (Nous) reconnais(sons) avoir pris connaissance du règlement des études de l'école et accepte(ons) ce règlement.

Fait à, le

Le(s) parent(s) ou la personne investie de l'autorité parentale (signature(s))