

ÉCOLE COMMUNALE

Olne - St-Hadelin



BROCHURE

UNE ÉCOLE COMMUNALE, DEUX IMPLANTATIONS :



IMPLANTATION DE SAINT-HADELIN

9 Faweux 4877 Olne



IMPLANTATION D'OLNE

3 Chemin des Écoliers 4877 Olne

CONTACT

direction.ecole@olne.be

04 358 85 12



<https://www.olne.be/ecolecommunale>

2026-2027

PRÉSENTATION

Classé parmi les « Plus Beaux Villages de Wallonie » depuis 2007, Olne a su préserver, au fil de ses mille ans d'histoire, un cadre rural authentique et un environnement naturel d'exception. **C'est au cœur de cette nature paisible que s'inscrit notre école communale**, répartie sur **deux implantations** : l'une située dans le charmant hameau de Saint-Hadelin, l'autre au centre du village.

L'implantation de Saint-Hadelin reflète l'histoire du lieu à travers des bâtiments aux époques variées, allant de 1865 et 1922 jusqu'à des constructions plus récentes de la fin du XX^e siècle. **Au centre d'Olne**, une implantation moderne, inaugurée en 2007, offre un cadre d'apprentissage contemporain et adapté aux besoins actuels.

L'École communale d'Olne-Saint-Hadelin relève du **réseau officiel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles**. Elle est organisée par **l'Administration communale d'Olne** qui en assure la responsabilité en tant que **Pouvoir organisateur** (PO). Celui-ci est représenté par M. **Cédric HALIN**, Bourgmestre, et Mme **Marie-Paule DARIMONT**, Échevine de l'Enseignement. L'établissement s'inscrit dans le cadre du **Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces** (CECP). La direction de l'école est assurée par M. **Loïc JENNEQUIN-SCHUMACHER**. L'Accueil Temps Libre (ATL) est coordonné par Mme **Sarah MADEJ**, tandis que le Service Enseignement est géré par Mme **Véronique LOMRÉ**.

Notre école accueille plus de 400 élèves et s'appuie sur une équipe dynamique et compétente composée de plus de trente professionnels de l'enseignement et de l'accueil. Chaque jour, ces derniers s'investissent dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique du CECP ainsi que de notre projet d'école. Chaque enfant y est considéré dans sa singularité, avec une attention particulière portée à son épanouissement et à son développement. Par ailleurs, le travail des ouvriers et des techniciens de surface garantit un environnement accueillant, propre et sécurisant pour tous.

Comme dans toute école, un **Conseil de participation** réunit des représentants du Pouvoir organisateur, de la direction, des enseignants, des parents ainsi que des acteurs du tissu local. Ce lieu d'échange favorise le dialogue et contribue à la qualité de la vie scolaire.

Nous bénéficions également du soutien précieux d'un **Comité scolaire** particulièrement actif. Grâce à son engagement, de nombreuses initiatives sont organisées tout au long de l'année au profit des enfants : aide à l'achat de cartables pour les élèves de première primaire, distribution de cadeaux de Saint-Nicolas, participation aux frais de sorties et de voyages scolaires... **Les parents** qui souhaitent s'impliquer, même ponctuellement, y sont toujours les bienvenus.

Ensemble, nous mettons tout en œuvre pour faire de la scolarité de votre enfant une expérience riche, épanouissante et sereine. Pour garantir un cadre de vie harmonieux, certaines règles sont nécessaires. Le Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) fixe ainsi les bases d'une vie collective respectueuse, favorisant des relations équilibrées et protégeant chacun de l'injustice.

L'ensemble de la communauté scolaire vous remercie chaleureusement pour la confiance que vous lui accordez en choisissant notre école. Nous sommes heureux d'accompagner votre enfant sur le chemin de son développement et de son épanouissement.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (R.O.I.)

adopté le 1/09/2008- modifié le 11/11/15, le 26/07/21, le 3/06/24, le 27/06/24, le 16/06/2025 et le 29/06/2026.

I. COORDONNÉES DE L'ÉCOLE

ÉCOLE COMMUNALE D'OLNE-ST-HADELIN

- Implantation d'Oline : *Chemin des Écoliers n°3 4877 Oline*
- Implantation de Saint-Hadelin : *Faweux n°9 4877 Oline*

Bureau administratif : *Faweux n°9 4877 Oline*

- **Service Enseignement**, Mme Véronique LOMRÉ : ☎ 04 358 85 12 ✉ v.lomre@olne.be
- **Direction d'école**, M. Loïc JENNEQUIN-SCHUMACHER : ☎ 04 358 85 12 ✉ direction.ecole@olne.be
- **Coordination ATL**, Mme Sarah MADEJ : ☎ 087 26 02 71 ✉ atl@olne.be

II. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Dans le cadre du présent règlement, il faut entendre par :

- *parents* : les parents de l'élève mineur ou la personne investie de l'autorité parentale ou la personne qui assure la garde en droit et en fait du mineur ;
- *Pouvoir organisateur (P.O.)* : le Conseil communal, le Collège communal des bourgmestre et échevins pour certains aspects ;
- *Code* : le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

III. DÉCLARATION DE PRINCIPE

Quiconque fréquente l'École communale d'Oline-St-Hadelin doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale. Le climat d'école doit favoriser le bien-être des élèves, le vivre ensemble et la sérénité propice à l'apprentissage.

La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet à la communauté éducative et aux élèves de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Elèves, parents, enseignant(e)s et accueillant(e)s en sont les garants et les bénéficiaires.

Ce règlement d'ordre intérieur (ROI) s'applique aux élèves, aux parents, aux enseignant(e)s, aux accueillant(e)s, et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Avant de prendre l'inscription d'un élève, le directeur porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents, le présent règlement. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de celui-ci¹.

¹ Article 1.7.7-1 du Code

Le règlement est d'application pour toute activité organisée dans le cadre scolaire, que ce soit à l'école, aux abords immédiats de l'école ou lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école, y compris en dehors des jours de cours.

Les équipes éducatives, les élèves, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école portera à la connaissance des élèves et de ses parents projets éducatif, pédagogique et d'école et le règlement des études. Elle s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, à proposer une guidance efficace, à soutenir celui qui connaîtrait des difficultés momentanées dans un climat de transparence et de dialogue.

IV. INSCRIPTION²

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celui-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes susmentionnées ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Par l'inscription dans un établissement communal, l'élève et ses parents acceptent automatiquement le projet éducatif et pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

L'inscription en troisième année de l'enseignement maternel et dans l'enseignement primaire se prend au plus tard le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. Si la direction refuse l'inscription d'un enfant, elle remet la décision motivée aux parents. Au-delà de cette date, les parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès de la direction de l'école qui appliquera le prescrit légal

L'inscription est reçue toute l'année dans les deux premières années de l'enseignement maternel.

Lors de l'inscription d'un élève, le directeur ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité tant de l'enfant que des parents ou de la personne légalement responsable.

Pour des raisons de sécurité, toute modification des données renseignées à l'inscription fera l'objet d'un signalement sans délai de la part des parents auprès du directeur d'école.

Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle ou la demande de la dispense de suivre un de ces cours, se fait chaque année, au moment de l'inscription. Pour les élèves réputés poursuivre dans l'école dans laquelle ils sont déjà inscrits, le choix doit être fait pour le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente au plus tard. Le choix ne peut être modifié ultérieurement pour l'année scolaire concernée³.

Le choix de la seconde langue (allemand ou anglais) se fait dès la fin de l'année de 2^{ème} primaire et ne peut plus être changé entre la 5^{ème} et la 6^{ème}, sauf dérogation ministérielle.

² Articles 1.7.7-1 et suivants du Code

³ Article 1.7.5-2 du Code.

La répartition des élèves dans les classes ainsi que la désignation des titulaires relèvent exclusivement de la responsabilité de la direction et du pouvoir organisateur. Par conséquent, aucune demande particulière ne sera prise en considération, sauf situation exceptionnelle clairement justifiée.

V. CHANGEMENT D'ÉCOLE

1. Tous les élèves du fondamental sont concernés par le tronc commun

Un élève ne peut s'inscrire dans une autre école après le premier jour de l'année scolaire s'il est déjà régulièrement inscrit dans une école⁴.

Pour quel que motif que ce soit, toute demande de changement d'école doit être faite par écrit par les parents et adressée à la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit selon la procédure décrite ci-dessous.

2. Motifs réglementaires pouvant justifier un changement d'école

Le Code⁵ liste les motifs suivants comme pouvant justifier un changement d'école :

1. *le changement de domicile ;*
2. *la séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'élève ;*
3. *le changement répondant à une mesure de placement prise en exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et la réparation du dommage causé par ce fait, ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse ; par un magistrat ou par un organisme agréé ;*
4. *le passage de l'élève d'une école à régime d'externat vers un internat et vice versa ;*
5. *l'accueil de l'élève, sur l'initiative des parents, dans une autre famille ou dans un centre, pour une raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents ;*
6. *l'impossibilité pour la personne assurant effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi ;*
7. *la suppression du service du restaurant ou de la cantine scolaire ou d'un service de transport gratuit ou non, ou la suppression ou la modification des garderies du matin et/ou du soir, pour autant que l'élève bénéficiait de l'un de ces services et que la nouvelle école lui offre ledit service ;*
8. *l'exclusion définitive de l'élève de l'autre école ;*
9. *en ce qui concerne l'enseignement primaire, la non organisation au sein de l'école ou de l'implantation d'origine de l'année d'études que doit fréquenter l'élève.*

Lorsqu'une de ces circonstances autorise le changement d'école pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frères et sœurs ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

⁴ Article 2.4.1-1 du Code.

⁵ Article 2.4.1-1 du Code

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be.

Si le motif invoqué est établi, la direction remet aux parents l'autorisation de changement d'école.

3. **Autres motifs**

En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'élève, un changement d'école peut être autorisé pour des motifs autres que les cas énumérés ci-dessus.

On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologique ou pédagogique telle qu'un changement d'école s'avère nécessaire.

La demande de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé est introduite par les parents de l'élève, auprès de la direction de l'école dans laquelle l'élève est inscrit (l'école de départ).

Le formulaire de changement d'école est à la disposition des parents auprès de la direction de l'école ou téléchargeable sur le site www.enseignement.be.

Le formulaire de demande est introduit par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale auprès du directeur de l'école fréquentée par l'élève. La direction doit obligatoirement auditionner les parents et retranscrire les échanges dans un procès-verbal avant d'autoriser ou de rendre un avis défavorable quant à la demande.

VI. **FRÉQUENTATION SCOLAIRE, RETARDS ET ABSENCES**

4. **Obligation scolaire**

Les élèves âgés de **5 ans** au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours sont soumis à l'obligation scolaire.

L'élève soumis à l'obligation scolaire est **tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire**. L'élève doit suivre assidûment et effectivement **tous les cours et activités** organisés dans l'école.

Toute demande de sortie avant la fin des cours émanant des parents doit être justifiée par une note écrite de ceux-ci ou de la personne responsable de l'élève ; ce motif devra être présenté à la direction ou à son délégué qui en évaluera le bien-fondé.

Les présences et absences sont relevées par le titulaire de classe :

- lors de la dernière demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire
- lors de la première demi-heure de cours de chaque demi-journée pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

5. Horaires des cours

La présence des élèves est obligatoire du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.

À Olne :

Le matin, de 9h à 12h tous les jours avec une récréation de 10h40 à 11h.
L'après-midi (sauf le mercredi) de 13h20 à 16h avec une récréation de 15h à 15h10.
L'accueil extrascolaire matinal commence à 7h30, celui du soir se termine à 18h.



À Saint-Hadelin :

Le matin, de 8h20 à 12h tous les jours, sauf le mercredi de 8h 20 à 11h40.
La récréation du matin a une durée de 20 minutes entre 10h et 10h20.
L'après-midi (sauf le mercredi), de 13h20 à 15h20 sans récréation.
L'accueil extrascolaire matinal commence à 7h, celui du soir se termine à 18h.

De 16h15 à 18h, l'accueil est payant au prix fixé par le Conseil communal.

La commune organise « les ateliers du mercredi », l'après-midi jusqu'à 17h30 à Olne. À partir de 13h, les ateliers sont payants au prix fixé par le Conseil communal. Les enfants de Saint Hadelin qui y participent sont emmenés gratuitement par le bus communal à l'implantation d'Olne, Chemins des Écoliers 3.

Le calendrier des vacances scolaires est transmis par écrit aux parents en début d'année scolaire et publié simultanément sur le site de l'école communale.

6. Retards

Tout élève en retard devra présenter par écrit un **motif** valable.

7. Absences et contrôle de la fréquentation scolaire

L'enseignement est obligatoire dès la troisième maternelle.

L'élève soumis à l'obligation scolaire est tenu d'être présent du début à la fin des cours, durant toute l'année scolaire.

L'élève doit suivre assidûment et effectivement tous les cours et activités organisés dans l'établissement.
Toute demande de sortie avant la fin des cours doit être justifiée par une note écrite des parents ou de la personne responsable de l'enfant ; ce motif devra être présenté à la direction ou à l'enseignant(e) qui en évaluera le bien-fondé.

Lorsqu'un élève ne peut fréquenter l'école, ses parents doivent en informer son titulaire de classe sans délai et au plus tard le premier jour de l'absence en précisant le motif de l'absence.

Les absences doivent être communiquées par la voie la plus rapide à l'école surtout si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse. (Voir le document de rentrée)

Les cours de natation et d'éducation physique sont également obligatoires, sauf sous présentation d'un certificat médical. La dispense d'un de ces cours ne justifie pas l'absence à l'école.

Sont considérées comme légalement justifiées, les absences motivées par⁶ :

- 1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- 2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- 3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- 4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^{ème} au 4^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;
- 6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 *visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française* à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à l'école :

- **au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours ;**
- **au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.**

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

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Lorsqu'un élève mineur atteint **neuf demi-journées d'absence injustifiée**, la direction le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois⁷.

⁶ Article 1.7.1-8 du Code : Article 9 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires 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.

⁷ Article 1.7.1-9 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

8. **Activités scolaires extérieures**

Les activités extérieures à l'école organisées dans le cadre des programmes d'études peuvent l'être tout au long de l'année. Ces activités visant à l'acquisition de compétences **sont obligatoires au même titre que les cours**, sauf dispense pour raison dûment motivée et appréciée par la direction.

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique ou à l'étranger sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école, pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages ;
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

Les couts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage ou d'une sortie doivent être inscrits dans le décompte périodique.⁸ Ils ne peuvent cependant constituer un frein à la participation des élèves. Dès lors, les parents qui rencontre une difficulté à ce niveau peuvent prendre contact avec la direction de l'école.

9. **Communications aux parents**

- **Au niveau primaire**, les élèves tiennent un **journal de classe** sous la conduite et le contrôle de l'équipe éducative. Le journal de classe tient aussi lieu de moyen de correspondance entre l'établissement scolaire et les parents de l'élève. Les communications concernant les absences, les retards, les congés doivent y être inscrits. **Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé au moins une fois par semaine par le(s) parent(s) ou la personne responsable de l'élève.** En cas de perte, le journal de classe sera remplacé et peut être au frais des parents.

- **Au niveau maternel**, les enseignants font le choix du **support de communication** (farde, cahier ou pochette) pour leur classe. S'il s'agit d'un cahier, le message sera signé par les parents et le cahier sera remis dans la mallette de l'enfant pour que l'enseignant(e) puisse le récupérer dès le lendemain. S'il s'agit d'une farde ou d'une pochette le message sera conservé par les parents et considéré comme lu. Le support sera remis vide dans la mallette pour que l'enseignant(e) puisse le récupérer dès le lendemain.

10. **Soins et prises de médicaments**

L'élève doit être idéalement en possession de tous ses moyens pour pouvoir effectuer un travail scolaire efficace. S'il n'est manifestement pas apte à suivre le cours, il ne doit pas être conduit à l'école. S'il convenait, de manière impérative et ponctuelle, qu'il prenne des médicaments pendant qu'il est à l'école, la procédure qui suit doit être obligatoirement respectée :

⁸ Voir chapitre VIII, point 4 du présent règlement

- **Un certificat ou une attestation médical(e)** doit être remis(e) au titulaire de classe et/ou à la direction, qui indique clairement l'obligation de prendre un médicament pendant les heures de cours, la description du médicament et la posologie ;
- **Un écrit émanant d'un parent doit être remis au titulaire** pour demander explicitement la collaboration de l'école à l'occasion de la dispensation du médicament ;
- Le médicament doit être remis au titulaire.

Il est souligné que le personnel enseignant ne dispose d'aucune compétence particulière en matière de dispensation d'un médicament de sorte que la procédure qui vient d'être décrite est réservée au cas où la prise de médicaments pendant les heures d'école est indispensable ; il doit s'agir de cas exceptionnels.

Si l'élève présente des besoins médicaux spécifiques, les parents sont invités à en informer la direction sans délai afin de construire avec l'élève, avec ses parents, avec l'équipe éducative et, si nécessaire avec le service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et/ou le centre Psycho-Medicosocial (PMS) une prise en charge adaptée de ses besoins médicaux en milieu scolaire et le cas échéant permettre d'intervenir dans les situations d'urgence⁹. Si l'état de santé de l'enfant se dégrade ou nécessite des soins urgents, la direction de l'école avertira les parents de l'élève. Si les parents sont injoignables ou indisponibles ou dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant, l'école peut prendre toute mesure conservatoire qui s'impose.

En tout état de cause, l'école peut refuser d'accueillir un élève lorsque son état de santé le justifie.

VII. ACCÈS À L'ÉCOLE ET SÉCURITÉ¹⁰

Sans autorisation de la direction ou de son délégué, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. Les changements de locaux et les sorties s'effectuent selon l'organisation interne de l'école. Pendant les récréations et la pause de midi, l'élève doit rester dans les limites de l'endroit prévu à cet effet et ne peut s'adonner à des jeux dangereux pour l'élève ou pour les autres. **En aucun cas, l'élève ne peut entrer ni rester dans un local sans autorisation** d'un membre du personnel de l'équipe éducative ou du personnel de surveillance.

Les sanitaires sont des lieux qui nécessitent calme et respect. Ils ne sont pas destinés à jouer ni à se retrouver. Chacun doit pouvoir y préserver son intimité : il est donc interdit d'ouvrir une porte occupée, de regarder au-dessus ou en dessous des cloisons, ou encore d'être à plusieurs dans une même toilette. Les sanitaires sont entretenus plusieurs fois par jour afin d'offrir à tous un espace propre et agréable. Nous comptons sur chaque élève pour en prendre soin et les laisser dans le même état. En cas de non-respect, l'élève concerné sera invité à nettoyer ce qu'il a sali.

Les membres du personnel, les élèves ainsi que les membres du service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) et des centres Psycho-Medicosociaux (PMS) œuvrant dans l'école ont accès aux infrastructures pendant et hors des heures de classe, en fonction des nécessités du service et des activités pédagogiques¹¹.

⁹ Circulaire 4888 du 20 juin 2014 - Soins et prises de médicaments pour les élèves accueillis en enseignement ordinaire et en enseignement spécialisé. Année scolaire 2014-2015 et suivantes

¹⁰ Articles 1.5.1-10 et suivants du Code

¹¹ Article 1.5.1-10 du Code.

Sauf autorisation expresse du pouvoir organisateur ou de son délégué, **les parents n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours** et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci.

Chacun aura à cœur de **fermer la grille derrière lui** par souci de sécurité lorsqu'il rentre ou sort de l'école.

Chacun aura à cœur de **ne pas se garer sur l'emplacement réservé au bus scolaire ou aux personnes handicapées**, ni juste devant l'entrée de l'école et d'éviter de bloquer l'accès à l'école.

Pour des raisons de sécurité **les enfants qui quittent l'école seuls** doivent posséder une **autorisation des parents**.

Un enfant de maternelle ne peut être pris en charge par un enfant de primaire (sauf autorisation écrite des parents).

Les enfants qui quittent la cour de l'école n'y rentrent pas et se trouvent **sous la responsabilité des parents**.

Lorsque les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s), ceux-ci doivent les attendre dans la cour ou devant l'entrée de l'école (selon les directives). Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord de ses parents et sans le signaler à la direction ou à l'équipe éducative.

Les enfants qui viennent à **vélo** doivent garer celui-ci à l'endroit prévu.

Les enfants attendent le bus dans la cour.

Afin de permettre au personnel accueillant de distinguer les enfants qui restent à l'accueil extrascolaire, il est demandé aux parents de **quitter l'enceinte de l'établissement dès qu'ils sont en présence de leur(s) enfant(s) (ne pas s'attarder aux balançoires,...)**

Il est interdit d'entrer dans l'enceinte de l'école avec un animal.

En aucun cas les enfants ne quitteront l'école seuls ni ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents.

En cas de désaccord ou de conflit entre enfants, il est demandé aux parents de ne pas intervenir directement auprès d'un autre élève, et encore moins de le réprimander. Nous vous invitons à vous adresser à un enseignant, à un surveillant ou à la direction, qui prendront les dispositions nécessaires.

De même, en cas de tensions entre adultes, nous vous demandons de préserver un climat serein au sein de l'école. Les différends doivent être réglés en dehors de la présence des enfants afin de ne pas les exposer à des situations inconfortables. Si nécessaire, l'école se réserve le droit de limiter l'accès à toute personne ne respectant pas ce cadre.

Au-delà de sa mission d'enseignement, l'école a également un rôle éducatif. Celui-ci ne peut s'exercer pleinement que dans un esprit de collaboration et de respect mutuel entre les familles et l'équipe éducative. **En inscrivant leur(s) enfant(s), les parents s'engagent à soutenir et à faire respecter les règles** ainsi que les orientations pédagogiques proposées par l'école.

Lorsque cette collaboration devient difficile malgré les démarches entreprises, la direction peut être amenée à inviter les parents à **envisager une autre solution de scolarisation**, dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement.

L'école a souscrit une assurance visant à couvrir les dommages corporels dont pourrait être victime un élève. En cas d'accident survenant à l'école, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais et invités à consulter un médecin avec leur enfant. Si les parents ne sont pas joignables, l'école prend les dispositions nécessaires. En cas d'urgence ou de situation plus grave, l'enfant est immédiatement pris en charge et transporté vers l'hôpital le plus proche.

L'assurance couvre les accidents survenant lors des activités scolaires et pédagogiques. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont remboursés après intervention de la mutuelle. Il est important de noter que tout accident doit être déclaré dans les 24 heures.

L'assurance ne couvre pas les dégâts matériels (vêtements abîmés, objets endommagés...), les appareils dentaires ou auditifs, les pertes ou les vols... **Ces situations relèvent de l'assurance responsabilité civile familiale. De plus, lorsqu'il est démontré qu'une dégradation de matériel de l'infrastructure a été commise volontairement, celle-ci n'est pas prise en charge par l'assurance de l'école.** La responsabilité financière incombe alors aux parents ou aux personnes légalement responsables, le cas échéant via leur assurance.

VIII. GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT¹²¹³

1. Interdiction de demander un minerval

(Article 1.7.2-1.) - § 1^{er}. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, 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.

§ 4. 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.

Dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, l'accès aux dotations et subventions de fonctionnement est conditionné par la mise à la disposition des élèves, gratuitement, par les Pouvoirs organisateurs, dans le cadre de leurs dotations et subventions, de fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Les dotations et subventions de fonctionnement peuvent également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités pédagogiques ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s) des élèves.

Conformément au principe d'autonomie, les Pouvoirs organisateurs organisent librement l'accès gratuit à ces fournitures, en fonction de leurs réalités de terrain et de leurs priorités pédagogiques.

Tout Pouvoir organisateur communique annuellement aux Services du Gouvernement aux fins d'évaluation, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire concernée, un rapport d'activités dont le modèle sera déterminé par le Gouvernement, reprenant a minima les montants consacrés à la mise à disposition de fournitures

¹² En application de l'article 1.7.2-5 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-3 dudit Code **sont reproduits intégralement dans le présent règlement.**

¹³ Voir également [circulaire 9692](#): La gratuité scolaire dans le fondamental ordinaire et spécialisé

scolaires et à la prise en charge totale ou partielle des frais scolaires liés à l'organisation d'activités pédagogiques ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), ainsi que leur ventilation.

2. Frais scolaires et fournitures

Remarque : Cette année scolaire 2026-2027, les élèves de 6^e année primaire ne sont pas encore concernés.

(Article 1.7.2-2.) - § 1^{er}. Dans l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé, aucun frais scolaire ne peut être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout 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 une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé ;
- 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 par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'études de l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé.

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

- 1° le cartable non garni;
- 2° le plumier non garni;
- 3° 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 visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, 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 en application de l'alinéa 2^r, 2° et 3°, 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.

§ 2. (...) ¹⁴

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

¹⁴ Abrogé

- 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 fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
- 3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;
- 4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
- 5° 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 par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1° à 5°, 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 en application de l'alinéa 1^{er}, 2° et 5°, sont indexés annuellement 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève ; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des § § 1^{er} et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1^{er}, dans les trois premières années de l'enseignement primaire ordinaire et les degrés de maturité I et II de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces

supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

L'ensemble des fournitures scolaires, à l'exclusion du cartable non garni, du plumier non garni et de la tenue de sport pour le cours d'éducation physique/psychomotricité, est donc mis à la disposition des élèves dans le cadre de leurs apprentissages. **Le matériel reste la propriété du Pouvoir organisateur de l'école.**

En début d'année scolaire, et, le cas échéant, pour chaque **travail à domicile**, il sera précisé à l'élève le matériel et les fournitures qu'il pourra emporter chez lui. Pour le surplus, le matériel et les fournitures restent à l'école, rangés aux endroits prévus à cet effet (casiers, bancs, armoires, boîtes...).

Les élèves et les parents s'engagent à utiliser le matériel et les fournitures scolaires avec soin et précaution.

En cas de non-retour, de détérioration ou de dommages répétés, et tout en tenant compte des situations résultant d'un cas de force majeure et de l'usure normale, une contribution financière ou un remboursement pourra être sollicité auprès des parents. Une telle intervention sera appréciée au coût réel du renouvellement du matériel perdu ou détérioré.

A cette fin, un constat de l'état du matériel et des fournitures mis à disposition des élèves sera effectué en début et en fin d'année scolaire, et/ou, le cas échéant, en cours d'année en cas de perte ou de dégradation du matériel et des fournitures.

3. Paiements

(Article 1.7.2-3.) - § 1^{er}. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1^{er}, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent 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 scolaire.

4. *Estimation du montant et décomptes périodiques des frais scolaires*¹⁵

Une estimation du montant des frais scolaires qui seront réclamés au cours de l'année scolaire, ainsi que leur ventilation, sera communiquée par écrit avant le début de chaque année scolaire.

Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

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 de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

Les décomptes portent sur une période de... minimum 1 et au maximum 4 mois.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont communiqués par écrit et par la biais de la direction d'école. La quotité réclamée afférente à la période couverte figure dans le décompte périodique. Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

Enfin, le Pouvoir Organisateur peut également annoncer à ce stade la manière de récupérer les impayés¹⁶. Les montant impayés à l'échéance pourront, après rappel et mise en demeure infructueux, faire l'objet d'une récupération de créance par un organisme tiers au Pouvoir Organisateur, les frais de récupération pouvant, le cas échéant, être mis à charge des parents.

IX. BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES À L'ÉCOLE

1. *Climat d'école*

La direction et l'équipe pédagogique développent 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 Verviers** (04/279.67.32) 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, logopèdes, 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'Ecole (PSE) (04/279 67 31 - pse.verviers2@provincedeliege.be) contribuent aux objectifs cités ci-dessus.

Pour le bien de l'enfant, nous invitons les parents à **suivre les conseils**, avis et bilans des professionnels en logopédie, psychologie, ...

¹⁵ Article 1.7.2-4 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

¹⁶ Circulaire 7644 « La gratuité en pratique »

2. Tutelle sanitaire

Être en bonne santé constitue un facteur nécessaire pour suivre efficacement les activités en classe. Dès lors, il est vraiment **déconseillé d'imposer à l'élève sa présence au cours, lorsque son état nécessite une médication.**

Les parents se doivent de déclarer à la direction de l'école les maladies contagieuses suivantes : rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, teignes, impétigo, herpès, verrues plantaires, pédiculose (poux), molluscum contagiosum, Covid-19 ou toute autre maladie contagieuse.

Le service de promotion de la santé (P.S.E) est, seul, habilité à prendre une décision en la matière : isoler un élève, faire fermer l'école, alerter l'inspection d'hygiène, ...¹⁷

Des examens médicaux obligatoires sont pratiqués par les services de promotion de la santé à l'école afin de faire le bilan de santé de l'élève. Ils sont organisés pour les classes de 1^{ère} et 3^{ème} années maternelles ainsi que pour les élèves des 2^{ème} et 6^{ème} années primaires. Pour les élèves de 4^{ème} année primaire, un examen sensoriel de la vue est organisé en classe. L'équipe médicale peut toujours se déplacer au sein de l'école pour différents problèmes liés à la santé de l'élève.

Poux : la prévention et les soins sont sous la responsabilité des familles. Si l'enfant est porteur de lentes et de poux, il ne pourra être admis à l'école qu'à partir du moment où il a été traité efficacement. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants et d'avertir l'école au plus tôt. La tutelle sanitaire est assurée par le service de promotion de la santé à l'école (PSE). Il a pour mission le suivi médical comprenant le bilan de santé, la lutte contre les maladies transmissibles (prophylaxie et vaccinations), le recueil des données statistiques et la promotion de la santé.

3. Comportement

Les élèves sont soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel (*enseignants et accueillants extra scolaires*), dans l'enceinte de l'école, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. L'éducateur fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir. Si une sanction est appliquée, elle le sera en rapport direct avec la faute commise. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs des équipes éducatives est organisée pour garantir une **application cohérente des règles de vie à l'école.**

En toutes circonstances, chacun aura une attitude et un langage **respectueux** et sera **ponctuel**. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire et à se conformer aux règlements spécifiques de tous les endroits fréquentés dans le cadre scolaire ou parascolaire élaborés par l'école (ex : piscine, bibliothèque, classes de dépaysement, excursions ...).

Chaque élève aura à cœur de :

¹⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaires et étudiant.

- respecter les règles de savoir-vivre tant dans les cours de récréation qu'en classe ou au réfectoire ;
- se montrer respectueux envers toute personne adulte (direction, enseignants, éducateurs, surveillants, parents,...) et les autres élèves ;
- respecter l'ordre et la propreté ;
- respecter les règles d'hygiène ;
- respecter l'exactitude et la ponctualité ;

Particulièrement, chaque élève doit respecter scrupuleusement les **4 lois** de notre école :

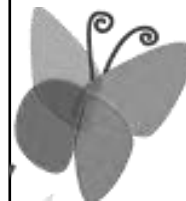
Je suis un élève de l'école communale d'Oline-Saint-Hadelin et...

1- Je respecte les autres : mes camarades, les adultes et moi-même.

2- Je prends soin du matériel et de mon environnement.

3- Je m'implique activement dans toutes les activités.

4- Je respecte les consignes qui me sont données.



Les titulaires de classe comme les maîtres spéciaux veilleront à valoriser positivement chaque élève dans le respect de ces quatre lois. Chacun le fera en tenant compte des spécificités de sa classe ou de son cours, ainsi que de la charte élaborée avec les élèves.

Néanmoins, si un élève du primaire ne respecte pas l'une de ces lois malgré des avertissements, une remarque pourra être consignée sur **la fiche** prévue à cet effet par tout enseignant, accueillant extrascolaire et la direction. **Cette fiche devra être signée** dans les plus brefs délais par les parents ou les responsables légaux de l'élève.

À partir d'un **certain nombre de remarques consignées par écrit sur cette fiche**, l'élève sera **convoqué au bureau de la direction** afin de pouvoir s'expliquer, être rappelé au respect des règles et, si nécessaire, recevoir une sanction adaptée à la gravité des faits. Les parents ou responsables légaux seront associés à cette démarche éducative dans un esprit de collaboration et de soutien à l'élève.

Une tenue spécifique est exigée pour participer au cours d'éducation physique.

Toute forme de violence sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence physique et verbale (jeux, gestes déplacés, ...).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire. L'usage de substances illicites y est également interdit.

Seuls les objets à caractère scolaire sont autorisés au sein de l'école (sauf dérogation accordée pour un exposé, une élocution, une activité, etc.). Exemples d'objets non autorisés : canifs, couteaux, briquets, allumettes, consoles de jeux, MP3, objets contondants, etc.

Il est demandé aux parents de ne pas intervenir directement ou par l'intermédiaire des réseaux sociaux dans les conflits d'enfants mais de les signaler à l'équipe éducative.

L'enseignant(e) n'est pas tenu(e) de régler les conflits qui ont lieu en dehors de l'école.

Pour rappel, les réseaux sociaux sont interdits aux enfants de moins de 13 ans. L'école ne peut être tenue responsable pour tout acte ou propos tenu sur la toile ainsi, nous recommandons aux parents d'être extrêmement

vigilant vis-à-vis de la présence de leur enfant sur internet et de s'orienter vers les autorités locales pour tout éventuel cas grave.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école (sauf dérogation de la direction accordée pour une activité de classe).

Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Les **locaux** seront remis en ordre en fin de journée.

En dehors des heures scolaires et activités extrascolaires organisées par l'école ou le Pouvoir organisateur, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

4. Communications et droit à la déconnexion

Dans le cadre des communications entre l'élève, ses parents, l'équipe éducative et la direction, chacun veillera à respecter les règles élémentaires de politesse et de courtoisie.

Les modes de communication à privilégier par les parents sont la **prise de rendez-vous**, la correspondance via le **journal de classe** ou le cahier de communication, le contact téléphonique, l'email, le message via une plateforme informatique utilisée par le/la titulaire de classe.

En cas de problème, les élèves et leurs parents contacteront, en ordre utile :

1. d'abord le membre de l'équipe éducative concerné
2. la direction de l'école (*direction.ecole@oline.be*)
3. si nécessaire, le pouvoir organisateur de l'école.

Tant les élèves, que leurs parents, les membres de l'équipe éducative et la direction disposent d'un droit à la déconnexion. Dans cette mesure, nul n'est tenu de répondre à des contacts téléphoniques, emails, messages via une plateforme informatique ou autres en dehors des heures d'ouverture de l'école.

Ainsi notamment, le pouvoir organisateur, la direction et les membres de l'équipe éducative disposent du droit de ne pas répondre à des messages envoyés après les heures d'ouverture de l'école.

5. Procédure de signalement de la violence, du harcèlement et du cyberharcèlement scolaire

Faisant référence au décret du 27 avril 2023 et plus particulièrement à l'article 1.7.10-4.

Le PO et la direction de l'école établissent la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et cyberharcèlement scolaires comme ci :

Le bien-être des enfants étant la préoccupation première de nos équipes éducatives et de nos équipes d'accueil, elles font preuve de vigilance et mettent tout en œuvre y compris par des mesures de prévention pour éviter des situations de harcèlement au sein de nos établissements.

Le harcèlement et le cyberharcèlement pouvant être très insidieux, l'enfant et/ou le parent doivent pouvoir être entendus au plus vite pour mettre fin à la situation et trouver au plus vite des solutions pour que l'enfant harcelé puisse retrouver la sérénité et la confiance nécessaire à son apprentissage.

Les titulaires de classe sont en première ligne et à fortiori les personnes de confiance tant pour les enfants que pour les parents et le personnel d'accueil, ils feront part à la direction d'école de la problématique de harcèlement. La direction d'école entendra les différents intervenants et prendra les mesures adéquates pour mettre fin à la situation et ce dans le plus bref délai. Pour le bien-être de l'enfant harcelé, le directeur pourra faire appel aux compétences du CPMS.

Dans le cas où malgré les écoutes et conciliations mises en place, la situation de harcèlement persisterait la direction d'école n'aurait d'autre choix que s'en référer à la police.

6. Tenues vestimentaires

L'école veille à ce que chaque élève la fréquente dans **une tenue correcte, confortable et adaptée tant aux apprentissages qu'aux conditions météorologiques**. Afin de favoriser un cadre de vie scolaire serein et respectueux pour tous, le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

L'école souhaite également préserver un environnement simple et adapté à l'âge des enfants. Dans cet esprit, le maquillage à usage quotidien est à éviter durant le temps scolaire. Chaque enfant est avant tout invité à venir à l'école tel qu'il est, dans une tenue appropriée à la vie de classe et aux activités proposées.

7. 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.

X. RÉGIME DISCIPLINAIRE ET EXCLUSION¹⁸

1. Faits graves

Par faits graves, il y a lieu d'entendre au sens du présent article des faits avérés de violence à l'encontre des personnes, de racket et de possession d'armes¹⁹.

- Toute forme de violence physique ou psychique.
- Tout manque de respect à l'égard d'un membre du personnel (enseignant, de garderie et d'entretien).
- Toute détérioration volontaire de matériel.
- Le vol, le racket.
- Toute sortie sans autorisation.

2. Sanctions applicables aux élèves

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur le bon fonctionnement de l'école. Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits, dûment motivée au regard des circonstances, et applicable au(x) seul(s) élèves qui ont commis l'acte sanctionné.

Un élève ne pourra en aucun cas être sanctionné plusieurs fois pour des mêmes faits.

- Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ;
- La réalisation d'une tâche demandée par la direction, l'enseignant(e) ou l'accueillant(e) en fonction de la gravité des faits reprochés ;
- La retenue à l'établissement, en dehors du cadre de la journée scolaire, sous la surveillance d'un membre du personnel ;
- L'exclusion provisoire de l'établissement ou d'un cours (après notification aux parents) si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement. Une telle exclusion ne peut, sauf dérogation, excéder 12 demi-journées dans le courant d'une même année scolaire ;
- L'exclusion définitive.

¹⁸ L'article 1.5.1-9. du Code prévoit que « 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. »

¹⁹ L'article 1.7.9-2 du Code charge le Gouvernement de définir des dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le ROI de chaque école. Cet arrêté n'a pas encore été adopté. Avant l'entrée en vigueur du Code, l'article 77bis du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre chargeait le Gouvernement de définir les dispositions communes en matière de faits graves. Ces dispositions étaient définies par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2008 mais ces textes ont été abrogés par le décret du 3 mai 2019 portant le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

3. **Exclusion définitive**

a) Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement 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, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave²⁰.

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. tout coup et blessure porté 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 ;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
3. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;
4. 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, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
6. 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 ;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci ;
10. 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.
11. Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

²⁰ Article 1.7.9-4 du Code.

Chacun de ces actes sera signalé au centre P.M.S. de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

b) Modalités d'exclusion

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par la direction qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur et la direction. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

L'exclusion définitive est prononcée par la direction après qu'il a pris l'avis du conseil de classe ou du corps enseignant dans l'enseignement primaire.

La direction transmet au pouvoir organisateur copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les parents ou la personne investie de l'autorité parentale disposent d'un droit de recours auprès du Collège communal. L'existence de ce droit et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision.

Le PO transmet à l'administration copie de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

XI. NEUTRALITÉ

Par principe, l'école officielle est neutre²¹. Les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tels que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent aux Pouvoirs publics.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

L'école garantit à l'élève le droit d'exercer son esprit critique et, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève à condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publique. Le règlement d'ordre intérieur de chaque école peut prévoir les modalités selon lesquelles les droits et libertés précités sont exercés.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et d'en débattre, ainsi que la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Aucune vérité n'est imposée aux élèves, ceux-ci étant encouragés à rechercher et à construire librement la leur.

XII. FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE ET VIE EN COMMUN

1. Diffusion de documents

Tant dans l'enceinte de l'école que lors des déplacements extérieurs, aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires ne peut être prise sans l'accord préalable de la direction (affichages, pétitions, rassemblements, etc.).

Toute publicité commerciale ou propagande politique est proscrite dans les écoles. Toute diffusion d'information devra recevoir au préalable l'approbation du Pouvoir Organisateur.

²¹ Articles 1.7.4-1 et suivants du Code.

2. Liberté d'expression

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée, entre autres).

3. Utilisation des technologies de l'information et de la communication

L'école rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, notamment au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, etc. ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, etc. ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent porter gravement atteinte à la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;

XIII. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL²²

Tant le Pouvoir Organisateur, que la direction, les équipes éducatives, les autres membres du personnel, les élèves et leurs parents reconnaissent que les données à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre scolaire ne peuvent être utilisées que pour la fin pour laquelle elles ont été communiquées et qu'elles ne pourront pas faire l'objet d'un autre traitement.

Ainsi notamment, les données à caractère personnel communiquées par les parents lors de l'inscription de l'élève ou en cours d'année scolaire sont traitées par les membres du personnel de l'école et par le Pouvoir organisateur conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD). Conformément à la réglementation sur le RGPD les parents ont été invités à remplir un document pour autoriser la diffusion des coordonnées

Les parents peuvent signaler leur changement d'avis en cours de scolarité auprès de la direction.

²² Circulaires n°6967 guide "Les outils numériques de communication entre les parents et l'école à destination des chefs d'établissements de l'enseignement obligatoire", et circulaire n°7573 Guide «Comprendre et appliquer le RGPD en classe – guide pratique ».

Si vous avez des questions quant aux traitements effectués ou si vous souhaitez signaler une fuite de données, nous vous invitons à contacter la direction.

Droit à l'image :

Les photos des élèves représentant les activités normales de l'école (*photos de classe, voyages de classe, classes vertes, fêtes de l'école, compétitions sportives, etc.*) peuvent être prises en vue d'illustrer ces dernières.

Elles pourront être diffusées ou publiées sur le-site de l'école, la page Facebook de l'école et de la commune, dans le journal communal ou pour tout autre usage interne à l'établissement (*à préciser : ex : sur les porte-manteaux, pour des bricolages...*)

Conformément à la réglementation sur le RGPD, les parents ont été invités à remplir un document pour autoriser la publication des photos.

Les parents peuvent signaler leurs changements d'avis en cours de scolarité auprès de la direction.

Les élèves et leurs parents veilleront également à respecter le droit à l'image des membres de l'équipe éducative et des élèves de l'école dans leur utilisation des réseaux sociaux.

Les parents d'élèves ainsi que les personnes concernées possèdent les droits d'information, d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des images les concernant. Toute demande y relative doit être adressée au pouvoir organisateur.

Toutes les hypothèses qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinées par l'équipe éducative et/ou par le pouvoir organisateur.

Objets trouvés :

Il est souhaitable que tous les effets (vêtements et outils scolaires) des enfants soient marqués au nom de famille. Tout ce qui est trouvé est rassemblé aux endroits indiqués. Ce qui n'est pas repris est transmis au CPAS d'Olne, à OXFAM ou à un autre organisme qui s'occupe du ramassage et de la redistribution de vêtements aux plus démunis.

Repas et collations :

- *Seule la consommation de boissons dans une gourde en inox ou en plastique rigide, est autorisée durant le temps scolaire, à l'exclusion de tout contenant en verre, de bouteilles à usage unique ou de berlingots.*
- *Dans une démarche de respect de l'environnement et de sensibilisation au développement durable, les collations ainsi que le repas de midi seront, dans la mesure du possible, placés dans une boîte à tartines réutilisable ou emballés dans un tissu lavable. L'école encourage ainsi la réduction de l'usage du papier aluminium, des films plastiques et des emballages jetables au quotidien.*
- *Pour des raisons d'hygiène, il est demandé que les boîtes et les gourdes soient nettoyées quotidiennement.*
- *En cas de non-respect des présentes dispositions, un rappel sera adressé aux parents, et les déchets seront restitués dans la boîte ou le cartable de l'élève.*
- *Les célébrations d'anniversaire des élèves d'une même classe sont organisées de manière groupée. À cette occasion, les parents sont autorisés à fournir un gâteau ou un cake ne nécessitant pas de crème, de découpe complexe ou de conditionnement particulier. Les sachets de confiseries et autres décorations ne sont pas admis.*

Matériel scolaire :

- Dans un souci de durabilité, il est recommandé aux parents de favoriser le réemploi du matériel scolaire (cartable, plumier...) d'une année à l'autre. Le renouvellement complet des fournitures n'est pas requis si celles-ci demeurent en bon état.
- Afin de limiter les pertes, il est conseillé d'identifier le matériel scolaire au nom de l'élève. Les objets trouvés pourront être récupérés auprès du service désigné par l'établissement.
- Les effets personnels non réclamés à la fin de l'année scolaire seront remis à une association caritative ou déposés dans un conteneur de collecte de textiles.

Déchets :

- L'école respecte le tri des déchets dans l'établissement. Ce tri est obligatoire et les élèves sont sensibilisés à l'importance du tri sélectif à travers des activités pédagogiques et des affiches explicatives.

XIV. RÉSERVES

Tout élève fréquentant l'établissement ainsi que ses parents ou la personne responsable de cet élève ont pris connaissance de ce règlement. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique, la direction d'école et par le pouvoir organisateur.

XV. DISPOSITION FINALE

Le présent règlement d'ordre intérieur, mis à jour, a été approuvé par le Conseil communal en sa séance du ... et prend effet à la date du **24 août 2026**.

Pour le Pouvoir organisateur,

Pour l'équipe éducative,

Cédric HALIN

Marie-Paule DARIMONT

Loïc JENNEQUIN-SCHUMACHER

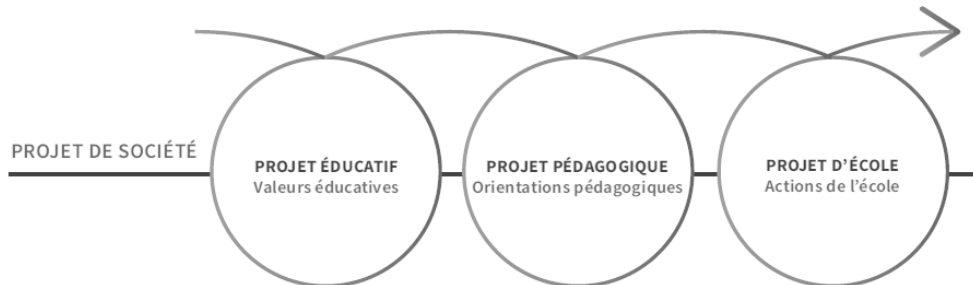
Bourgmestre

Échevine de l'Enseignement

Directeur de l'école communale

LES PROJETS ÉDUCATIF & PÉDAGOGIQUE

Le Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP) est une Fédération de Pouvoirs organisateurs (PO). Le PO de l'École communale d'Olné-St-Hadelin en fait partie. À ce titre, le CECP accompagne chaque jour plus de 1 000 écoles, 30 000 enseignants et 330 000 élèves en Fédération Wallonie-Bruxelles. **À travers son projet éducatif et son projet pédagogique, le CECP entend défendre un enseignement de qualité et des pratiques enseignantes équitables pour toutes et tous.**



Le projet éducatif du CECP vise à **amener les élèves à construire une pensée singulière, autonome, libre et critique pour se situer et agir dans l'espace démocratique.**

Pour cela, le projet éducatif du CECP entend relever **4 défis pour l'école** d'aujourd'hui et de demain :

1. **Développer l'esprit critique** de manière à décoder la multiplicité des discours et combattre les discours complotistes, pseudoscientifiques, porteurs de fake news ou relevant d'idéologies contraires aux principes démocratiques.
2. **Construire une citoyenneté participative** permettant de se positionner sur des questions éthiques, politiques et scientifiques complexes, notamment concernant les changements climatiques.
3. Permettre à chaque élève d'**acquérir des compétences solides dans tous les domaines du tronc commun**, tout en luttant contre les inégalités et en évitant les pratiques qui renforcent la compétition, la sélection ou l'élitisme.
4. **S'adapter à un monde où la connaissance et l'information circulent de plus en plus rapidement**, notamment en intégrant de manière rationnelle et réfléchie les nouvelles technologies dans ses pratiques pédagogiques.

UNE ÉMANCIPATION SOCIALE

L'émancipation sociale vise à octroyer à chacun et chacune des dispositions équitables d'opportunités, de participation à la vie sociale, économique et culturelle. Elle s'inscrit dans un cadre de valeurs qui défend :

- **un humanisme pluraliste** qui valorise la diversité, la solidarité et l'intérêt collectif ;
- **l'accessibilité et la gratuité qui garantissent l'égalité de traitement** dont chaque élève doit profiter, sans discrimination de classe, de langue, de culture ou de religion ;
- **le principe d'inclusion** qui entend s'opposer à l'idée d'un handicap perçu comme une déficience. Dans cette optique, il ne s'agit pas de faire reposer l'intégration sur les individus mais de penser un environnement adapté à toutes et tous.

L'émancipation sociale repose sur deux grandes conditions :

1. Poser un regard émancipateur sur l'élève

Il s'agit de s'opposer à une vision de l'élève qui l'enferme dans sa condition de départ et de provoquer un sentiment d'impuissance, voire de culpabilité chez les acteurs et actrices concerné-e-s. Pour le CECP, l'élève doit être considéré à partir de ce qu'il ou elle sait, de ce qu'il ou elle connaît et de sa manière d'interagir avec son environnement.

2. Développer un partenariat école-famille

Il s'agit d'une part, de reconnaître que la réussite scolaire est au centre des préoccupations de toutes les familles, d'autre part, de rappeler que l'école est par essence un lieu collectif et ne peut être celui des revendications uniquement individuelles. En cela, le CECP entend déconstruire l'argument de la démission des familles tout en soutenant les établissements dans leur volonté de faire respecter leur fonctionnement comme institution compétente, dont les visées s'organisent autour de l'ensemble des élèves.

UNE ÉMANCIPATION INTELLECTUELLE

S'émanciper intellectuellement, c'est se distancier de ses croyances, apprendre à douter des évidences, être capable d'interroger les discours, même les plus familiers, pouvoir adhérer à des idées en étant toujours prêt à les nuancer, voire à les révoquer si les circonstances en montrent les effets néfastes. Pour le CECP, cela signifie :

- **défendre la neutralité** comme condition pour les enseignant-e-s d'aborder tous les champs de savoirs, avec ouverture et respect, en s'abstenant de développer ou de laisser développer des discours prosélytes, religieux, philosophiquement ou politiquement partisans ;

- **reconnaître chaque élève comme une personne capable d'apprendre et de progresser**, rejetant tout fatalisme, même face à l'échec, et engage les équipes éducatives à prendre position contre les inégalités et les iniquités d'apprentissages ;

- **permettre à tou.te.s les élèves de développer une pensée réflexive et critique** de manière à s'approprier progressivement les logiques d'apprentissages, le fonctionnement de l'environnement scolaire et d'agir sur cet environnement.

L'émancipation intellectuelle repose sur deux conditions :

1. Développer une posture d'apprenant qui l'amène progressivement à connaître et utiliser les codes de l'école pour comprendre et accéder aux logiques d'apprentissages.

Pour cela, il est nécessaire d'accompagner les élèves dès leur arrivée en classe d'accueil ou en première maternelle. L'objectif est qu'ils et elles prennent progressivement conscience qu'être à l'école, ce n'est pas seulement rester assis.es, se taire et être calme, mais aussi et surtout apprendre et s'approprier des savoirs.

2. Développer des contenus consistants et explicatifs pour tou.te.s .

L'objectif est de développer, pour tou.te.s les élèves, des savoirs explicatifs dans toutes disciplines. Pour cela, il est nécessaire de veiller à ne pas imposer les savoirs comme des croyances auxquelles adhérer, mais à les enseigner de manière à en faire comprendre la logique et les fondements.

Un projet pédagogique

Toute pratique pédagogique traduit une vision du monde. C'est pourquoi le réseau de l'enseignement officiel subventionné a mené une réflexion approfondie pour définir un **projet pédagogique cohérent avec les valeurs défendues par son projet éducatif**. Afin de définir un socle commun de principes et d'orientations, **le projet pédagogique de CECP s'articule autour de trois balises.**

- 1- Porter un regard émancipateur sur l'élève et son entourage en affirmant que chaque élève a la capacité d'apprendre.**
- 2- Favoriser une posture d'apprenant qui permet de s'approprier les savoirs et les apprentissages sans les imposer comme des croyances.**
- 3- Rendre visibles l'ensemble des attitudes et aptitudes nécessaires pour s'approprier les savoirs et les apprentissages.**

Pour cela, **l'école doit mettre en œuvre les conditions pour apprendre :**

- . *permettre à chaque élève d'être considéré-e comme une personne à part entière ;*
- . *construire un cadre et des règles légitimes pour toutes et tous ;*
- . *permettre à chaque élève de s'exprimer pour construire sa pensée ;*

développer les autonomies, en ce compris l'autonomie affective.

L'école n'est pas seulement le lieu des apprentissages scolaires, c'est aussi l'endroit où les élèves doivent apprendre à vivre ensemble, à faire société. **L'ensemble des valeurs portées par le projet éducatif trouve son implication dans un ensemble de compétences à mobiliser pour faire des élèves des citoyens et citoyennes à part entière.**

Se connaître et s'ouvrir aux autres.

Apprendre à apprendre.

Développer une pensée critique et complexe.

Développer la créativité et l'esprit d'entreprendre.

Découvrir le monde scolaire et mieux connaître le monde des activités professionnelles.

Développer des projets personnels et professionnels pour anticiper et poser des choix.

Le projet pédagogique du CECP repose sur des principes qui orientent les pratiques de classe

1. Développer des gestes professionnels pour lutter contre les inégalités scolaires

Certaines pratiques de classe peuvent inconsciemment creuser les inégalités d'apprentissage entre les élèves. Il est donc nécessaire d'en prendre conscience afin de développer des pratiques d'enseignement plus équitables.

2. Prendre en compte l'hétérogénéité des élèves

L'hétérogénéité des élèves est inhérente à la gestion collective des apprentissages. Il est donc nécessaire de prendre en considération la manière dont les élèves se représentent les objets d'apprentissage. L'objectif est de prendre appui sur ces représentations pour les confronter, les traiter et en dégager une conception commune et instruite des apprentissages en jeu.

3. Confronter les élèves aux mêmes exigences, sans niveler par le bas

Adapter les exigences revient à différencier les parcours et creusent inévitablement les écarts entre les élèves. Lutter contre les inégalités scolaires passe donc par des pratiques qui confrontent l'ensemble des élèves aux mêmes exigences.

4. Différencier de manière prudente, rationnelle et soutenable pour tou.te.s

Différencier, c'est parvenir à maintenir un équilibre parfois fragile. Cela implique d'une part, de permettre à l'ensemble des élèves de rencontrer les attendus du référentiel, d'autre part, de tenir compte des particularités dans le rythme des apprentissages. Dans l'enseignement spécialisé, cela signifie également d'envisager les besoins spécifiques sous l'angle de leurs implications pédagogiques et de valoriser la complémentarité des regards pluridisciplinaires au service des apprentissages des élèves.

5. Mettre en œuvre des pratiques d'explicitation

Pour permettre à tou.te.s les élèves de s'approprier les logiques d'apprentissages, il est nécessaire d'enseigner explicitement les attitudes et les aptitudes attendues par l'école. L'objectif est d'amener les élèves à mettre consciemment en œuvre ces attitudes d'appropriation et à minimiser ainsi les risques d'échec et de décrochage scolaire.

6. Évaluer pour permettre d'apprendre

L'évaluation est à la fois partie intégrante de l'apprentissage et le dispositif qui lui attribue une valeur. Par conséquent, elle ne peut se limiter à une « note ». Elle doit constituer une source d'informations qui permet de situer le niveau des élèves et de cibler les éventuels obstacles d'apprentissages. À ce titre, il est impératif qu'elle porte sur ce que l'élève a appris et non sur ce qu'il ou elle est, sur ce qu'il ou elle a appris à l'école et non en dehors de celle-ci.

LE PROJET D'ÉCOLE (ANCIENNEMENT APPELÉ « LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT »)

Notre projet d'école, anciennement appelé projet d'établissement, constitue **un plan d'actions et de moyens visant à concrétiser les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.**

Il est actuellement en cours d'actualisation, de réflexion et de rédaction.

Ce travail s'appuie à la fois sur les dispositifs mis en place dans le cadre du Contrat d'objectifs (plan de pilotage) et sur la réalité du terrain telle qu'elle se présente aujourd'hui.

Dans l'attente de sa finalisation, l'ancien projet d'école reste consultable au bureau administratif, sur demande.



REGLEMENT DES ETUDES

1. Introduction

Le règlement des études, le règlement d'ordre intérieur, le projet d'école et les programmes d'études sont des documents de référence qui contribuent à la réalisation des grands objectifs définis dans le projet éducatif et pédagogique de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. 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 et de la communication de l'information relative à leurs décisions.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves ainsi qu'à leurs parents ou aux personnes investies de l'autorité parentale. Par l'inscription dans l'école, tout élève mineur et ses parents ou les personnes investies de l'autorité parentale acceptent le contenu du projet éducatif, du projet pédagogique, du projet d'école, du règlement des études et du règlement d'ordre intérieur de l'école.

3. Le travail à domicile

Le travail à domicile vise le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours¹.

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 de l'enseignement maternel.

En P1/P2, des travaux à domicile ne peuvent pas être demandés aux élèves. En revanche, 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 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 jours en P5-P6

¹ Article 1.3.1-1, 61° du Code.

4. Évaluations

a) Principes généraux

L'évaluation interne vise l'évaluation dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à l'équipe pédagogique d'une école.

L'évaluation externe vise l'évaluation dont la conception et la mise en œuvre sont confiées à des instances extérieures à l'équipe pédagogique d'une école².

L'évaluation formative vise l'évaluation effectuée en cours d'apprentissage et visant 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'autoévaluation³.

Exemple : Réaliser un *feedback* à l'élève afin qu'il puisse se situer dans ses apprentissages et progresser.

En pratiquant, notamment, l'évaluation formative, l'école permet ainsi à chaque élève de progresser à son rythme dans l'appropriation des contenus d'apprentissage des huit domaines suivants⁴ :

1° le domaine « Français, Arts et Culture » ;

2° le domaine « Langues modernes » ;

3° le domaine « Mathématiques, Sciences et Techniques » ;

4° le domaine « Sciences humaines et éducation à la philosophie et à la citoyenneté, religion ou morale » ;

5° le domaine « Éducation physique, Bien-être et Santé » ;

6° le domaine « Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre » ;

7° le domaine « Apprendre à apprendre et Poser des choix » ;

8° le domaine « Apprendre à s'orienter »⁵.

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 de compétences au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage⁶.

Exemple : épreuve diagnostique CLE en P4

L'évaluation certificative vise l'évaluation qui intervient dans la délivrance d'un certificat d'enseignement⁷.

Exemple : Le certificat d'études de base (CEB)

L'école veille par ailleurs à l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités liées aux évaluations externes certificatives et non certificatives et d'accomplir les tâches qui en découlent⁸.

² Article 1.3.1-1, 35° du Code.

³ Article 1.3.1-1, 36° du Code.

⁴ Article 2.3.1-1 du Code.

⁵ Article 1.4-2-3 du Code.

⁶ Article 1.3.1-1, 37° du Code.

⁷ Article 1.3.1-1, 35° du Code.

⁸ Art. 1.4.1-2, 5° du Code.

Il sera veillé à ce que la mise en œuvre d'aménagements raisonnables en réponse à des besoins spécifiques dument attestés soit assurée dans le cadre de la passation des épreuves d'évaluation tant internes qu'externes⁹.

a) Modalités d'organisation

Aucune évaluation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut être organisée durant¹⁰ :

- les vacances d'automne (de Toussaint) ;
- les vacances d'hiver (de Noël) ;
- les vacances de détente (de Carnaval) ;
- les vacances de printemps (de Pâques) ;
- les samedis et les dimanches ;
- le 27 septembre (Fête de la Communauté française) ;
- le 1er novembre (Toussaint) ;
- le 2 novembre (Fête des morts) ;
- le 11 novembre (Commémoration du 11 novembre) ;
- le mardi gras ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er mai (Fête du travail) ;
- le jeudi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte.

En outre, aucune évaluation sommative ne peut pas 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 vacances¹¹.

b) Suspension des cours¹²

Dans l'enseignement primaire ordinaire, 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.

c) L'évaluation externe diagnostique « CLÉ » (Calculer, Lire, Ecrire)¹³

Public-cible

Dans l'enseignement ordinaire, l'évaluation externe diagnostique « CLE » vise les élèves de 4^{ème} année de l'enseignement fondamental ordinaire.

Objet

L'évaluation externe diagnostique « CLE » porte nécessairement sur la maîtrise des savoirs, savoir-faire et des compétences **en mathématiques (calculer-« grandeurs ») et en français (lire et écrire)** tels que définis dans les référentiels du tronc commun. Elle évalue la maîtrise des attendus des années précédentes (P1 à P3).

⁹ Article 1.7.8-1, §7 du Code.

¹⁰ Article 1.9.1-3 du Code.

¹¹ Article 1.9.1-3 du Code.

¹² Article 1.9.2-1 du Code pour l'enseignement fondamental ordinaire et article 1.9.4-1 du Code pour l'enseignement spécialisé.

¹³ Articles 1.6.3-1 et suivants du Code.

Il s'agit d'une évaluation non-certificative. Elle informe sur le niveau d'avancement des élèves, en poursuivant les objectifs suivants :

1° permettre à chaque équipe pédagogique d'apprécier l'efficacité de son action en établissant l'état des acquis de ses élèves par rapport aux attendus annuels et en situant les résultats de ses élèves par rapport aux résultats globaux des élèves fréquentant l'ensemble des écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et par rapport aux résultats des écoles de même catégorie d'indice socio-économique ;

2° permettre à chaque équipe pédagogique d'identifier les élèves en difficulté afin de mettre en place, le cas échéant, un accompagnement personnalisé. A travers l'évaluation "CLÉ", il deviendra possible de procéder aux remédiations ciblées que suggère l'évaluation dès lors que celle-ci aura permis de distinguer les compétences acquises, celles qui sont en voie d'acquisition (pour lesquelles des exercices doivent être réalisés de façon à consolider les apprentissages) et celles qui ne sont pas acquises (pour lesquelles l'élève a besoin d'une nouvelle explication). ;

3° informer les autorités et l'ensemble des acteurs sur les acquis des élèves d'une année d'étude ou d'un âge donné fréquentant l'ensemble des écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Traitement des résultats

Les résultats des élèves et des écoles à l'évaluation externe diagnostique sont maintenus anonymes sauf pour :

- Les parents pour les enfants dont ils ont la charge ;
- Les membres du personnel de l'école ;
- Les membres du personnel du pouvoir organisateur ;
- Les cellules de soutien et d'accompagnement, en cas d'accord du Pouvoir organisateur ;
- Le Service général de Pilotage des Ecoles et des Centres psycho-médico-sociaux ;
- L'Administration générale de l'enseignement ;
- Le Service Général de l'Inspection.

Toutes ces personnes, qui ont connaissance des résultats obtenus à l'épreuve externe diagnostique, sont tenues au secret professionnel. En cas d'infraction, l'article 352 du Code pénal s'applique.

Il est donc interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre écoles. Les résultats obtenus à l'évaluation externe diagnostique ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des écoles. À cet égard, le non-respect par les Pouvoirs organisateurs des écoles et les membres du personnel de ce secret professionnel constitue une pratique déloyale au sens de l'article 1.7.3-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Modalités d'organisation de l'évaluation externe diagnostique « CLE »

L'évaluation externe diagnostique « CLE » s'organise entre le 15 septembre et le 1^{er} octobre de chaque année scolaire. Le respect des consignes de passation et de correction est placé sous la responsabilité du directeur de l'école. Les enseignants en charge des élèves procèdent aux corrections de l'évaluation externe diagnostique.

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 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 :
 - o Temps supplémentaires ;
 - o Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves ;
 - o 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 ;
 - 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.

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. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Les parents peuvent se faire remettre une copie de l'épreuve de leur enfant.

d) L'épreuve externe commune conduisant à l'obtention du CEB¹⁴

L'épreuve externe commune porte sur la maîtrise des attendus à l'issue de l'enseignement primaire tels que définis dans les référentiels du tronc commun.

¹⁴ Articles 19 et suivants du décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire

Pour l'année scolaire 26-27, elle comprend nécessairement des questions relatives aux attendus au terme de la sixième primaire définis dans les référentiels de :

- Français ;
- Mathématiques ;
- Sciences ;
- Formation historique et géographique.

A partir de l'année scolaire 27-28, elle comprend nécessairement des questions relatives aux attendus au terme de la sixième primaire définis dans les référentiels de :

- Français ;
- Mathématiques ;
- Sciences ;
- Formation historique géographique, économique et sociale ;
- Langues modernes.

Public cible

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du certificat d'études de base est **obligatoire** pour les élèves inscrits en 6e année de l'enseignement primaire.

Lieu de passation

Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves, dans le respect des normes sanitaires, 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 de l'école ordinaire et de l'école spécialisée 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 tous les écoles.

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 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 :
 - o Temps supplémentaires ;
 - o Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves ;
 - o 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 ;
 - 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.

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)¹⁵.

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

Modalités de communication avec les parents

Dans l'enseignement ordinaire, la décision d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base est communiquée aux parents, via le **Dacce** dans l'onglet relatif à la décision du jury de l'école, au plus tard le dernier mercredi midi de l'année scolaire. Les parents reçoivent automatiquement une notification générée par l'application informatique Dacce. En l'absence d'encodage, le jury de l'école est réputé avoir délivré le certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base.

Dès le dernier mercredi midi de l'année scolaire, les parents peuvent consulter (au moyen de l'application informatique DAcCE et/ou au sein de l'école ou du CPMS) les données figurant dans le sous-volet « procédure d'octroi du CEB ». Ils peuvent également obtenir copie de ces données en introduisant une demande adressée au directeur de l'école ou du centre PMS. En effet, les parents ont la possibilité de demander la consultation du sous-volet « Procédure » dès sa disponibilité dans le DAcCE.

¹⁵ Article 25 du décret du 2 juin 2006.

Deux possibilités s'offrent à eux :

- demander à la direction de l'école ou du CPMS de leur ouvrir une session sur ordinateur ;
- demander à obtenir une copie papier du sous-volet « procédure d'octroi du CEB ».

Modalités d'octroi du CEB

Dans l'enseignement ordinaire, un jury assure la délivrance du CEB à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune¹⁶.

Pour l'année scolaire 26-27, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50% en français, à 50% en mathématiques, à 50% en sciences et à 50% en formation historique et géographique et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60% pour l'ensemble de l'épreuve externe commune¹⁷.

A compter de l'année scolaire 27-28, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50% en français, à 50% en mathématiques, à 50% en sciences et à 50% en formation historique géographique, économique et sociale et en langues modernes et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60% pour l'ensemble de l'épreuve externe commune¹⁸.

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune, notamment en cas de maladie ou pour des raisons de l'annulation de l'épreuve externe commune certificative ou partie de l'épreuve externe commune certificative.

Le jury de l'école fonde sa décision d'octroi ou de refus d'octroi du certificat d'études de base et la motive sur la base d'un dossier reprenant :

- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente une école d'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre document de nature pédagogique que le jury de l'école estime devoir prendre en considération ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les bilans de synthèse établis durant l'année en cours et le bilan de synthèse établi à l'issue de l'année scolaire précédente.

En cas d'octroi du certificat d'études de base, la procédure relative à l'obtention du certificat d'études de base est clôturée à compter du samedi de la première semaine des vacances d'été.

Le sous-volet « procédure d'octroi du CEB » du DAccE est clôturé à cette date et n'est plus accessible aux utilisateurs. Les données relatives à la réussite de l'élève au certificat d'études de base reprises dans le sous-volet « procédure

¹⁶ Art. 28, §1^{er} du décret du 2 juin 2006.

¹⁷ Art. 25/1 du décret du 2 juin 2006.

¹⁸ Art. 2.3.2, §4 du Code.

d'octroi du CEB » qui sont nécessaires au suivi du parcours scolaire des élèves et visées à l'article 2.3.1-49, § 2, alinéa 1er, 1° à 4°, sont conservées par les services.

Pour l'année scolaire 26-27, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50% en français, à 50% en mathématiques, à 50% en sciences et à 50% en formation historique et géographique et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60% pour l'ensemble de l'épreuve externe commune¹⁹.

À compter de l'année scolaire 27-28, pour réussir l'épreuve externe commune, l'élève doit obtenir un résultat supérieur ou égal à 50% en français, à 50% en mathématiques, à 50% en sciences et à 50% en formation historique géographique, économique et sociale et en langues modernes et avoir au total une moyenne arithmétique supérieure ou égale à 60% pour l'ensemble de l'épreuve externe commune²⁰.

Le Conseil de classe peut accorder le certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune, notamment en cas de maladie ou pour des raisons de l'annulation de l'épreuve externe commune certificative ou partie de l'épreuve externe commune certificative.

Il fonde sa décision sur la base d'un dossier comportant :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- le rapport circonstancié du conseil de classe faisant état des acquis de l'élève en se fondant sur les référentiels du tronc commun ;
- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- tout autre élément utile de nature pédagogique que le Conseil de classe estime devoir être pris en considération.

Lorsque le Conseil de classe octroie le certificat d'études de base, il décide soit :

- de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire ordinaire ;
- de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Le Conseil de Classe, établi, pour chacun des élèves qui quittent l'enseignement primaire spécialisé pour s'inscrire dans l'enseignement secondaire ordinaire sans être titulaires du certificat d'études de base, un bilan des savoirs, savoir-faire et compétences portant sur la maîtrise des référentiels de compétences. Le chef d'établissement primaire transmet sans délai à l'école secondaire qui en fait la demande, le bilan des savoirs, savoir-faire et compétences ainsi que le plan individuel d'apprentissage (PIA).

Modalités de refus d'octroi du CEB

Dans l'enseignement ordinaire :

¹⁹ Art. 25/1 du décret du 2 juin 2006

²⁰ Art. 2.3.2-, §4 du Code.

1) Principes

Lorsque le certificat d'études de base n'est pas octroyé, le jury de l'école prononce une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base.

En cas de refus d'octroi du certificat d'études de base, le jury de l'école décide :

- soit du passage de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ;
- soit du maintien exceptionnel de l'élève en sixième année de l'enseignement primaire, impliquant la mise en œuvre préalable de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

Le jury de l'école fonde et motive sa décision sur la base du dossier reprenant les éléments suivants :

- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente une école d'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre document de nature pédagogique que le jury de l'école estime devoir prendre en considération ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les bilans de synthèse établis durant l'année en cours et le bilan de synthèse établi à l'issue de l'année scolaire précédente.

2) Phase de concertation

Lorsqu'un refus d'octroi du certificat d'études de base est décidé, une phase de concertation s'ouvre avec les parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Lorsqu'un refus d'octroi du certificat d'études de base est décidé, une phase de concertation s'ouvre avec les parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Au cours de la phase de concertation, le directeur de l'école propose une réunion de concertation avec les parents et un ou plusieurs membres du jury de l'école. Lors de cette réunion, les parents peuvent se faire accompagner par un tiers. Lorsque les parents en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent est présent.

Au cours de la réunion de concertation, le(s) membre(s) du jury de l'école explique(nt) les raisons ayant mené à la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, les raisons ayant mené à la décision de maintien en sixième année de l'enseignement primaire ou de passage en première année de l'enseignement secondaire. Les parents peuvent, le cas échéant, exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, la décision de maintien.

Au terme de la réunion de concertation, le directeur peut décider :

- de confirmer la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base autorisant l'inscription de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ou maintenant l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ;

- de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération visée au paragraphe 3.

Si le directeur confirme la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base lors de la réunion de concertation, les parents peuvent :

- marquer leur accord quant à la décision de refus d'octroi autorisant l'inscription de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ou maintenant l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ;
- marquer leur désaccord quant à la décision de refus d'octroi autorisant l'inscription de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ou maintenant l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ;
- se réserver le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation.

La position des parents éventuellement exprimée au cours de la réunion de concertation est provisoire, jusqu'à l'échéance du délai visé à l'article 2.3.1-44, § 1er, alinéa 1er.

Un procès-verbal de la réunion de concertation avec les parents est établi.

Dans l'hypothèse où la réunion de concertation a lieu, le procès-verbal doit permettre de faire apparaître :

- la décision du directeur;
- en cas de confirmation de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, la position adoptée par les parents visée à l'alinéa 4.

Dans l'hypothèse où les parents n'ont pas participé à la réunion de concertation, le procès-verbal doit faire apparaître la manière dont l'école a proposé la réunion de concertation aux parents.

Le procès-verbal est signé par les parents ainsi que par le directeur de l'école. Le refus de signature du procès-verbal est constaté dans le procès-verbal par le directeur et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Le règlement des études fixe les modalités de communication avec les parents et les modalités d'organisation de la phase de concertation. Ces modalités de communication comportent au moins un mode de transmission non électronique.

Le directeur peut décider de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération du jury de l'école.

La nouvelle décision du jury est communiquée aux parents au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire selon les modalités définies dans le règlement des études. Ces modalités comportent au moins un mode de transmission non électronique.

Pour le lundi de la première semaine des vacances d'été au plus tard, les actions suivantes sont réalisées dans l'onglet relatif à la concertation :

- l'encodage de la décision du jury de l'école à l'issue de la phase de concertation ;
- le téléchargement du procès-verbal ;
- l'encodage de la position exprimée par les parents au cours de la réunion de concertation, telle qu'elle apparaît dans le procès-verbal.

Dès que l'alimentation de l'onglet relatif à la concertation est validée, les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

En l'absence d'encodage dans l'onglet relatif à la concertation des informations, la décision initiale du jury n'est pas privée d'effet et continue à s'appliquer.

Les parents de l'élève visé par une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base communiquent leur accord ou leur désaccord quant à la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été.

Les parents disposant d'un profil d'utilisateur « parents » communiquent leur position par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la position des parents.

Dans le respect du délai visé au paragraphe 1er, alinéa 1er, ils peuvent également communiquer leur position par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours. Les utilisateurs du DAccE disposant d'un profil d'utilisateur « secrétaire de la Chambre de recours » encodent la position des parents et téléchargent la position communiquée par les parents dans l'onglet relatif à la position des parents, ainsi que, le cas échéant, les documents visés au paragraphe 3. Le Gouvernement fixe les modalités de la communication de la position des parents et le modèle de communication.

Lorsque les parents formalisent leur accord vis-à-vis de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, une notification est automatiquement générée par l'application informatique DAccE les avertissant que la décision du jury de l'école a fait l'objet d'un accord.

Lorsque les parents formalisent leur désaccord vis-à-vis de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, une notification est automatiquement générée par l'application informatique DAccE les avertissant qu'une contestation a été introduite.

En l'absence d'accord ou de désaccord écrit des parents quant à la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, une notification est automatiquement générée par l'application informatique DAccE les avertissant qu'aucune réaction sur la décision du jury de l'école n'a été encodée dans les délais impartis et que celle-ci est par conséquent entérinée.

3) Phase de recours

Lorsque les parents marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour motiver leur position à l'égard du refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, à l'égard de la décision de maintien de l'élève en sixième année primaire.

S'ils le souhaitent, ils peuvent également renseigner une adresse pour recevoir une copie de la décision par voie postale. Ces éléments sont communiqués dans l'onglet relatif à la position des parents au plus tard le vendredi de la première semaine de vacances d'été.

Avant de procéder à l'examen du recours, la Chambre de recours vérifie préalablement la recevabilité du recours introduit. L'absence d'organisation par l'école de l'entretien ou l'absence de participation des parents à cet entretien n'empêche pas la poursuite de la procédure et, le cas échéant, l'introduction d'un recours.

La Chambre de recours examine le bien-fondé de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, de la décision de maintien de l'élève en sixième année primaire.

La Chambre mène son instruction sur la base de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base rendue par le jury de l'école et des éléments éventuellement communiqués par les parents.

Dans le cadre de son instruction et en tenant compte de la fermeture des écoles et des congés des personnels, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

En ce qui concerne le refus d'octroi du certificat d'études de base, les décisions de la Chambre de recours se fondent sur la correspondance entre les savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et ceux attendus pour délivrer le certificat d'études de base.

La Chambre de recours peut remplacer la décision du jury de l'école par une décision d'octroi du certificat d'études de base.

Lorsqu'elle confirme le bien-fondé de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, elle examine, le cas échéant, la décision de maintenir l'élève en sixième année de l'enseignement primaire, en respectant les conditions de maintien et en examinant l'ensemble des éléments suivants :

- si les faiblesses ou insuffisances identifiées dans les disciplines échouées à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année d'études suivante ;
- si les difficultés mises en évidence dans les bilans de synthèse sont relatives à des attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022 ;
- si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022 sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année d'études suivante ;
- si les actions de soutien mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022.

La Chambre de recours peut confirmer le maintien de l'élève ou réformer le maintien et autoriser son inscription en première année de l'enseignement secondaire.

En cas de non-respect des conditions de maintien, elle peut maintenir la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base mais réformer le maintien en sixième année de l'enseignement primaire.

La Chambre de recours rend sa décision pour l'élève concerné au plus tard le lundi de la semaine qui précède la rentrée scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la contestation, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

5. Les aménagements raisonnables universels

Dans le respect du Code de l'enseignement fondamental, le pouvoir organisateur et les membres de ses équipes éducatives veillent, à l'égard des élèves concernés, à la mise en œuvre des aménagements raisonnables en réponse à des besoins spécifiques dûment attestés par un diagnostic établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire ou une attestation de besoins établie par le CPMS ou une décision émanant d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap et consignés dans un protocole d'aménagements raisonnables individuels.

5.1. Pratiques générales

L'équipe éducative veille à :

- Formuler une même consigne à l'oral et à l'écrit et s'assurer de sa bonne compréhension (faire reformuler, donner ou demander un exemple, etc.).
- Mettre en évidence les éléments clés de la consigne ;
- Utiliser la relance attentionnelle collective (lors d'une consigne ou d'une explication) ou individuelle (ex. à l'aide d'un signe convenu au préalable) dès que l'enseignant perçoit une perte d'attention, un décrochage de l'activité ;

5.2. La gestion des documents et des notes de cours des élèves

Tous les documents remis aux élèves doivent :

- bénéficier d'une mise en page identique, épurée, lisible et bien structurée (même présentation pour chaque matière) ;
- utiliser :
 - o un format A4 ;
 - o une police d'écriture sans empattement (ex : Verdana/Arial/Andika) et sans italique ;
 - o une taille de police de minimum 12 ;
 - o un interligne 1.5 ;
 - o un alignement du texte à gauche (pas de texte justifié) ;
 - o un référencement en fonction de la matière (ex. conjugaison/grammaire/géométrie/géographie) et du chapitre concerné ;
 - o une numérotation des pages ;
 - o la mise en évidence de certains mots-clés (surlignés ou en gras) ;
 - o le regroupement visuel : rassembler consignes et éléments nécessaires à la réalisation de la tâche sur une même page ou en vis-à-vis, pour éviter les allers-retours qui surchargent la mémoire de travail ;
 - o ne conserver que les éléments visuels nécessaires à l'apprentissage (ex : éviter les distracteurs visuels (images, émoticônes) sans lien avec l'apprentissage) ;

5.3. La gestion spatiale de la classe

L'équipe éducative veille à :

- S'assurer que l'environnement de travail des élèves et l'organisation de la classe soient propices aux apprentissages ;
- Permettre un accès visuel au tableau qui ne nécessite pas de positionnements corporels inadéquats ;
- Éviter les distracteurs visuels (ex : stickers, affiches, mobiles ... dans la classe et sur le banc) et auditifs qui perturbent les apprentissages (ex : radio, télévision, etc.).

5.4. La gestion temporelle de la classe

L'équipe éducative veille à :

- Anticiper le temps nécessaire à la résolution d'une tâche scolaire (ex : exercice, manipulation, évaluation et prise de notes complète et correcte) ;
- Annoncer les échéances à l'avance (évaluations, remise de travaux, de projets), via le journal de classe ou autre support de communication (ex : plateforme en ligne) ;
- Tenir compte de la quantité d'exercice à effectuer dans un temps imparti ;
- Fournir un planning de la journée ou de la séquence de cours ;
- Privilégier les temps de cours pour effectuer des tâches et non les temps de pause (ex : ne pas accorder du temps supplémentaire pour effectuer la tâche concernée durant les temps de récréation ou de midi, ne pas limiter la remise en ordre des élèves durant les temps de récréation ou de midi, etc.) ;
- Autoriser aux élèves l'usage de timer ou d'horloge ;
- Soutenir l'élève dans la consolidation du savoir en cours ;
- En début d'activité/de séquence, proposer des réactivations rapides sur les notions vues précédemment et introduire celles qui seront abordées le jour même ;
- Suggérer des rappels théoriques réguliers et variés ;

5.5. La gestion matérielle de la classe

L'équipe éducative veille à :

- Autoriser l'usage de tout dispositif existant qui vise la réduction des bruits, lors des tâches individuelles qui le nécessitent, et dans le respect du groupe ;
- Autoriser l'usage d'objets sensoriels discrets (fidgets, balles anti-stress, etc.) qui ne perturbent pas l'élève et la classe ;
- Autoriser l'usage de la calculatrice pour toutes les questions ne portant pas sur des compétences visant spécifiquement la maîtrise des techniques de calcul ;
- Autoriser l'utilisation d'outils d'aide à la lecture (latte, crayon, feutres, fluos, etc.) ;
- Autoriser l'utilisation de feuilles de brouillon ;
- Laisser à l'élève le choix de l'outil scripteur ;
- Tenir à la disposition des élèves une farde témoin ou tout autre dispositif approprié permettant aux élèves absents une remise en ordre (pour éviter la remise en ordre sur les collègues de classe) ;

5.6. Les évaluations

L'équipe éducative veille à :

- Communiquer, en amont, les critères d'évaluation (ex : objectifs de l'évaluation, précision de ce que l'élève est censé savoir et savoir-faire pour l'évaluation, grille de critères d'évaluation, etc.) et les stratégies d'étude ;
- Préciser, dans l'évaluation, la répartition des points (par critère évalué ou par question) ;
- N'évaluer que les compétences et/ou attendus ciblés et non les compétences et/ou attendus annexes ;
- Accompagner l'élève dans la compréhension de ses erreurs.

6. 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, à l'exception de la P6 ;
- La procédure de maintien en P6.

a) Le maintien en M3

La procédure de maintien en 3^e année de l'enseignement maternel s'articule 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 procédure est menée par l'intermédiaire du Dacce (volet « procédure » - sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »).

À tout moment, les parents peuvent consulter les données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » au moyen de l'application informatique DAcCE. Les parents peuvent également consulter ces données au sein de l'école ou du centre PMS. Ils peuvent également en obtenir copie en introduisant une demande écrite adressée au directeur de l'école ou du centre PMS via un formulaire disponible sur la page enseignement.be/maintien

La procédure numérisée de maintien en M3

1) L'introduction de la demande par les parents

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 datant de moins de 6 mois.

Les parents peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine après les vacances de détente par l'intermédiaire de l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien. Les parents peuvent également demander à la direction d'école ou du centre PMS d'introduire la demande de maintien exceptionnel dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ». Lorsque la demande est introduite, une notification pour les parents et les directions d'école et du CPMS est automatiquement générée par l'application Dacce.

Entre le moment où la demande de maintien est introduite et le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques), les parents peuvent renoncer à leur demande de maintien. Les parents peuvent également demander au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à cette renonciation. Dans cette hypothèse, les parents introduisent leur demande de renonciation au plus tard le dernier mercredi qui précède les vacances de printemps (Pâques) afin de permettre au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à la renonciation pour le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques). En cas de renonciation de la part des parents, le directeur de l'école le directeur du centre PMS en charge de l'élève et les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAcCE.

2) L'avis de la direction d'école

À l'issue d'une réflexion collégiale menée par l'équipe éducative de l'école, le directeur remet un avis au nom de l'école sur le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais de l'onglet relatif à l'avis de l'école

Cet avis se fonde notamment sur les bilans de synthèse établis durant l'année scolaire et détaille les connaissances et compétences non acquises, les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité.

Dans l'hypothèse où l'équipe éducative de l'école est en faveur de la demande de maintien, l'avis explicite les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire et renseigne les nouvelles actions ainsi que les modalités des actions qu'il lui semble nécessaire d'envisager dans le cadre des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé qui sont mis en place durant l'année complémentaire.

Lorsque des bilans de synthèse n'ont pas été établis durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé, l'avis doit préciser :

1° si des difficultés ont été observées et quelles actions pédagogiques ont été mises en place/poursuivies par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour permettre à l'élève de surmonter ces difficultés ;

2° le cas échéant, les actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant. Le consentement des parents est recueilli ;

3° si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève n'ont pas permis à l'équipe éducative d'établir des bilans de synthèse durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé.

L'avis de l'école doit être rendu au plus tard le vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (Pâques). Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAcCE.

3) L'avis de la direction du CPMS

à l'issue d'une réflexion collégiale menée par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, le directeur remet un avis au nom du centre PMS sur le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais de l'onglet relatif à l'avis du centre PMS. Cet avis circonstancié se fonde, le cas échéant, sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et sur les résultats y relatifs. L'avis à émettre par le centre PMS compétent doit être remis par le Centre qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis. L'avis du centre PMS doit être motivé. Lorsque le centre PMS n'a pas accompagné l'élève concerné, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge. Par ailleurs, une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève établi au sein du centre PMS.

L'avis du centre PMS doit être rendu au plus tard le vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques). Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

4) Confirmation ou renonciation à la demande par les parents

Sur la base des deux avis, les parents peuvent confirmer la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ou y renoncer.

Les parents peuvent également demander au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à cette renonciation. Dans cette hypothèse, les parents introduisent leur demande de renonciation au plus tard le dernier mercredi qui précède les vacances de printemps (Pâques) afin de permettre au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à la renonciation pour le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques).

En cas de renonciation de la part des parents, le directeur de l'école, le directeur du centre PMS en charge de l'élève et les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

5) Contrôle du respect des conditions de maintien par le Service général de l'inspection

Dès confirmation ou à défaut d'avoir pris position, le samedi qui précède les vacances de printemps, la demande est transmise à l'inspecteur général coordonnateur du Service général de l'Inspection par l'application informatique DAccE, l'informant de la réception du dossier.

L'inspecteur contrôle le respect des conditions de maintien, et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en troisième année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales.

Pour ce faire, l'inspecteur désigné accède au dossier de l'élève pour lequel il est désigné par l'intermédiaire du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » et rend la décision du Service général de l'Inspection en se fondant sur l'ensemble du dossier mis à sa disposition, à savoir :

- 1° les éléments contenus dans la demande des parents ;
- 2° l'avis de l'école ;
- 3° l'avis du centre PMS.

S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur désigné peut solliciter l'école et les parents pour obtenir des documents supplémentaires. Il peut également entendre les parents.

La décision du Service général de l'Inspection autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel par l'élève concerné est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (de Pâques). Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien exceptionnel

en troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé. Cette décision est communiquée par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision du Service général de l'Inspection. Les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAcCE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande, les services de l'Administration qui assurent le secrétariat du Service général de l'Inspection leur adressent une copie de la décision rendue par le Service général de l'Inspection par envoi recommandé, dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision du Service général de l'Inspection.

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est clôturée à compter du dernier jour de l'année scolaire lorsque la Chambre de recours n'est pas saisie.

6) Recours devant la Chambre de recours

En cas de décision refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, les parents peuvent introduire un recours à l'encontre de cette décision auprès de la Chambre de recours par l'intermédiaire de l'onglet relatif au recours des parents.

Sous peine d'irrecevabilité, les parents introduisent leur recours dans les dix jours ouvrables qui suivent la communication de la décision du Service général de l'Inspection. Le recours doit comprendre une motivation précise reprenant les raisons pour lesquelles les parents contestent la décision. Les parents joignent les pièces qu'ils jugent utiles à leur recours.

Les parents peuvent également, sur la base des éléments qu'ils communiquent, demander au directeur de l'école ou du centre PMS d'introduire leur recours dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » via un formulaire disponible sur la page enseignement.be/maintien.

Dès qu'un recours est introduit, le président, les membres et le secrétaire de la Chambre de recours reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAcCE, les informant de la réception du dossier. Les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAcCE.

La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en troisième année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales.

Pour ce faire, la Chambre de recours se fonde sur l'ensemble du dossier mis à sa disposition, à savoir:

- 1° les éléments contenus dans la demande des parents ;
- 2° l'avis de l'école ;
- 3° l'avis du centre PMS ;
- 4° la décision du Service général de l'Inspection ;
- 5° le recours introduit par les parents.

Dans le cadre de son instruction, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

La Chambre de recours rend sa décision autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel par l'élève concerné le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé. Les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification

automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

Le suivi de l'élève maintenu en M3

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

a) Le maintien dans une année concernée par la mise en œuvre du Tronc commun, à l'exception de la P6

À l'exception de la P6, 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).

La procédure de maintien

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

1) La décision de maintien

La décision de maintien d'un élève 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 communiquée par la direction de l'école avant le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire. A défaut, cette décision de maintien est privée d'effet.

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 ». Les parents 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

Lorsqu'un maintien est décidé, une phase de concertation interne s'ouvre avec les parents le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Au cours de la phase de concertation interne, le directeur de l'école propose une réunion de concertation avec les parents et un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève. Lors de cette réunion, les parents peuvent se faire accompagner d'un tiers. Lorsque les parents en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent est présent.

Pour qu'elle ait lieu, au moins un des parents doit être présent. Bien que fortement encouragée, la participation des parents à la concertation n'est pas obligatoire, c'est-à-dire que la procédure se poursuit même si la réunion de concertation n'a pas eu lieu.

Au cours de la réunion de concertation, le(s) représentant(s) de l'équipe pédagogique explique(nt) les raisons ayant mené à la décision de maintien.

Les parents peuvent, le cas échéant, exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de maintien.

Au terme de la réunion de concertation, le directeur peut décider :

- 1° de confirmer la décision de maintien et maintenir l'élève dans la même année d'études ;
- 2° de retirer la décision de maintien et laisser l'élève accéder à l'année d'études suivante. Lorsque la décision de maintien est révisée, la procédure est close et l'élève devra être inscrit dans l'année d'étude supérieure l'année scolaire suivante. Les parents n'ont pas à préciser formellement leur accord dans le DAccE ;
- 3° de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération.

Si le directeur a confirmé la décision de maintien lors de la réunion de concertation, les parents ou l'élève majeur peuvent :

- 1° marquer leur accord quant à la décision de maintien ;
- 2° marquer leur désaccord quant à la décision de maintien ;
- 3° se réserver le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation et au plus tard jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

La position des parents éventuellement exprimée au cours de la réunion de concertation est à provisoire jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

Un procès-verbal de la réunion de concertation avec les parents est établi. Il fera apparaître la décision du directeur et en cas de confirmation de la décision de maintien, la position des parents ou de l'élève s'il est majeur.

Dans l'hypothèse où les parents de l'élève n'ont pas participé à la réunion de concertation interne, le procès-verbal doit faire apparaître la manière dont l'école a proposé la réunion de concertation aux parents.

Le procès-verbal est signé par les parents de l'élève ainsi que par le directeur de l'école. Le refus de signature du procès-verbal est constaté dans le procès-verbal par le directeur et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

3) Une éventuelle nouvelle délibération

Le directeur peut décider de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération associant l'équipe pédagogique en charge de l'élève et un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS si elle a suivi l'élève au cours de l'année scolaire. La délibération est présidée par le directeur de l'école. La décision est communiquée aux

parents ou à l'élève s'il est majeur au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire. A défaut, cette décision est privée d'effet.

Pour le lundi midi de la première semaine des vacances d'été au plus tard, il est procédé aux démarches suivantes :
1° l'encodage de la décision de l'école à l'issue de la phase de concertation interne. A défaut, cette décision est privée d'effet ;

2° le téléchargement du procès-verbal;

3° l'encodage de la position exprimée par les parents ou l'élève majeur au cours de la réunion de concertation interne, telle qu'elle apparaît dans le procès-verbal.

Dès que l'alimentation de la rubrique relative à la concertation interne est validée, les parents ou l'élève majeur et la direction du CPMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

4) La décision des parents

Les parents de l'élève visé par une décision de maintien communiquent leur accord ou leur désaccord quant à la décision de maintien entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la position des parents du Dacce.

Ils peuvent également communiquer leur position par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours. Les utilisateurs du DAccE disposant d'un profil d'utilisateur « secrétaire de la Chambre de recours » encodent la position des parents et téléchargent la position communiquée par les parents dans l'onglet relatif à la position des parents.

Lorsque les parents formalisent leur accord vis-à-vis de la décision de maintien, les directeurs de l'école et du CPMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application DAccE les avertissant que la décision de maintien a fait l'objet d'un accord. La procédure est close. L'élève est alors maintenu dans la même année d'étude l'année scolaire suivante.

5) Recours devant la Chambre de recours

Lorsque les parents marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien, ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour motiver leur position avant le vendredi de la première semaine des vacances d'été.

L'adresse de la chambre de recours est la suivante :

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun
Local 2F262
Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles

S'ils le souhaitent, ils peuvent également renseigner une adresse pour recevoir une copie de la décision.

En l'absence d'accord écrit des parents quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée systématiquement vers une Chambre de recours créée en vue de connaître des décisions de maintien.

La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien. En cas de non-respect de ces conditions, elle réforme la décision de maintien. Sur la base de la décision de maintien rendue par l'équipe pédagogique et des éléments éventuellement communiqués par les parents ou l'élève majeur, elle examine l'ensemble des éléments suivants :

1° si les difficultés mises en évidence sont relatives à des attendus définis dans les référentiels ;

2° si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année suivante du tronc commun ;

3° si les actions de soutien mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels.

Dans le cadre de son instruction, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

La Chambre de recours rend sa décision autorisant ou refusant le maintien exceptionnel dans une année du tronc commun pour l'élève concerné au plus tard le vendredi qui précède la rentrée scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. En cas de non-respect des conditions susvisées, elle réforme la décision de maintien.

Les parents et les directeurs de l'école et du CPMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la contestation, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

En cas de changement d'école

Si l'élève change d'école avant le début de la procédure (par exemple au mois de mai), la nouvelle école pourra prendre en compte les bilans de synthèse réalisés par l'école précédente pour, le cas échéant, prendre une décision de maintien.

Si l'élève change d'école après le début de la procédure :

- si la Chambre de recours n'a pas encore pris une décision, la nouvelle école, dès son accès au DAccE de l'élève confirmé, pourra accéder au volet « Procédures », dans lequel un message l'avertira qu'une procédure de maintien exceptionnel est en cours et qu'il appartient aux parents de communiquer le résultat de cette procédure.
- si la Chambre de recours a pris une décision, celle-ci s'applique et la nouvelle école doit inscrire l'élève dans l'année d'étude correspondante. La nouvelle école n'a pas accès à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel, il appartient donc aux parents d'en communiquer les éléments.

Dans tous les cas, l'accès au bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire précédente, permet à la nouvelle école de mettre en place l'accompagnement de l'élève dès le début de l'année scolaire, en tenant compte des éléments qui y sont consignés.

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.

b) Le maintien en P6

Pour la procédure de maintien en P6, il est renvoyé aux modalités de refus d'octroi du CEB.

7. 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 soit par les parents, soit par les élèves.

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

8. Dispositions finales

S'appliquent au sein de l'école 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.

Annexe 47. Document informatif destiné aux parents concernant le DAccE¹⁴³



LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DAccE)

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

Le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) suit le parcours scolaire de chaque enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Actuellement, il concerne les élèves de la 1^{re} maternelle à la 1^{re} secondaire.

Il s'agit d'un outil numérique, individuel et synthétique créé par la fédération Wallonie Bruxelles qui permet de partager des informations relatives au parcours scolaire de votre enfant entre l'école, le Centre PMS et vous.

Cette plateforme soutient la réussite scolaire de votre enfant en favorisant un suivi régulier des apprentissages en y recensant les difficultés d'apprentissages persistantes de votre enfant (s'il y en a) ainsi que les actions de soutiens qui sont mises en place pour l'aider à surmonter ses difficultés.

Quelles informations contient le DAccE ?

Le DAccE de chaque élève contient des informations administratives (noms, âge, coordonnées des parents, ...) et liées au parcours scolaire de votre enfant.

L'école peut ajouter d'autres informations dans le DAccE. À trois périodes dans l'année, les enseignants peuvent ajouter les éventuelles difficultés d'apprentissage « persistantes » et les actions mises en place pour pallier ces difficultés. Ces informations sont reprises dans les « bilans de synthèse ». Il vous permet aussi d'y renseigner les actions de soutien que vous mettez en place en dehors de l'école pour réduire ces difficultés.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1^{ère} maternelle à la 1^{re} secondaire) ont lieu via le DAccE. À partir de juin 2026, la procédure d'octroi du CEB est également numérisée dans le DAccE.

Comment je peux accéder au DAccE de mon enfant ?

Rendez-vous sur [Mon Espace](#), le guichet digital de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connectez-vous avec l'une des méthodes proposées. Lorsque vous êtes connecté(e), vous trouverez dans les démarches disponibles : « *consulter le dossier d'accompagnement de l'élève* ». Dans la colonne « Actions », choisissez « *consulter* ». Une fois sur la démarche, cliquez sur le bouton « *Vers la démarche* ».

¹⁴³ Pour cette annexe, il est recommandé de privilégier la versions PDF du dossier des annexes pour toute diffusion aux élèves et à leurs parents.

Vous arriverez sur le site DAccE et pourrez choisir le dossier spécifique à votre enfant si vous en avez plusieurs.

Quelles sont mes actions ?

Vous pouvez consulter différents types de messages informatifs sur l'écran d'accueil, mais également des informations administratives et relatives au parcours scolaire de votre enfant ainsi que les éventuels bilans de synthèse. Vous pouvez également demander à l'école d'ajouter des informations sur ce que vous faites en dehors de l'école pour soutenir la scolarité de votre enfant. Enfin, si votre enfant est concerné, vous pourrez réaliser, dans l'application, des actions spécifiques dans le cadre des procédures de maintien exceptionnel ou de la procédure d'octroi du CEB.

En tant que parents, vous êtes avertis par mail lorsqu'un élément est mis à jour dans le DAccE de votre enfant.

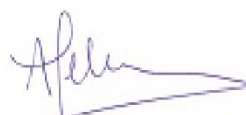
Qui a accès au dossier de mon enfant et pourquoi ?

L'accès aux données est sécurisé. Il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de votre enfant et à vous, parents. Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). Une partie de l'historique peut être effacée en cas de changement d'école ou lorsque ses difficultés ont été dépassées en cours de scolarité. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.enseignement.be/dacce qui contient des informations plus précises et des ressources utiles. Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h sauf pendant les congés scolaires) ou par mail : dacce.support@cfwb.be.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.



Anne HELLEMANS
Directrice générale a.i.
Signature simple
04/05/2026 15:39:01

Annexe 48. Gratuité scolaire¹⁴⁴

GRATUITÉ SCOLAIRE

Informations importantes pour les parents



Ce document résume les règles essentielles concernant les frais scolaires.

CE QUE L'ÉCOLE DOIT FOURNIR GRATUITEMENT



L'école doit fournir :

- un **journal de classe**
- tout le **matériel utilisé en classe** : cahiers, crayons, marqueurs, papier, ciseaux, matériel de bricolage...

Vous ne devez rien payer pour ce matériel.

FRAIS QUE L'ÉCOLE PEUT DEMANDER



L'école peut demander une participation uniquement pour :

- les **cours de natation** (entrée et déplacements compris)
- les **activités culturelles** ou **sportives** d'un jour (déplacements compris)
- les **séjours pédagogiques** avec nuitées (déplacements compris)

AUTRES FRAIS



Certains services peuvent être payants :

- le **temps de midi** et les **garderies**
- les **photos scolaires** peuvent être proposées, mais jamais imposées.

INFORMATION ET PAIEMENT



- Une **estimation des frais** doit vous être donnée en **début d'année**.
- Des **décomptes détaillés** doivent être envoyés en cours d'année.
- Si le **montant dépasse 50 €**, vous pouvez demander un **paiement en plusieurs fois**.

CE QUE LES PARENTS DOIVENT FOURNIR



Vous devez fournir :

- un **cartable**
- un **plumier** vide
- une **tenue de sport**
- si nécessaire : bottes et vêtements de pluie

L'école ne peut pas imposer de marque ou de magasin. Elle peut demander une couleur. Si un logo est exigé, l'école doit le fournir.

FRAIS POSSIBLES MAIS NON OBLIGATOIRES



L'école peut proposer, sans obligation :

- un achat groupé de **manuels** ou de **cahiers d'exercices** (avec ou sans abonnement numérique).
Si vous refusez, l'école doit fournir gratuitement le matériel nécessaire.
- des **activités non obligatoires**
- un **abonnement** à une revue

À RETENIR



- **Aucun droit d'inscription** ne peut être demandé.
- L'école ne peut **pas demander d'autres frais** que ceux mentionnés ci-dessus.
- Votre **enfant** ne peut **jamais** être **chargé de transmettre un paiement**.
- Le **non-paiement** ne peut entraîner **aucune sanction** (refus d'inscription, exclusion, etc.).

EN CAS DE QUESTION OU DE DIFFICULTÉ



- Contactez la direction de l'école ou les représentants des parents.
- Vous pouvez aussi contacter l'Administration générale de l'Enseignement
 - > par **e-mail** : gratuite.ensobligatoire@cfwb.be
 - > par **courrier** : Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de la Gratuité (local 3F321)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
 - > par **téléphone** : **02 690 80 03**

¹⁴⁴ Pour cette annexe, il est recommandé de privilégier la versions PDF du dossier des annexes pour toute diffusion aux élèves et à leurs parents.

2025 - 2030



Commune d'Olne

LIVRET D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Accueils extrascolaires des écoles
d'Olne et de Saint-Hadelin

Table des matières

Projet d'accueil

1. Introduction et cadre général.....	3
1.1. Présentation du pouvoir organisateur.....	3
1.2. Présentation du service d'accueil / structures	3
2. Philosophie et objectifs éducatifs.....	4
3. Relations avec les familles.....	9
3.1. Modalités de communication	9
4. Qualité et évaluation	9

R.O.I

1. Dispositions générales	10
2. Modalités d'inscription	10
2.1. Procédure d'inscription	10
2.2. Documents à fournir	11
2.3. Fiche de santé et données administratives.....	11
2.4. Participation financière et modalités de paiement	11
3. Fonctionnement pratique	12
3.1. Jours et horaires d'ouverture	12
3.2. Déroulement d'une accueil type.....	14
3.3. Repas, collations et boissons	14
4. Règles de vie et sécurité.....	15
4.1. Comportements attendus des enfants	15
4.2. Gestion des conflits	15
5. Santé	16
5.1. Maladie, fièvre, traitements médicaux.....	16
5.2. Accidents / premiers soins	16
8. Procédures particulières	17
9. Annexes	17
9.1. Fiche d'inscription 9.2. Fiche santé 9.3. Brochure de l'ATL	17

Projet d'accueil Accueils extrascolaires

1. Introduction et cadre général

1.1. Présentation du pouvoir organisateur

Le pouvoir organisateur du service d'accueil extrascolaire est la Commune d'Olne, dont le siège administratif est situé **Rue Village 37, 4877 Olne**.

En tant que pouvoir organisateur public, la Commune assume la responsabilité générale de l'organisation, de la gestion et du bon fonctionnement du dispositif d'accueil extrascolaire.

Afin de garantir un accueil de qualité pour l'ensemble des enfants et des familles, le pouvoir organisateur adhère au Code de Qualité de l'Accueil, tel que fixé par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003.

1.2. Présentation du service d'accueil / structures

La commune d'Olne organise, chaque matin avant l'école, le midi et après les cours (sauf pendant les vacances scolaires), des accueils extrascolaires destinés aux enfants âgés de 2,5 à 6 ans et de 6 à 12 ans fréquentant les écoles fondamentales de l'entité communale. Le projet pédagogique de ces temps d'accueil, dénommés « accueils extrascolaires », a été approuvé par le Pouvoir Organisateur de l'école communale, garantissant ainsi un lieu d'accueil de qualité, adapté aux besoins fondamentaux des enfants et aux attentes des parents.



La commune d'Olne met à disposition des accueils extrascolaires différents locaux et espaces extérieurs :

- Des réfectoires et des locaux scolaires.
- Des locaux dédiés aux bricolages, jeux, repos.
- Des espaces verts avec balançoires, modules de psychomotricité et bacs à sable.
- Des cours de récréation avec préau.

École de Saint - Hadelin



École d'Olne



Les accueils se déroulent durant les tranches horaires spécifiées dans le règlement d'ordre intérieur des accueils extrascolaires. Les parents déposent ou viennent rechercher leur enfant à leur meilleure convenance. Ils doivent toutefois veiller à respecter les horaires pour reprendre leur enfant. Il n'y a pas d'obligation de participer à chaque accueil.

2. Philosophie et objectifs éducatifs

2.1. Objectifs pédagogiques

- ✓ Les accueils extrascolaires favorisent l'intégration sociale, la coopération et le respect des différences.

Les accueils extrascolaires veillent à l'égalité des chances pour tous les enfants dans l'accès aux activités proposées. Les encadrants accueillent chaque enfant avec la même attention, quelle que soit son origine sociale ou sa nationalité, tout en respectant ses convictions religieuses ou philosophiques afin qu'il reste en accord avec les pratiques de son milieu familial. Les aspects multiculturels (sexe, race, origine socioculturelle) sont considérés comme une richesse, favorisant la découverte et le partage au sein du groupe.

Durant les activités organisées, les encadrants s'efforcent d'instaurer un climat de tolérance et de coopération. Les enfants sont associés à l'élaboration et au respect des règles de vie collective, qu'il s'agisse de manger ensemble dans un réfectoire, de maintenir les infrastructures et le matériel en bon état, de trier les déchets ou de respecter l'utilisation des équipements. Les enfants de différents groupes d'âge participent également à des activités communes, favorisant les échanges et la prise en charge des plus petits par les plus grands.

Les encadrants veillent à respecter l'individualité de chaque enfant et à permettre à chacun d'exprimer sa personnalité. Ils proposent des choix d'activités variés afin de tenir compte des intérêts et des capacités propres à chacun.

Le Pouvoir Organisateur s'engage également à favoriser l'intégration des enfants ayant des besoins spécifiques. Des rencontres sont organisées avec les parents et le responsable de projet pour mieux connaître les besoins de l'enfant et proposer des solutions adaptées. Les encadrants maintiennent un contact régulier avec les familles afin d'assurer un suivi cohérent et continu, garantissant à chaque enfant un accompagnement personnalisé et respectueux de ses besoins. Le personnel en place depuis plusieurs années peut ainsi suivre l'évolution des enfants depuis l'école maternelle jusqu'à la dernière année primaire.

✓ **Les accueils extrascolaires veillent à concilier les notions de garde et d'accueil en proposant un service qui réponde tant à la demande des parents qu'aux besoins des enfants.**

Le Pouvoir Organisateur s'informe régulièrement, grâce au dialogue et au sondage, des besoins des parents en matière d'accueil extrascolaire et tente d'y répondre au mieux.

Les accueils extrascolaires constituent le lien entre la vie scolaire et la vie familiale. Les accueillants veillent donc à établir, aussi souvent que possible, des contacts avec les parents et les enseignants, dans le souci de développer et d'encourager la complémentarité entre les différents lieux de vie de l'enfant et les différents partenaires (enseignants, parents, enfants, accueillants, ...).

Les parents ont tout le loisir de quitter leur enfant le matin et de le retrouver le soir. Ils peuvent à leur aise négocier leur séparation et apprécier leur retrouvaille.

Les parents ont le temps de donner les informations nécessaires en ce qui concerne l'état de santé, l'humeur ou l'évolution de leur enfant.

Enfin, une écoute attentive permet de recueillir l'avis des parents quant à l'organisation des accueils et au déroulement des activités.

En fin d'année scolaire, les parents et les enfants sont invités à compléter une grille d'évaluation afin de recueillir leurs appréciations, remarques et suggestions.

✓ **Les accueils extrascolaires encouragent l'expression personnelle, la confiance en soi et l'autonomie.**

Lors des accueils extrascolaires, chaque encadrant veille à instaurer une relation fondée sur l'écoute, le dialogue et la bienveillance, en portant une attention particulière aux émotions et aux besoins de chaque enfant. Des approches individualisées permettent d'accompagner les enfants dans la compréhension et la régulation de leurs émotions ainsi que dans le développement de leurs interactions sociales. La collaboration étroite avec les parents et les enseignants contribue à assurer une continuité éducative cohérente et sécurisante.

Les encadrants privilégient une pédagogie participative qui permet aux enfants de développer des capacités d'autonomie et de responsabilité.

Les encadrants tiennent compte des avis des enfants et répondent au mieux à leurs interrogations.

De plus, les enfants ont la possibilité d'initier certains jeux ou d'en choisir l'un ou l'autre dans le panel varié qui leur est proposé. Ainsi, l'autonomie de l'enfant est encouragée tout en respectant son rythme et en valorisant ses compétences et ses centres d'intérêt. Des jeux diversifiés sont aussi proposés de manière à solliciter et développer l'imaginaire de l'enfant et à ouvrir l'univers des possibles.



✓ **Les accueils extrascolaires proposent des activités variées soutenant le développement global de l'enfant.**

Les enfants disposent d'une large variété de jeux adaptés à leur âge et à leurs compétences. Ces jeux sont conçus pour stimuler le développement des compétences sans sous-estimer leurs capacités, en proposant des défis appropriés à leur niveau. Les activités incluent des jeux d'intérieur (jeux de table, de cartes, jeux de collaboration, constructions, dessins, ...) et d'extérieur (vélo, trottinettes simples ou duo, ballons,

raquettes, modules de psychomotricité, balançoires, sports et exercices physiques). Ces activités permettent aux enfants de se défouler, de solliciter leur corps et de développer leur motricité.

Pendant la période d'accueil du soir, les enfants qui le souhaitent peuvent également effectuer leurs devoirs. Des responsabilités adaptées à l'âge et aux compétences de chacun sont confiées aux enfants, telles que ranger les tables et chaises, balayer ou organiser les jeux. L'espace de vie n'est pas séparé par groupes, ce qui favorise le partage, l'entraide et le maintien de liens entre frères et sœurs ou camarades de jeux. Il permet en même temps la coexistence d'activités distinctes : jeux de société, devoirs des plus grands, jeux de construction ou discussions.

Ainsi, le dialogue entre enfants est encouragé à travers le partage d'activités, la participation aux responsabilités et comme outil de résolution des conflits. Ces pratiques contribuent à créer un environnement bienveillant, stimulant et coopératif, où chaque enfant peut s'épanouir et développer ses compétences sociales et émotionnelles.

✓ **Les accueils extrascolaires préservent la notion de temps libre et respectent les rythmes de l'enfant.**

L'enfant a la possibilité de gérer lui-même une partie de son temps. Il peut, s'il le souhaite, ne pas prendre part à certaines activités. Il peut ne rien faire, se reposer, s'isoler, réaliser une activité en « solitaire » ... à la seule condition qu'il respecte les activités de ses compagnons.

Enfin, les enfants peuvent se retrouver « entre eux » pour organiser des jeux collectifs.

✓ **Les accueils extrascolaires promeuvent la santé, le bien-être et l'hygiène de vie.**

Dans une optique de respect de l'environnement, les enfants sont associés à l'entretien des lieux en réalisant des gestes simples tels que balayer, trier les déchets ou ranger les espaces utilisés.

Les accueils extrascolaires veillent également à offrir des conditions optimales pour l'accueil des tout-petits. Chaque implantation dispose d'un espace de change et d'un espace toilette à l'abri des regards, permettant d'accompagner l'enfant dans son apprentissage de la propreté en favorisant son autonomie. Les encadrants, équipés pour intervenir en cas d'accident, garantissent des conditions d'hygiène adéquates et soutiennent l'enfant de manière bienveillante et rassurante, afin de renforcer sa confiance et de valoriser ses progrès.

Un espace vert accessible à proximité des lieux d'accueil permet aux enfants de profiter de l'extérieur dès que les conditions météorologiques le permettent. Les encadrants

veillent à favoriser au maximum l'accès à ces espaces de plein air, afin de multiplier les occasions de mouvement, d'exploration et d'activités extérieures.

Dans une optique de promotion de la santé, les accueils extrascolaires encouragent un mode de vie actif en privilégiant les activités physiques, le mouvement et le jeu dynamique, afin de limiter la sédentarité et de soutenir le développement global de l'enfant. Ils valorisent également une alimentation saine et équilibrée, en sensibilisant les familles à la composition de goûters adaptés, privilégiant les fruits et les aliments simples et non transformés. Dans le même esprit, l'eau est encouragée comme boisson durant les temps d'accueil.

Les accueillants disposent des informations médicales nécessaires pour prendre en charge tout problème de santé survenant durant la période d'accueil et peuvent contacter rapidement les services de secours grâce à la présence systématique d'un téléphone. Ils bénéficient également de fiches d'instructions précises leur permettant de gérer de manière sécurisée diverses situations, telles qu'un retard de parents ou une blessure.

En outre, un membre du personnel communal est toujours présent dans l'implantation qu'il s'agisse d'un enseignant, d'un membre du personnel d'entretien ou de la direction et peut intervenir en soutien en cas d'incident ou de situation nécessitant un renfort adulte.

✓ **Les accueils extrascolaires garantissent un encadrement professionnel et compétent.**

Le Pouvoir Organisateur désire que les encadrants acquièrent des connaissances suffisantes en ce qui concerne le développement des enfants et/ou enrichissent celles-ci. Il encourage et donne donc la possibilité au personnel de suivre des formations continues ou de mise à niveau.

De plus, le responsable de projet organise des réunions d'équipe régulières pour faire le point sur les pratiques des encadrants, l'organisation des activités, le fonctionnement des accueils et la coordination du personnel. Ces réunions ont aussi pour but de créer et dynamiser une cohérence dans les attitudes et pratiques des différents encadrants du milieu d'accueil. Elles sont le lieu de discussion du projet d'accueil de manière à ce que chacun puisse l'approuver et y adhérer.

Enfin, les réunions d'équipe permettent à chacun d'exprimer son avis et ses critiques et de trouver, en retour, des solutions adéquates, de dynamiser les relations entre les accueillants et de valoriser l'importance et la dimension éducative de leur travail.

3. Relations avec les familles

3.1. Modalités de communication

Lors de l'inscription de leur enfant dans l'une des écoles communales d'Olne, les parents reçoivent les documents officiels relatifs à l'accueil extrascolaire, notamment le Projet d'Accueil et le Règlement d'Ordre Intérieur.

Au quotidien, les accueillants veillent à assurer une communication régulière et bienveillante avec les familles. Ils transmettent les informations pertinentes concernant le déroulement de la journée, les éventuels événements particuliers ou tout élément utile au suivi de l'enfant. Cette communication vise à garantir une continuité éducative et un climat de confiance entre les familles et l'équipe d'accueil.

3.2. Gestion des plaintes et retours

Les échanges entre familles et accueillants doivent rester cordiaux, respectueux et centrés sur l'intérêt de l'enfant. Lorsque la communication directe devient difficile ou qu'un désaccord persiste, le responsable de projet intervient en tant que médiateur afin de faciliter la compréhension mutuelle et de rechercher une solution adaptée.

Pour toute plainte formelle, il est fait référence aux dispositions prévues dans le Règlement d'Ordre Intérieur, chapitre « Règles et vie en communauté ».

4. Qualité et évaluation

4.1. Ajustements continus et plan d'amélioration

Le projet d'accueil et le ROI sont élaborés en concertation avec les accueillants et les représentants des parents. Ils sont soumis à l'avis du Commission communale d'Accueil et approuvés par le Conseil Communal. Ils sont mis à jour à chaque fois que le besoin s'en fait sentir et au moins tous les 5 ans lors du renouvellement du programme CLE.

Règlement d'Ordre Intérieur

Accueils extrascolaires

1. Dispositions générales

1.1. Cadre légal de référence

Les accueils organisés par la commune d'Olné s'inscrivent dans le cadre du Décret de la Communauté Française du 3 juillet 2003 et adhèrent au Code de qualité de l'ONE entré en vigueur le 1er janvier 2004.

Elles apportent donc aux parents des garanties quant à la qualité des activités proposées car elles respectent les modalités d'application de ce décret et de ce code, en particulier :

1. Les conditions de reconnaissance et de subventionnement,
2. L'élaboration et le respect d'un projet d'accueil,
3. Les normes de qualité (formation de base et continuée du personnel, encadrement).

1.2. Pouvoir organisateur et responsable de l'accueil

Coordonnées et statut juridique

Nom du pouvoir organisateur : Administration Communale d'Olné

Adresse : *rue Village 37 - 4877 Olné*

Tél : 087/26.02.71 ou 087/26.02.72

Fax : 087/26.02.73

Nature : pouvoir public

Nom du responsable de l'accueil : MADEJ Sarah

Adresse : *rue Faweux, 9 - 4877 Olné*

Tél : 087/26.02.71 ou 0479/79.15.71

2. Modalités d'inscription

2.1. Procédure d'inscription

Il n'existe aucune obligation de fréquentation régulière, ni d'inscription préalable. Les parents peuvent venir rechercher leur enfant à leur meilleure convenance durant les plages d'accueil.

2.2. Documents à fournir

Les enfants qui quittent l'école seuls pour rentrer à la maison, pour se rendre au centre sportif ou au terrain de football doivent posséder une **autorisation des parents**.

Il est interdit de reprendre un enfant sans l'accord des parents et sans le signaler à la direction, à l'équipe éducative ou aux accueillants.

En aucun cas les enfants ne quitteront l'école seuls ni ne seront confiés à des tiers sans autorisation écrite des parents.

2.3. Fiche de santé et données administratives

En début d'année scolaire, les parents des enfants fréquentant l'accueils extrascolaire reçoivent un fascicule d'information reprenant :

- Le projet d'accueil et le règlement d'ordre intérieur des accueils extrascolaires.
- Une fiche d'inscription à compléter.
- Une fiche santé à compléter.
- Une autorisation de sortie.

Enfin, les besoins des parents sont évalués par le biais d'un sondage écrit.

2.4. Participation financière et modalités de paiement

La fréquentation des accueils du matin et de midi est gratuite. La présence des enfants y est enregistrée au moyen d'un QR code placé sur leur porte-clés ou dans leur journal de classe. Il appartient aux parents de veiller à ce que leur enfant dispose en permanence de ce QR code, celui-ci étant indispensable à la comptabilisation des présences, à la facturation et à la gestion administrative des services d'accueil.

À la fin des cours, les enfants relèvent de l'accueil extrascolaire. Chaque enfant dispose d'un QR code personnel, obligatoire, permettant l'enregistrement des présences.

Durant le temps d'accueil gratuit, la priorité est donnée à la sécurité et à l'accompagnement des enfants. Le départ de l'enfant est noté manuellement par l'accueillant, puis encodé ultérieurement dans le système numérique via le QR code.

Cette prise de présence gratuite est effective et permet l'octroi des subsides de l'ONE, attribués notamment en fonction du taux de présence. Ces subsides, bien que ne couvrant pas l'ensemble des coûts liés à l'organisation des accueils, sont indispensables à leur fonctionnement et à leur amélioration.

À partir de l'horaire de l'accueil payant, une participation financière est demandée. Les présences sont alors enregistrées par scan du QR code aux horaires prévus, soit à 16h15 et à 17h30 pour l'école communale d'Olné et l'école communale de Saint-Hadelin.

L'absence répétée de QR code ou le non-respect des modalités de prise de présence peut entraîner des difficultés d'accès à l'accueil extrascolaire.

Redevance relative à l'accueil extra-scolaire :

Le tarif de l'accueil extrascolaire est fixé comme suit :

- ⇒ Pour la période de 16h15 à 17h30' le montant de la redevance est fixé à 1 euro par enfant ;
- ⇒ Pour la période de 17h30 et 18h00' le montant de la redevance est de 0,50 euro par enfant ;

Toute période entamée est due.

Les parents ou les représentants légaux du ou des enfant(s) doivent venir rechercher l'(les) enfant(s) au plus tard à 18h00. **Au-delà de 18h00, la redevance est fixée à 10 euros par enfant.** Cette redevance n'est d'application qu'à partir du deuxième retard par trimestre.

La redevance est payable dans les trente jours calendrier suivant l'envoi de l'invitation à payer. Elle est due solidairement par le (ou les) parent(s) ou le (les) responsables(s) ou tuteur(s) de l'enfant qu'il(s) a (ou ont) à sa (leur) charge.

En cas de difficultés à payer la redevance, le parent est invité à prendre contact avec le Service Accueil temps Libre et le Service Financier de la Commune afin de convenir d'un arrangement financier.

3. Fonctionnement pratique

3.1. Jours et horaires d'ouverture

Les accueils du matin et du soir sont réservés aux enfants de 2,5 ans à 12 ans fréquentant l'école communale à Olné et à Saint-Hadelin.

Ils sont organisés dans chaque implantation scolaire de la manière suivante :

ECOLE COMMUNALE D'OLNE

Jour	Accueil	Population	Encadrement
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	7h30 - 8h30	Maternelle	Une accueillant pour 15 enfants de 2,5 à 5 ans.
		Primaire	Une accueillant pour 20 enfants de 6 à 12 ans.
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	12h - 13h	Maternelle	Trois accueillants
		Primaire	Quatre accueillants
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	16h - 18h	Maternelle	Une accueillant pour 15 enfants de 2,5 à 5 ans.
		Primaire	Deux accueillants sont présentes, dont l'une assure la plage horaire de 16h à 17h, pour un groupe de 30 enfants âgés de 6 à 12 ans.

ECOLE COMMUNALE DE SAINT-HADELIN

Jour	Accueil	Population	Encadrement
Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi	7h00 - 8h00	Maternelle	Une accueillant pour 10 enfants de 2,5 à 5 ans.
		Primaire	Une accueillant pour 20 enfants de 6 à 12 ans.
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	12h - 13h	Maternelle	Quatre accueillants
		Primaire	Deux accueillants
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	15h30 - 18h	Maternelle	Deux accueillants sont présentes, dont l'une assure la plage horaire de 15h30 à 17h30, pour un groupe de 35 enfants âgés de 2,5 à 5 ans.
		Primaire	Deux accueillants sont présentes, dont l'une assure la plage horaire de 15h30 à 16h30, pour un groupe de 35 enfants âgés de 6 à 12 ans.

Les parents sont priés de respecter les horaires pour reprendre leur enfant.

Les horaires sont fixés de manière à répondre à la demande du plus grand nombre. Les accueils extrascolaires permettent la prise en charge de l'enfant sans interruption au regard des horaires scolaires. Elles garantissent donc une garde stable et durable tout au long de l'année scolaire.

Les accueils sont toutefois inaccessibles durant les congés scolaires. Les parents en sont informés de manière à leur permettre d'organiser un autre type de garde. Pendant les vacances scolaires, le Pouvoir Organisateur tente alors de proposer des mesures alternatives en organisant des vacances actives, des stages d'initiation, de découvertes, sportives ou artistiques.

3.2. Déroulement d'un accueil type

1. Accueil des enfants (dans le local, la cour ou sous le préau) : prise des présences et collations (s'il y a lieu).
2. Déroulement d'activités libres, selon les désirs des enfants : dessins, jeux de table, bricolage, lecture, jeux symboliques, jeux d'extérieur lorsque la météo le permet.
3. Espace disponible pour la réalisation des devoirs : Possibilité de réaliser les devoirs pendant maximum ½ heure en sollicitant l'entraide et le soutien des pairs. Les enfants font leurs devoirs s'ils le désirent ou si les parents le demandent. Durant cette ½ heure, les enfants sont au calme pour réaliser leur travail dans les meilleures conditions.

Les parents restent entièrement responsables de la bonne réalisation des devoirs. Il vous revient donc d'en vérifier la complétude. L'Accueil Temps Libre n'a pas pour mission pédagogique d'encadrer les devoirs, et les autres enfants ne doivent pas voir leurs activités ludiques réduites pour cette raison. La priorité de l'accueil est d'offrir un lieu de loisirs et de détente, et non de fonctionner comme une étude surveillée.

3.3. Repas, collations et boissons

Les parents sont invités à privilégier l'eau comme boisson et à fournir des collations saines, en limitant autant que possible les produits sucrés. Les biscuits simples et peu sucrés (nic-nac, petits beurrés, céréales nature, flocons d'avoine...) sont à privilégier, car ils contribuent à une meilleure hygiène alimentaire.

4. Règles de vie et sécurité

4.1. Comportements attendus des enfants

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans les accueils extrascolaires. L'accueillant fonde son autorité sur la confiance ; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

Les accueils extrascolaires sont des lieux de vie collectifs où les règles de respect sont essentielles pour que chacun se sente accueilli : respect de soi, des autres, des consignes, des horaires, du matériel et des locaux.

Les accueillants sont les garants de ces règles et peuvent à tout moment sanctionner un enfant pour un comportement inadapté. La sanction sera immédiate, proportionnelle et expliquée. Le but n'est pas de punir mais d'aider l'enfant dans son apprentissage de la vie en société en lui apportant une piste pour un changement. L'ouverture au dialogue et la médiation sont la priorité de l'équipe.

Par ailleurs, une coordination entre les différents acteurs pour garantir une application cohérente des règles de vie pendant le temps scolaires et extrascolaires.

4.2. Gestion des conflits

Toute forme de violence faite de la part des enfants et des parents sera sanctionnée. Chacun s'interdira d'avoir recours à la violence verbale et physique.

Il est demandé aux parents de ne pas intervenir directement ou par l'intermédiaire des réseaux sociaux dans les conflits d'enfants mais de le signaler à l'équipe éducative.

Il est également demandé aux parents de respecter les décisions prises par l'accueillant. En cas de situations récurrentes impliquant des comportements inappropriés ou toute forme de violence, le responsable de projet peut organiser, si nécessaire, une réunion de suivi afin d'assurer une prise en charge adéquate. En cas de litige, l'équipe éducative et le Collège communal seront seuls compétents.

Ce règlement tient lieu de contrat moral entre l'accueil extrascolaire et les différents intervenants. Des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant peuvent être appliquées pour tout manquement au règlement.

Suspension :

Le Collège communale se réserve le droit de suspendre provisoirement la participation à l'accueil extrascolaire en cas de manquement grave au présent règlement. Cette décision sera proposée en concertation avec la ou les accueillante(s), le Directeur des écoles communales, la Coordinatrice ATL et l'Echevine en charge de la l'Enfance.

Exclusion :

En cas de manquements répétés au présent règlement, le Collège se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant. Cette décision sera proposée en concertation avec la ou les accueillante(s), le Directeur des écoles communales, la Coordinatrice ATL et l'Echevin(e) en charge de l'Enfance.

5. Santé

5.1. Maladie, fièvre, traitements médicaux

Si au cours de l'accueil, l'enfant est amené à prendre des médicaments, les parents doivent transmettre la prescription médicale et les médicaments aux accueillants ou à l'enseignant.

Dans la fiche santé, les parents ou tuteurs doivent marquer leur accord pour que les prises en charge ou les traitements jugés nécessaires puissent être effectués durant les temps d'accueil extrascolaire par les accueillants ou par les services médicaux compétents, si la situation le requiert.

Les parents/tuteurs autorisent le médecin local à prendre les décisions qu'il juge urgentes et indispensables pour assurer l'état de santé de l'enfant ».

En cas d'urgence, les parents/tuteurs seront avertis le plus rapidement possible. Néanmoins, s'ils ne sont pas joignables et que l'urgence le requiert, l'intervention se fera sans leur accord. « Ces informations seront utilisées pour le suivi journalier de l'enfant et sont réservées à une utilisation interne par les collaborateurs et, le cas échéant, par les prestataires de soins consultés. Conformément à la loi sur le traitement des données personnelles, les parents peuvent les consulter et les modifier à tout moment ».

5.2. Accidents / premiers soins

Les enfants et le personnel d'encadrement sont assurés contre les accidents et leur responsabilité civile est couverte pendant les activités.

L'équipe dispose de la fiche médicale de chaque enfant et des numéros de téléphone des médecins et hôpitaux les plus proches.

Les accueillants disposent d'une boîte de premiers soins. Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, elles peuvent administrer les médicaments cités ci-dessous et ce à bon escient : du désinfectant, une pommade anti-inflammatoire, une pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante en cas de piqûres d'insectes.

8. Procédures particulières

8.2. Sorties et déplacements éventuels

Les déplacements éventuels s'effectuent à pied, d'un local à un autre. L'accueillant veille à ce que les enfants soient suffisamment encadrés pour répondre aux consignes de sécurité prévue dans ce cas. Il sollicite, si nécessaire, le soutien d'autres collègues.

Lorsque les parents viennent rechercher leur(s) enfant(s), ceux-ci doivent les attendre dans la cour ou dans le local de l'accueil extrascolaire. Les enfants signalent leur départ à l'accueillant, qui procède alors au relevé manuscrit des présences au moment de la sortie de l'enfant (avant 16h15). Dès qu'un enfant quitte l'accueil extrascolaire, il ne peut plus y revenir et se trouve immédiatement sous la responsabilité de ses parents.

Afin de permettre au personnel accueillant de distinguer les enfants qui restent à l'accueil extrascolaire, il est demandé aux parents de quitter l'enceinte de l'établissement dès qu'ils sont en présence de leur(s) enfant(s) (ne pas s'attarder aux balançoires).

9. Annexes

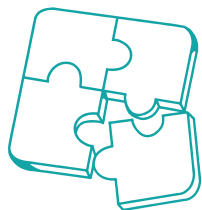
9.1. Fiche d'inscription

9.2. Fiche santé

9.3. Brochure de l'ATL



FICHE D'INSCRIPTION LES ATELIERS DU MERCREDI



Administration Communale d'Olne - Service Accueil Extrascolaire

Adresse : Rue Village, 37 - 4877 Olne

Téléphone : 087/26.02.71 - 0479/79.15.71

Email : atl@olne.be

Site internet : www.olne.be

INFORMATIONS DE L'ENFANT

ANNÉE
20__/20__

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Domicile:

École fréquentée :



INFORMATIONS SUR LES RESPONSABLES LÉGAUX

Responsable 1 :

Nom & Prénom :

Téléphone :

Email :

Responsable 2 :

Nom & Prénom :

Téléphone :

Email :



FACTURATION

Nom & Prénom :

Adresse :

Registre national :



AUTORISATION DE SORTIE

J'autorise mon (mes) enfant(s) à quitter l'accueil extrascolaire en cas de problème avec:

M. ou Mme Tél:

M. ou Mme Tél:

M. ou Mme Tél:



LIVRET D'ACCUEIL : ROI + PROJET D'ACCUEIL

Je soussigné parent /
responsable légal de

☐ Atteste avoir pris connaissance du livret d'accueil (règlement d'ordre intérieur + projet d'accueil) des ateliers du mercredi après-midi.

☐ J'autorise / ☐ Je n'autorise pas la publication de photos de mon enfant sur les supports de communication de l'accueil.

Fait à : le : / / 20.....

Signature de la personne responsable de l'enfant:



FICHE DE SANTÉ LES ATELIERS DU MERCREDI



MÉDECIN TRAITANT:

Nom :

Téléphone :

INFORMATIONS MÉDICALE DE L'ENFANT

L'enfant présente-t-il :

- ☐ Une pathologie chronique (asthme, diabète, épilepsie, affection cardiaque, etc.)
- ☐ Une allergie (alimentaire, médicamenteuse, autre).
- ☐ Une intolérance ou sensibilité particulière.
- ☐ Aucune information médicale particulière.

Si oui, précisez :

.....



TRAITEMENT EN COURS PENDANT L'ACCUEIL

☐ Oui

☐ Non

Si oui :

Nom du médicament :

Posologie :

Modalités d'administration :;



APTITUDE AUX ACTIVITÉS

L'enfant peut-il participer aux activités physiques adaptées à son âge ?

☐ Oui

☐ Non

Si non, précisez les restrictions :

.....



AUTORISATION EN CAS D'URGENCE

Je soussigné parent /
responsable légal de :

- ☐ Autoriser l'équipe d'accueil à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence durant le temps d'accueil.
- ☐ Autoriser le médecin à prendre les décisions urgentes et indispensables si je ne suis pas joignable.

Les informations communiquées sont utilisées uniquement dans le cadre de l'accueil et peuvent être consultées ou rectifiées conformément à la législation sur la protection des données.

Fait à : le : / / 20.....
Signature de la personne responsable de l'enfant:
