

Règlement des études Ville de Lessines

Enseignement maternel, primaire, et/ou fondamental ordinaire

CHAPITRE 1^{ER} – DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article 1^{er}

§ 1 – Les dispositions du présent règlement des études s’appliquent aux membres du personnel directeur et enseignant ainsi qu’aux élèves des écoles communales fondamentales de la Ville de Lessines.

§ 2 – Le présent règlement des études définit notamment :

1. Les critères d’un travail de qualité ;
2. Les procédures d’évaluation et de délibération des commissions mises en place ainsi que la communication de leurs décisions.

§ 3 – Le travail scolaire de qualité fixe, de la manière la plus explicite possible, la tâche exigée de l’élève.

A cet effet, le règlement des études aborde notamment et de la manière la plus appropriée au niveau de l’enseignement fondamental les aspects suivants :

- les travaux individuels ;
- les travaux de groupe ;
- les travaux de recherche ;
- les leçons collectives ;
- les travaux à domicile ;
- l’évaluation ;
- la délivrance du CEB ;

Article 2

Les établissements scolaires étant soumis à l’autorité du Conseil communal de la Ville de Lessines et de son Collège échevinal, l’Echevin de l’Enseignement sera

tenu informé par les directions des écoles de tout manquement au présent règlement.

CHAPITRE 2 – DES TRAVAUX DES ELEVES

Article 3 - des travaux individuels.

Les travaux individuels sont des situations où un élève est amené à accomplir une tâche dans le cadre d'un travail de classe.

Ils visent à donner l'autonomie à l'élève, à éveiller son sens des responsabilités et à introduire la rigueur dans ses productions.

Compétences :

- accepter, assumer et finaliser une tâche dans les délais fixés ou négociés ;
- faire preuve de soin, d'ordre et de précision ;
- solliciter de l'aide ;
- consulter et utiliser des ouvrages de références ;
- s'auto-évaluer ;
- se corriger spontanément ;
- relever un défi et faire preuve d'initiative et de persévérance .

Article 4 - Des travaux de groupes.

Les travaux de groupes sont des situations où plusieurs élèves sont amenés à accomplir ensemble une tâche dans le cadre d'un travail collectif ou de recherche.

Ils développent l'écoute active, la tolérance, la solidarité, l'intégration.

Compétences :

- donner son avis ;
- accepter l'avis des autres et respecter le droit à la parole ;
- confronter ses idées à celles des autres ;
- participer activement ;
- partager et échanger avec tous ;
- accepter et :ou proposer une aide ;
- accepter les responsabilités qui lui sont confiées ;
- respecter le matériel commun et celui des autres.

Article 5 - Des travaux de recherche

Les travaux de recherche sont des situations où un ou plusieurs élèves sont amenés à effectuer un travail de recherche répondant à un travail défini.

Ces travaux tendent à susciter la curiosité, l'esprit critique et d'initiative et à rapprocher la notion d'objectivité.

Compétences :

- s'organiser ;
- planifier sa tâche, son temps, ... ;
- solliciter de l'aide ;
- questionner des personnes ressources ;
- consulter éventuellement une BCD, une banque de données, des ouvrages de références mis à sa disposition ;
- choisir des documents appropriés à la recherche ;
- veiller à une présentation soignée et rigoureuse des travaux.

Article 6 - Des leçons

Les leçons sont des situations où tous les élèves de la classe participent à un apprentissage répondant à un objectif défini.

Ces activités tendent à développer la communication, la concertation, l'échange d'idées et l'argumentation.

Compétences :

- savoir écouter ;
- signaler si on n'a pas compris ;
- participer activement, émettre et vérifier des hypothèses ;
- prendre la parole à bon escient et sans agressivité ;
- respecter les consignes données ;
- défendre son point de vue.

Article 7- Des travaux à domicile.

Les travaux à domicile sont des activités où chaque enfant est amené à réaliser un travail demandé (individuel, de recherche,...)

Ces travaux tendent à développer l'autonomie de l'enfant et stimulent les notions de rigueur ; de ponctualité et de persévérance.

Compétences :

- se prendre en charge ;
- planifier son travail et respecter les délais proposés ;
- préparer son matériel ;
- présenter des travaux corrects et les plus complets possible.

Article 8 - Des documents.

Les documents regroupent :

- les cahiers et les livres d'exercices ;
- les productions des élèves ;
- les productions des titulaires de classe ;
- les manuels scolaires.

La gestion de ces documents met en application les notions de respect, de soin et d'ordre.

Compétences :

- organiser ses classeurs et documents (table des matières, sommaires,...)
- présenter des documents clairs, lisibles et correctement rédigés ;
- veiller au soin des productions.

Article 9 - Du matériel individuel et collectif.

L'utilisation de ce matériel tend à développer le respect, le soin, l'ordre, la solidarité et la responsabilité.

Compétences :

- prévoir une place pour chaque chose ;
- prévoir et préparer le matériel adéquat pour les différentes activités ;
- se soucier de l'entretien des outils ;
- répartir les responsabilités ;
- apprendre à respecter le matériel commun et s'impliquer dans la réparation éventuelle des dégâts occasionnés ;
- contribuer à la remise en ordre du local ;
- proposer et /ou accepter une aide ;
- collaborer.

Article 10 - De l'évaluation.

Par évaluation, il faut distinguer :

L'évaluation formative où il s'agit de :

- guider l'élève ;
- dresser un état d'avancement ;
- définir les stratégies d'apprentissage ;
- définir clairement l'objectif poursuivi ;
- comprendre la démarche de l'enfant ;
- déceler l'origine de ses difficultés

L'évaluation formative ne sanctionne pas l'élève. Elle régule son apprentissage, c'est-à-dire qu'elle lui permet d'améliorer ses performances, d'accroître ses connaissances et d'amplifier ses compétences ;

L'évaluation sommative, où il s'agit :

- par le biais d'épreuves, tests, d'établir un bilan des acquisitions au terme d'une séquence de plusieurs activités d'apprentissage ;
- de comparer les stades de progression dans le contexte intérieur de chaque

élève.

Les résultats des évaluations sommatives sont communiqués aux parents par le bulletin selon un rythme déterminé par le calendrier scolaire.

Les parents peuvent consulter à leur demande les feuilles d'examens de leur enfant. Ils ne peuvent avoir accès aux examens des autres élèves. La consultation se fait en l'établissement en présence du titulaire concerné.

Les décisions en matière de réussite scolaire en fin de cycle sont prises par l'équipe éducative concernée et, si nécessaire, en collaboration avec le centre P.M.S.

L'évaluation normative où il s'agit :

- de contrôler des degrés de compétences atteints par les enfants par rapport aux exigences officielles.

Elle aura lieu au plus tôt à la fin de la deuxième année pour le passage au cycle suivant.

L'évaluation certificative où il s'agit :

- en fin de sixième année primaire de délivrer un certificat d'études de base (Article 6-loi du 29 juin 1983 ; D. 02.06.2006- art 28 et 29)

un certificat d'études de base est délivré aux élèves qui ont achevé avec fruit l'enseignement primaire dans l'établissement scolaire (cf .Arrêté royal du 15 juin 1984, M.. B. du 20 juin 1984)

Article 11 - Délivrance du CEB.

En primaire, chaque direction constitue un jury d'école

Le jury d'école - Présidé par le directeur

- Composé des instituteurs de 5^e et 6^e primaire
- Minimum trois personnes

Si le minimum n'est pas atteint, le directeur fait appel à :

- des titulaires d'autres classes
- des maîtres d'adaptation

- d'éducation physique
- de seconde langue
- le cas échéant, il peut faire appel à des instituteurs de 5^e ou de 6^e du même PO

Dans le secondaire, le **conseil de classe** exerce les fonctions du jury

Le jury de l'Ecole ou le Conseil de Classe

- délivre **OBLIGATOIREMENT le CEB** à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune obligatoire de la Communauté française
- **Peut accorder le CEB** à un élève qui n'a pas réussi l'épreuve ou qui n'a pu y participer en tout ou partie s'il a été inscrit par l'établissement

PRIMAIRE

Le jury fonde sa décision sur un dossier comprenant :

- une copie du **bulletin des 2 dernières années** de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents.
- Un rapport **circonstancié** de l'instituteur avec son avis **favorable ou défavorable** quant à l'attribution du CEB.
- tout autre élément que le jury estime utile.

SECONDAIRE

Le conseil de classe fonde sa décision sur un dossier comprenant :

- Une copie des **bulletins de l'année scolaire en cours, tels qu'ils ont été communiqués** aux parents.
- un rapport **circonstancié** des enseignants ayant eu l'élève en charge.
- Tout autre élément que le jury estime utile.

1) COMMUNICATION AUX PARENTS

La décision doit être communiquée aux parents le 26 juin au plus tard.

La décision d'un refus d'octroi du CEB doit être accompagné de :

- la motivation de la décision.
- l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser un entretien au cours duquel les raisons de refus d'octroi leur seront fournies.

- les informations sur les modalités de recours.

2) L'ENTRETIEN AVEC LES PARENTS

- L'objectif de cet entretien consiste à informer les parents pour qu'ils comprennent les motivations de la décision de refus de l'octroi du CEB par le Jury de l'Ecole, ou le Conseil de Classe.
- Il se conduit dans le souci de dialogue avec au centre, l'intérêt de l'élève.
- Il conviendra d'informer les parents sur la poursuite de la scolarité de l'élève.

3) CONSEIL DE RECOURS

Le conseil siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

La décision du Conseil est notifiée à la direction et au requérant.

Si le conseil annule la décision du jury ou conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB.

Une copie de la notification de la décision du Conseil est jointe au PV du jury ou du conseil de classe dont la décision est annulée.

4) ARCHIVAGE

La direction tient à disposition de l'inspection tous les documents relatifs à la décision à l'octroi du CEB. L'inspection peut consulter des documents au sein de l'école.

L'école conservera tous les documents de l'épreuve de ses élèves, le registre et les dossiers pendant 10 ans.

La liste des élèves ayant obtenu leur CEB est conservée pendant 20 ans.