

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT
FONDAMENTAL SPECIALISE
ORGANISE PAR LA PROVINCE DE HAINAUT

CHAPITRE 1^{er} – DISPOSITIONS LIMINAIRES

Article 1er

§1

Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent à l'enseignement fondamental spécialisé organisé par la Province de Hainaut.

§2

Elles ne remplacent pas les différents statuts du personnel, ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§3

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre d'une part, le Pouvoir organisateur, le Conseil provincial du Hainaut et le Collège provincial, la Commission administrative de l'établissement, le Conseil de participation, l'établissement et son personnel et, d'autre part, les élèves et leurs parents. Le règlement d'ordre intérieur comprenant les indications relatives aux sanctions disciplinaires et procédures de recours est porté à la connaissance des parents des élèves.

Il doit en tout temps être tenu à la disposition du personnel et des parents des élèves.

Article 2

§1

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial du Hainaut et du Collège provincial, qui en assure l'administration journalière dans le respect des lois, décrets, arrêtés et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles et dans le respect des différents statuts provinciaux.

§2

Ces établissements sont placés sous la surveillance d'une Commission administrative dont la composition est fixée par le Collège provincial.

Le Président de la Commission administrative est tenu informé par le Chef d'établissement de tout fait important se produisant dans son établissement. Il en informe aussi tout service provincial concerné.

§3

Le Conseil de participation est composé conformément à l'article 1.5.3.-2 du Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

Il comprend cinq groupes de représentants :

- des représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical ;
- des représentants des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire ;
- un représentant du personnel ouvrier et administratif ;
- des représentants du pouvoir organisateur ;
- des représentants des mondes économique, social et culturel.

Les représentants des trois premiers groupes sont élus par leurs pairs. Les représentants des groupes quatre et cinq sont désignés par le P.O..

Le Conseil de participation peut coopter des membres avec voix consultative sur proposition des 2/3 au moins des membres ; le Conseil peut être complété par des délégués d'élèves, soit de manière permanente, soit de manière occasionnelle.

Article 3

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

1. personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, quel que soit le caractère de sa désignation ;
2. enseignants : les instituteurs, maîtres de religion ou de morale et maîtres de cours spéciaux ;
3. parents : le ou les parents responsables, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'élève mineur;
4. chef d'établissement : la directrice, le directeur ;
5. délégué du Chef d'établissement : le membre du personnel désigné par le Chef d'établissement pour exercer momentanément ses attributions (remplaçant) ou une ou plusieurs d'entre elles ;
6. Conseil de classe : le Conseil de classe est composé de l'ensemble des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social qui ont la charge de l'instruction, de l'éducation et de la formation d'un groupe d'élèves et qui en portent la responsabilité.
Assistent également au Conseil de classe avec voix délibérative un ou des représentants du Centre psycho-médio-social spécialisé.

Article 4

1. Tout acte administratif, toute décision à caractère unilatéral et de portée individuelle ayant un effet juridique sur la situation d'un élève doit faire l'objet d'une motivation écrite formelle justifiée en fait et en droit.

2. Les motivations doivent être claires, précises, concrètes et complètes. Les liens de cause à effet doivent apparaître nettement entre les faits exposés et les dispositions légales ou réglementaires invoquées.
3. Les motivations doivent être soigneusement enregistrées et conservées.
4. Elles doivent être communiquées aux parents de l'élève qui le demandent.
5. En cas de contestation de la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation pourront être pris en compte.

Article 5

1. Dans tous les établissements et locaux où sont dispensées une formation ou des activités d'enseignement organisées par la Province de Hainaut : les étudiants, les enseignants ainsi que le personnel n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractère xénophobe, philosophique ou religieux.
2. Dans les locaux où sont dispensées les activités d'enseignement, le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles.

CHAPITRE II- DES RELATIONS ECOLE-PARENTS ET ELEVES

Article 6

§1

Les membres du personnel, chacun en ce qui le concerne, ont autorité sur les élèves.

§2

Le Chef d'établissement est responsable de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement.

§3

Le Chef d'établissement et le personnel placé sous son autorité assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'établissement, dans le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires.

§4

Le Chef d'établissement prend et fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux qui concernent les études et la sécurité au sein de son établissement.

§5

Le Chef d'établissement prend toutes les mesures d'ordre et d'urgence nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et dans l'intérêt des enseignements.

§6

Tout le courrier destiné à l'institution lui est adressé.

§7

En dehors des réunions prévues à cet effet, le Chef d'établissement ou son délégué reçoit les parents et les visiteurs. Ceux-ci ne peuvent ni s'adresser directement au personnel ni circuler sans autorisation dans les locaux.

§ 8

1. Là où le niveau des élèves le permet, les travaux écrits doivent être évalués le plus rapidement possible par les enseignants. Ils doivent être immédiatement suivis de remédiations appropriées. Chaque fois que possible, ils doivent être soumis au visa des parents et retournés à l'enseignant à la date fixée par ce dernier.

2. Dans tous les cas, les résultats obtenus sont notés au journal de classe.

3. Là où la législation l'exige, ils sont déposés par l'enseignant au dossier pédagogique.

4. Là où elles existent, les épreuves d'examens corrigées sont déposées au dossier pédagogique dès que les corrections sont terminées. Le parent de l'élève qui le souhaite peut y avoir accès, en présence du Chef d'établissement ou de son délégué. Les épreuves sont consultées sans déplacement ni copie. Le parent a accès exclusivement aux épreuves de l'élève dont il est responsable.

Les parents sont périodiquement informés de l'évolution de leur enfant, des éléments relatifs à la vie scolaire et du calendrier des réunions et des activités réalisées au sein de l'école.

Les parents désirant des informations complémentaires sollicitent, avec l'accord de la Direction, une rencontre auprès du membre du personnel enseignant concerné.

§ 9

Là où ils existent, les résultats périodiques et les résultats des examens sont transcrits par l'enseignant lui-même sur le document prévu à cet effet.

§ 10

Il est également obligatoire de respecter et mesures liées à la mise en œuvre du RGPD en date du 25 mai 2018 mentionnées dans la circulaire 6747 de la FWB, chapitre 23.
(Modalités d'application en annexe)

§11

Les membres du personnel ont également obligation d'intervenir et de prévenir la hiérarchie s'ils constatent des manquements du chef des élèves au respect de ce présent règlement d'ordre intérieur.

§ 12

En cas d'obligation protectionnelle de recours à des mesures d'isolement ou de contention, il est rappelé que celles-ci (cfr circulaire 5643 de la FWB du 04/03/2016) :

- Sont des mesures exceptionnelles, de sécurité, destinées à prévenir ou à maîtriser des actes de violence,
- Elles limitent, par des procédés divers, l'autonomie et les mouvements d'une personne présentant un comportement la mettant elle-même et/ou les autres en danger

- Elles sont et ne peuvent strictement être utilisées qu'en dernier recours.

CHAPITRE III - DES ÉLÈVES

Article 7

Des obligations réglementaires

§ 1

Un élève peut être inscrit dans un établissement provincial d'enseignement fondamental spécialisé de plein exercice, comme élève régulier, s'il se conforme aux prescriptions de la réglementation en vigueur au moment de son inscription ainsi qu'aux obligations qui figurent au présent règlement d'ordre intérieur, y compris ses annexes éventuelles.

§2.

Dans l'enseignement spécialisé, l'inscription est reçue toute l'année. Par conséquent il n'y a pas lieu d'introduire de demande de dérogation pour inscription tardive.

§3

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le Chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, les documents suivants :

- le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur ;
- le projet d'établissement ;
- le règlement des études ;
- le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées ;
- le règlement particulier de l'établissement.

§4

Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou du cours de philosophie et de citoyenneté se fait au moment de l'inscription.

Il ne peut être modifié qu'entre le 1er et le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

Article 8

Des obligations administratives

§ 1

Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- l'attestation d'inscription, une composition de ménage ou un certificat de résidence, le protocole justificatif (attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé et pour les pédagogies adaptées, l'annexe complémentaire) et la fiche d'inscription dûment remplie et signée par les parents ;
- éventuellement, la ou les attestations de fréquentation scolaire ;
- les documents relatifs au choix des cours philosophiques (morale, religions ou cours de philosophie et de citoyenneté) ;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

§2

1. Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale, dès qu'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.
2. Sans préjudice de toute autre procédure administrative d'inscription imposée par le Ministère de l'Education de la Fédération Wallonie-Bruxelles, une fiche d'inscription doit être remplie, signée et datée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale. Celle-ci porte nécessairement la mention «A pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'établissement et en accepte l'application».
3. La liste des obligations administratives de l'élève peut varier en fonction des impératifs administratifs du moment.
4. Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.
5. L'âge d'admission et de maintien

Dans l'enseignement maternel spécialisé :

• Admission

L'obligation scolaire concerne tous les élèves qui atteindront l'âge de cinq ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

L'obligation scolaire concerne tous les élèves de minimum **5 ans au plus tard le 31 décembre 2022.**

Pour l'année scolaire 2022-2023, elle concernera donc tous les élèves nés en **2017.**

Les enfants peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement maternel spécialisé, dès qu'ils atteignent l'âge de 2 ans et 6 mois et jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription. L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

Une école ne peut valablement accepter un enfant dans l'enseignement spécialisé que lorsqu'elle est en possession de l'attestation d'orientation.

Pour les élèves âgés de moins de 2 ans et 6 mois : le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée.

• Maintien

À titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement maternel spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans, sur la base d'un avis motivé commun du Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois aux mêmes conditions.

N.B : Les types d'enseignement 1 et 8 ne sont pas organisés au niveau maternel.

Dans l'enseignement primaire spécialisé :

• Admission

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans ;

- soit qu'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

À titre exceptionnel, dès l'âge de 5 ans, et dans l'intérêt de l'enfant, sur dérogation accordée par le gouvernement.

• **Maintien**

À titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé commun du Conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance. A défaut, il n'y a pas de maintien.

Ce maintien ne peut être renouvelé qu'une seule fois aux mêmes conditions.

§3

1. Le Chef d'établissement ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale acceptent de souscrire au projet éducatif du Pouvoir organisateur.

2. S'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève dont les parents en font la demande, il remet à ceux-ci une attestation de demande d'inscription dont le gouvernement fixe le modèle.

Cette attestation comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services où les parents de l'élève peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement spécialisé de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou dans un autre établissement d'enseignement spécialisé subventionné.

3. Inscription des enfants malades

Un élève fréquentant une école à l'hôpital bénéficie d'une double inscription scolaire : celle dans son école d'origine et celle de l'école à l'hôpital, c'est-à-dire dans l'enseignement spécialisé de type 5.

L'élève reste administrativement attaché à son école d'origine durant tout le temps de son hospitalisation (et parfois aussi durant sa convalescence à domicile).

Dans cette optique, tout passage dans l'année supérieure reste de la compétence de l'école d'origine.

§4

1. Doit être refusée par le Chef d'établissement : la réinscription d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive de l'enseignement provincial.

§5

1. Il n'est pas accepté d'élève libre dans l'enseignement fondamental spécialisé provincial du Hainaut.

L'introduction d'un recours contre une décision d'exclusion communiquée au début du mois de septembre ne dispense pas les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'inscrire dans un autre établissement ; À défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.

Article 9

Du comportement

§ 1

Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements, et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et de ses annexes éventuelles, ainsi que les consignes et directives qui leur sont communiquées par écrit ou oralement par le Chef d'établissement et les membres du personnel.

§2

1. Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

2. Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de travail.

3. Là où ils existent, ils tiennent soigneusement en ordre tous leurs cahiers et tous leurs documents de travail. Ces cahiers et documents sont contrôlés par les enseignants concernés.

4. Ils se munissent journallement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

5. Ils doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaires.

6. Dans le cadre d'activités à l'extérieur de l'établissement, les élèves ne peuvent se déplacer en rue qu'en présence d'un professeur ou d'un éducateur.

Lors de ces déplacements, ils se déplacent en rang, leur attitude est correcte et respectueuse de l'image de l'école.

Article 10

Du journal de classe (là où il existe)

§ 1

Les élèves tiennent un journal de classe dans lequel figure l'horaire des cours et activités et où ils inscrivent journallement sous le contrôle des enseignants, et de façon précise, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile.

§2

Les enseignants, chacun en ce qui le concerne, et le titulaire de classe, d'une manière générale, s'assurent de sa tenue régulière, complète et soignée, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

§3

Le journal de classe n'est pas l'agenda de l'élève ; c'est le document officiel qui sert aussi de lien permanent entre l'école et les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale.

§4

Les faits, favorables ou non, relatifs au comportement y sont consignés, ainsi que toute information que le Chef d'établissement ou un membre du personnel enseignant ou

auxiliaire d'éducation veut communiquer officiellement aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les résultats des travaux divers, devoirs à domicile, interrogations orales ou écrites en classe, etc... y sont consignés.

§5

Le parent de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale est invité à le vérifier et à le signer chaque fois que nécessaire et au moins une fois par semaine.

§6

L'élève est tenu de le présenter à toute demande d'un membre du personnel de l'établissement.

Article 11

De la ponctualité et de l'assiduité des élèves

§ 1

Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires qui les concernent, organisés par l'établissement où ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme à l'école.

§2

Les élèves doivent respecter les heures des cours.

§3

Toute arrivée tardive doit être justifiée.

§4

En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'école sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

En cas de force majeure, toute demande de sortie prématurée doit parvenir par écrit à la direction au plus tard la veille du jour pour lequel cette sortie est prévue. Elle doit comporter : les nom, prénom et classe de l'élève et le nom de la personne qui vient le reprendre ; elle doit être datée, justifiée et signée par le parent de l'élève. Le chef d'établissement ou son délégué délivre une autorisation de sortie prématurée si la demande paraît fondée. La demande écrite ainsi qu'une copie de la décision sont conservées au dossier.

§5

Le Chef d'établissement ou son délégué peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table après demande écrite du parent de l'élève. Il est rappelé que l'élève est couvert par l'assurance scolaire exclusivement sur le chemin de l'école, c'est-à-dire le chemin le plus court séparant l'école du domicile de l'élève.

§6

Toute autorisation de sortie doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

§7

La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense.

§8

Le contrôle des présences se fait chaque demi-journée.

Les présences et absences sont transcrites par demi-journée dans les registres de fréquentation.

Il est conseillé à la direction d'être très attentive aux certificats médicaux quand ceux-ci sont très nombreux ou couvrent une absence de longue durée pour éviter autant que possible l'apparition d'une situation de décrochage scolaire.

A la différence du certificat médical, l'attestation est obligatoirement soumise à l'appréciation de la direction qui la reçoit et doit être consignée par écrit et conservée au sein de l'école.

§9

Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser quatre jours ;
- 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 deux jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser un jour.
- la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement par la Fédération Wallonie-Bruxelles à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences ainsi justifiées ne peut cependant pas dépasser 30 demi-journées.
- la participation des élèves à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire ;
- la participation des élèves à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut cependant pas dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ces trois derniers 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 sera jointe, si l'élève est mineur, l'autorisation des parents.

Ces trois derniers cas doivent faire l'objet d'une dérogation accordée par la Ministre.

§ 10

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au Chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

§ 11

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 9, sont laissés à l'appréciation du Chef d'établissement, 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.

L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

Le nombre de demi-jours d'absence motivés par les parents n'est pas limité.

§ 12

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

§ 13

Les absences sont prises en compte à partir du 1er jour ouvrable de septembre.

§ 14

Dès que l'élève compte neuf demi-journées d'absence injustifiée, le Chef d'établissement le signale impérativement au service de contrôle de l'obligation scolaire de la Direction générale de l'enseignement obligatoire via le formulaire électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles (circulaire 3783).

Le Chef d'établissement informe également l'administration des démarches effectuées au sein de l'école pour remédier à la situation.

Toute nouvelle absence est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Dès les premières absences injustifiées d'un élève, le Chef d'établissement informe le CPMS, afin de lui permettre d'assurer son rôle de guidance, vis-à-vis de l'élève, de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale.

Au plus tard à partir de la 10e demi-journée d'absence injustifiée d'un élève, le Chef d'établissement, ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de cette entrevue, le Chef d'établissement, ou son délégué :

- rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires ;
- propose, si nécessaire, des mesures de prévention.

À défaut de présentation à ladite convocation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à son attention.

Selon la situation, en accord avec le directeur du CPMS, le chef d'établissement pourra par ailleurs solliciter une visite d'un agent du CPMS au domicile de l'élève. Le chef d'établissement peut également solliciter l'intervention des équipes mobiles auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

§ 15

Des dispenses, occasionnelles et limitées dans le temps, de suivre certaines activités d'enseignement, peuvent être accordées pour des raisons médicales ou psychologiques.

L'élève concerné est présent dans l'établissement où il bénéficie d'une prise en charge appropriée sauf contre-indication majeure appréciée par le Chef d'établissement.

§ 16

Pour des raisons de santé ou d'hygiène, le médecin responsable du Service pour la promotion de la santé à l'école attaché à l'établissement scolaire peut interdire l'accès de l'école à un élève. Pour certaines maladies dont la liste est fixée par le Gouvernement, il est tenu, en outre, d'en avertir le médecin inspecteur d'hygiène de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 12

Des obligations diverses

§1.

En dehors des réunions prévues à cet effet, le Chef d'établissement ou son délégué reçoit les parents et les visiteurs. Ceux-ci ne peuvent ni s'adresser directement au personnel de l'école ni circuler sans autorisation dans ses locaux.

Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours sauf autorisation expresse et justifiée.

§2.

Il est interdit aux élèves d'utiliser le matériel et les équipements scolaires en-dehors de la surveillance du professeur responsable. Il leur est également interdit d'utiliser ce matériel et ces équipements scolaires pour tout autre usage ou de toute autre manière que ce pourquoi ils ont été spécifiquement conçus.

Tout dommage délibéré ou pas, causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux modèles, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées du même chef.

Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'école, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§3

Les élèves ne peuvent introduire dans l'établissement, ni des objets de valeur, ni des objets, matières ou documents sans rapport avec la formation qui leur est donnée et leurs activités scolaires ou parascolaires. Il leur est strictement interdit d'y introduire des objets, matières ou documents qui pourraient nuire à leurs condisciples, au personnel ou à la réputation de l'établissement.

§4

L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable en cas de perte, de vol, ou de détérioration de ceux-ci, commis par un autre élève ou un tiers, même dans les armoires et casiers ou sur les portemanteaux et les étagères, etc., mis à la disposition des élèves.

§5

La consommation, la détention et la vente de drogue sont interdites dans l'établissement. Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires ainsi que dans tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement ou en-dehors de celle-ci et qui en dépendent.

§6

Aucune activité parascolaire ou extra-scolaire, voire récolte de fond, ne sera organisée par les élèves sous le nom ou le sigle de l'école sans l'autorisation écrite préalable du chef d'établissement ou son délégué.

§7.

Les GSM ou autres objets électroniques devront être coupés durant les périodes de cours, de retenue et d'étude sous peine d'être confisqués. En cas de confiscation, la direction remettra à l'élève les objets en fin de journée.

Si un élève est malade, il ne peut directement téléphoner à ses parents pour rentrer chez lui : c'est le Chef d'établissement ou son délégué qui préviendra les parents.

§8.

Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les élèves ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'image et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'école.

Article 13

Des sanctions dont sont passibles les élèves et de leurs modalités d'application

Préalable : Les sanctions disciplinaires prononcées à l'encontre d'un élève ne peuvent pas être prises en compte dans l'évaluation des compétences.

§ 1

Des sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires, dont est passible l'élève, en cas de non-respect des dispositions du présent règlement et de ses annexes éventuelles ou des directives ou consignes qui lui ont été données, par écrit ou oralement, pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1. Les mesures d'ordre

Ce sont les mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève.

Elles sont prises par le Chef d'établissement ou son délégué, le personnel enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation et le personnel administratif et technique s'il échet.

1.1. l'avertissement, la réprimande ;

1.2. les travaux supplémentaires à domicile ou à l'école ;

1.3. l'éloignement momentané du cours, avec travaux adéquats ;

1.4. la retenue au sein de l'établissement avec travaux adéquats.

Cette liste est non limitative, des mesures d'ordre peuvent être adaptées aux circonstances et aux élèves.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève.

2. Les mesures disciplinaires

Ce sont des sanctions graves ; elles peuvent mettre en cause la réussite et la poursuite des études de l'élève. Elles sont prises dans le respect des procédures suivantes :

2.1. par le Chef d'établissement ou son délégué : l'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de douze demi-journées de fonctionnement de l'établissement.

Le Chef d'établissement ou son délégué décide si l'exclusion temporaire s'effectue avec présence à l'établissement ou non et avec ou sans travaux particuliers.

2.2. par le Chef d'établissement ou son remplaçant : l'exclusion définitive de l'établissement ;

§2

Des modalités d'application des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures disciplinaires, il est tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;

- elle peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre à l'égard du même élève préalablement au nouveau grief formulé ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre ;
- l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète ;
- les travaux donnés à cette occasion doivent être en liaison avec la formation de l'élève sanctionné où la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie.
- Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion provisoire de l'école ou d'un cours ne peut excéder 12 demi-journées. A la demande de la direction, du pouvoir organisateur ou de son délégué, le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

1. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à la dignité de son personnel ou des élèves, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement, ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave, ou détériorent gravement le climat de la classe dans laquelle l'élève se trouve, ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs condisciples, ou font subir à l'un ou plusieurs d'entre eux un préjudice matériel ou moral grave.

2. Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive, notamment :

2.1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

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

2.2 Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école : la détention ou l'usage d'une arme au sens de la jurisprudence actuelle.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre psycho-médico-social 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 sont informés des missions du Centre psycho-médico-social, 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 1, 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 de plainte.

2.3 Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait 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.

L'alinéa précédent n'est pas applicable à l'élève pour un fait commis par ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

3. Les faits décrits ci-dessus n'entraînent pas ipso facto l'exclusion de leur auteur. Il revient, en effet, à l'autorité compétente pour prononcer une exclusion, d'apprécier si, au vu de la situation particulière de l'élève et de ses antécédents disciplinaires, une mesure d'exclusion définitive se justifie.

4. Elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires, préalablement au nouveau grief formulé.

5. Elle peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève met en péril sa sécurité ou celle de ses condisciples ou celle du personnel ou de l'établissement. Dans ce cas, l'avis du responsable du service de sécurité, hygiène et embellissement des lieux de travail de l'établissement peut être préalablement demandé.

6. L'exclusion définitive d'un élève mineur ne peut s'effectuer que dans le respect des dispositions décrétales et réglementaires imposées par le Pouvoir subsidiant.

§3

De la procédure disciplinaire

1. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par le Chef d'établissement, ou son délégué. En cas de procédure d'exclusion définitive, l'audition de l'élève et de ses parents doit être faite par le Chef d'établissement.

2. Préalablement à une exclusion définitive, l'avis du Conseil de classe est requis de même que celui du Centre psycho-médio-social spécialisé pour les élèves pour lesquels il est compétent.

3. Préalablement à son exclusion définitive, le parent de l'élève doit être invité à être entendu par le Chef d'établissement. Cette audition a lieu au plus tôt le 4^e jour ouvrable qui suit la notification.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit. Le Chef d'établissement se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition, pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

3.1. Le parent de l'élève peut se faire accompagner par un défenseur de son choix.

3.2. Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'élève doivent être communiqués de façon explicite et par écrit, au parent.

3.3. Le parent de l'élève et leur défenseur peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence du Chef d'établissement ou de son délégué.

Si les parents de l'élève ou la personne investie de l'autorité parentale souhaitent disposer d'un exemplaire du dossier avant, pendant ou après l'audition, le chef d'établissement

doit leur en remettre une copie. Le chef d'établissement peut conditionner la remise d'un exemplaire du dossier au paiement préalable du coût des copies

3.4. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai qui peut être fixé de commun accord avec le Chef d'établissement ne dépassera pas cinq jours de fonctionnement de l'établissement.

3.5. Le fait pour le parent de l'élève de se soustraire à cet entretien, sans motif valable, apprécié par le Chef d'établissement, n'empêche pas la poursuite de la procédure disciplinaire.

3.6 Le procès-verbal d'audition est signé par les parents de l'élève. Le refus de signature est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure (C.M. du 3/8/98).

4. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté provisoirement de l'établissement par le Chef d'établissement pendant la procédure d'exclusion définitive. Cette décision doit être dûment mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive.

5. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.

Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement dans le respect de l'article 4 du présent règlement.

§4

Notification des mesures disciplinaires

1. L'exclusion provisoire, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parents de l'élève.

2. L'exclusion définitive doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception au parent de l'élève.

En application de l'article 89, § 2, alinéa 4, du décret du 24 juillet 1997 précité, le Pouvoir organisateur ou son délégué transmet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire le formulaire de signalement dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion via le formulaire électronique. Le chef d'établissement tient la copie de la décision d'exclusion définitive au sein de son établissement à la disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

3. Copie est adressée simultanément au Président de la Commission administrative et à l'Inspecteur général de l'Action sociale.

4. Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de la structure d'hébergement où l'élève est inscrit, l'exclusion définitive de l'école fondamentale pouvant entraîner l'exclusion de cette structure.

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours d'ouverture d'école.

§5

Procédure de recours

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, le parent de l'élève a un droit de recours auprès du Collège provincial.

1. Le droit de recours est exercé par les parents. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2. Le parent de l'élève peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce.

3. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4. Le Collège provincial doit statuer sur le recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture de l'école qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Si le courrier parvient pendant les vacances scolaires, l'instance de recours doit statuer pour le 20 août.

La notification de la décision prise suite au recours doit être faite dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

5. Dans le cas où le Collège provincial rejette le recours et ne peut proposer à l'élève exclu et à son parent ou à la personne investie de l'autorité parentale, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, le chef d'établissement transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'organe de représentation et de coordination auquel il adhère.

Le C.P.M.S. est à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

CHAPITRE IV- DE LA GRATUITE SCOLAIRE

La matière des frais scolaires est régie par le Décret du 3/05/2019 portant sur les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun.

« Article 1.7.2.-1 §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.

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire de 50 euros par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des compétences de base telles que définies dans les référentiels de compétences initiales. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas. Il est indexé 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.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés à l'alinéa 2 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les

justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.

Dans l'enseignement maternel, 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 maternel ;

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'étude de l'enseignement maternel.

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 1er, 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 1er, 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. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :

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 primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer 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 primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 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 1er, 2 et 3°, 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.

Article 1.7.2.-2 §4 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 coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

Article 1.7.2-3. - § 1er. 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 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.

Article 1.7.2-4. - § 1er. Avant le début de chaque année scolaire, et à titre d'information, une estimation du montant des frais scolaires réclamés et leur ventilation est portée par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

§ 2. 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.

La période qui peut être couverte par un décompte périodique est de minimum un mois et de maximum quatre mois. Avant le début de chaque année scolaire, les pouvoirs organisateurs informent l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, de la périodicité choisie.

Par dérogation à l'alinéa 3, à la demande des parents et pour les frais scolaires dont le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs doivent prévoir la possibilité d'échelonner ceux-ci sur plusieurs décomptes périodiques. Les pouvoirs organisateurs informent préalablement et par écrit l'élève, s'il est majeur, ou les parents, s'il est mineur, de l'existence de cette possibilité. Le montant total à verser ainsi que les modalités de l'échelonnement sont également communiqués par écrit. 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.

Les pouvoirs organisateurs qui ne réclament aucuns frais scolaires sur l'ensemble de l'année scolaire ne sont pas tenus de remettre les décomptes périodiques visés au présent paragraphe.

Article 1.7.2-5. - La référence légale et le texte intégral des articles 1.7.2- 1 à 1.7.2-3 sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais scolaires réclamés visée à l'article 1.7.2- 4, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 1.7.2-4, § 2. »

CHAPITRE V - DES DISPOSITIONS FINALES

Article 19

Le Conseil provincial du Hainaut autorise le Collège provincial à approuver par établissement ou groupe d'établissements d'éventuelles mesures complémentaires sous forme d'annexes à ce règlement d'ordre intérieur, de manière à répondre à des préoccupations particulières : règlements particuliers des études, locaux, sécurité ou spécialités enseignées.

Ces annexes ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options.

Ces annexes sont proposées par le Chef d'établissement, le personnel ayant été consulté selon les modalités définies par la Commission paritaire locale, le Collège provincial qui statue, après avis de l'Inspecteur Général de l'Action Sociale. Ce dernier garantira l'opportunité et la coordination des mesures spécifiques prévues et de l'organisation des options semblables au sein de l'enseignement spécial fondamental provincial de la Province de Hainaut.

Article 20

Les précédents règlements d'ordre intérieur des institutions d'enseignement spécialisé fondamental de la Province de Hainaut sont abrogés, ainsi que toutes autres dispositions réglementaires provinciales ayant les mêmes objets et non conformes au présent règlement.

Annexe au Règlement d'ordre intérieur de l'enseignement fondamental spécialisé de plein exercice organisé par la Province de Hainaut « Modalités relatives à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données »

1. Responsable du Traitement

Le Collège provincial situé à Rue Verte, 13 à 7000 MONS donnant délégation à la Direction de l'établissement d'enseignement concerné.

2. Le traitement des données à caractère personnel

Le règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 a pour but d'établir les règles à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et les règles quant à la libre circulation de ces données.

Ce règlement est connu sous le nom de « Règlement Général sur la Protection des Données » ou encore « RGPD ».

Il est entré en application le 25 mai 2018.

La présente a pour objectif de permettre à tout parent, ou personne investie de l'autorité parentale, de connaître la manière dont l'établissement d'enseignement traite les données personnelles de leur(s) enfant(s), de déterminer les finalités pour lesquelles ces données sont traitées ainsi que les mesures prises pour en préserver leur confidentialité.

Les données collectées auprès de l'élève inscrit ou en voie d'inscription seront traitées en parfaite conformité tant au regard des législations belges en vigueur, la Loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, qu'au « RGPD ».

3. Définitions

Aux fins du « RGPD », on entend par :

- « *Données à caractère personnel* » : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être « une personne identifiable », une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

- « *Traitement* » : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.
- « *Responsable de traitement* » : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union européenne ou par le droit d'un Etat membre, le responsable de traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union européenne ou par le droit d'un Etat membre.
- « *Consentement de la personne concernée* » : Toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.
- « *Violation des données à caractère personnel* » : Une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée des données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.
- « *Aménagements raisonnables* » : Mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, afin de permettre à l'élève présentant des besoins spécifiques (besoin résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanents ou semi-permanents d'ordre psychologique, mental, physique, psycho-affectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire) d'accéder, de participer et de progresser dans son parcours scolaire, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'établissement d'enseignement qui doit les adopter, une charge disproportionnée.

4. Les différentes catégories de données à caractère personnel enregistrées

Les données d'identification

Il s'agit du nom de l'élève, prénom, domicile, lieu de résidence, date et lieu de naissance, numéro de téléphone, adresse électronique, sexe, état civil, nationalité, photo d'identité, numéro de registre national ou de passeport.

Les données financières

Il s'agit des données bancaires du(des) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur pour les éventuels paiements des frais scolaires, des activités, ...

Les données médicales

Ce sont les données collectées à la suite d'examens médicaux obligatoires tels que prévues par décret lors de l'inscription, ou encore les données fournies par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur suite la demande d'aménagements raisonnables.

S'agissant de données répertoriées comme sensibles par le « RGPD », ces données médicales ne seront en aucun transmises à des tiers, à moins que le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur n'en donne(nt) son(leur) consentement ou qu'une obligation légale ne contraigne l'établissement d'enseignement à le faire.

5. Les finalités du traitement

L'établissement d'enseignement collecte et traite les données à caractère personnel uniquement pour certaines finalités spécifiques et limitées.

Ce traitement vise à permettre la bonne gestion des données des élèves par les membres du personnel habilités à le faire dans l'exercice de leur fonction.

Selon les différentes catégories de données, elles sont collectées pour répondre à des finalités diverses.

- *Les données d'identification :*

Ces données sont collectées pour la gestion du dossier de l'élève (inscription, réinscription), pour la constitution des classes/des horaires, et en vue d'établir les documents officiels.

- *Les données relatives au parcours scolaire :*

Ces données sont collectées en vue d'assurer l'organisation de ses études au sens large, à savoir :

- établir les statistiques sur les flux des élèves ;
- assurer la bonne gestion du dossier de l'élève ;

- *Les données financières :*

Ces données sont enregistrées dans le but vérifier le paiement du montant des frais scolaires, activités, ... dus par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur.

- *Les données médicales :*

Ces données sont collectées afin d'assurer la bonne santé de l'élève lorsque celui-ci doit partir, par exemple, en « séjour extérieur » conformément aux réglementations en vigueur ou afin de bénéficier des aménagements raisonnables et/ou recevoir des soins en cas d'absolue nécessité au sein de l'établissement scolaire.

6. Les communications ou transferts de données

Les données d'identification des élèves seront communiquées à des tiers dans plusieurs cas :

- transmission des données des élèves en cas de changement d'établissement d'enseignement ;
- à la Fédération Wallonie-Bruxelles en vue de l'obtention du financement notamment par le registre de population et par la mise à disposition des dossiers des élèves lors des vérifications effectuées par les vérificateurs.

- aux CPMS dans le cadre de ses missions telles que définies dans la Règlementation en vigueur ;
- à tout autre intervenant, pour autant que ce transfert soit nécessaire à la réalisation d'une finalité et qu'il réponde aux dispositions du « RGPD ».

7. Le droit à l'image

Au cours de l'année scolaire, l'image ou les propos de l'élève peuvent être fixés par des photographies ou supports audiovisuels à l'occasion de certaines activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement d'enseignement.

Ces images seront destinées à être diffusées par voie électronique, écrite, audiovisuelle ou encore dans des revues ou folders liés à l'établissement d'enseignement (par exemples : sur le site de l'établissement, sur les réseaux sociaux liés à l'établissement, dans les bâtiments de l'institution, ...).

Lors de son inscription, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur a(ont) la possibilité de donner ou non son(leur) consentement afin que l'image de l'élève puisse être utilisée.

Dans le cas où le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur donne(nt) son(leur) consentement à l'utilisation de l'image, aucune rétribution ne lui sera accordée.

8. Consentement

Pour tout traitement de données qui n'est pas établi sur base d'une obligation légale qui incombe à l'institution ou indispensable au bon fonctionnement administratif de l'établissement d'enseignement concerné, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur a(ont) le droit de retirer son(leur) consentement à tout moment.

Le retrait du consentement ne compromet pas la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.

L'exercice de ce droit peut être effectué en se rendant au secrétariat de l'établissement d'enseignement concerné.

Dès la prise de connaissance de l'exercice de ce droit, l'établissement d'enseignement effectuera l'effacement de ces données dans les plus brefs délais.

9. Durée de conservation des données

Conformément aux exigences imposées par la Loi du 30 juillet 2018 susmentionnée et le « RGPD », l'institution ne collecte et ne conserve les données que pour le temps nécessaire aux finalités poursuivies.

Cette durée de conservation peut donc varier d'un traitement à un autre en fonction de sa finalité.

Les images des élèves obtenues durant leur parcours au sein de l'établissement d'enseignement sont conservées dans une base de données et, pour autant que le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur ai(en)t marqué son(leur) consentement, sont conservées par l'établissement d'enseignement pendant la durée prévue dans le document autorisant la prise d'image et son utilisation.

L'ensemble de ces données, à l'exception des données médicales et celles nécessitant un consentement, pourraient être conservées au-delà des échéances indiquées ci-dessus au cas où une contestation subsisterait entre l'établissement d'enseignement et le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur au sujet de l'exécution de leurs obligations respectives. Dans ce cas, les données pertinentes et nécessaires à la gestion de la contestation pourraient être conservées jusqu'à la clôture de celle-ci.

10. Les droits : accès, rectification, portabilité, limitation, effacement et opposition

L'établissement d'enseignement garantit un traitement loyal et licite des données à caractère personnel récoltées.

Conformément à l'article 15 du « RGPD », tout responsable légal a le droit d'obtenir les informations concernant ses données personnelles détenues par l'institution. Il s'agit du droit d'accès.

En application du droit à la rectification et du droit à l'effacement des données personnelles prévus par les articles 16 et 17 du « RGPD », les données incomplètes ou inexacts peuvent être corrigées ou effacées à tout moment et dans les plus brefs délais sauf s'il existe une obligation légale à la conservation de ces données.

De plus, l'établissement d'enseignement permet à tout responsable légal d'exercer son droit à la limitation du traitement tel que prévu par l'article 18 du « RGPD ».

Conformément à l'article 20 du « RGPD », tout responsable légal a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant dans un format structuré couramment utilisé et lisible par machine et a le droit de transmettre ces données à une autre institution sans que l'établissement y fasse obstacle.

Enfin, tout responsable légal dispose à tout moment du droit de s'opposer au traitement des données à caractère personnel lorsqu'il existe des raisons impérieuses et légitimes relatives à sa situation particulière. Dans ce cas, l'établissement s'engage à ne plus traiter ces données à moins qu'il n'existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts, les droits et libertés de l'élève ou une obligation légale.

Toute demande du(des) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur/l'élève majeur s'effectuera(ont) en personne accompagnée d'un écrit signé.

Pour toute information relative à l'exercice d'un des droits décrits ci-avant, tout responsable légal peut s'adresser au service DPO par courrier (Service DPO, Avenue Général de Gaulle, 102 à 7000 MONS) ou par mail à l'adresse : info.dpo@hainaut.be

11. Sécurité et confidentialité

L'établissement d'enseignement garantit que l'accès aux données est limité aux membres du personnel qui ont besoin de les connaître dans le cadre de leurs activités et qui observent un haut niveau de confidentialité dans le traitement des données.

L'établissement veille à ce que les données de l'élève soient protégées notamment contre l'accès non autorisé, l'utilisation illégitime, la perte ou les modifications non autorisées. Le responsable du traitement a mis en place les mesures techniques et organisationnelles afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

12. Modification de la charte

La présente politique est susceptible de faire l'objet d'éventuelles mises à jour. Il vous est dès lors demandé de la relire épisodiquement afin d'en être informés. La politique mise à jour sera toujours conforme au « RGPD ».