

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE 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 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 son Collège provincial, la Commission administrative de l'établissement, le Conseil de participation, l'établissement et son personnel et, d'autre part, les élèves et les parents des élèves mineurs. Le règlement d'ordre intérieur comprenant les indications relatives aux sanctions disciplinaires et procédures de recours est porté à la connaissance des élèves et des parents des élèves mineurs. Il doit être en tout temps tenu à la disposition du personnel, des élèves et des parents des élèves mineurs.

Article 2

§1.

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial du Hainaut et de son 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 6 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 ;
- des représentants des élèves ;
- un représentant du personnel ouvrier et administratif ;
- des représentants du Pouvoir organisateur ;
- des représentants des mondes économique, social et culturel.

Les représentants des quatre premiers groupes sont élus par leurs pairs.

Les représentants des groupes 5 et 6 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 :

- personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant, et non enseignant subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles quel que soit le caractère de sa désignation ;
- professeurs : les professeurs et chargés de cours ;
- chef d'établissement : la directrice, le directeur.
- délégué du chef d'établissement : le membre du personnel enseignant désigné par le chef d'établissement pour exercer momentanément ses attributions ou une ou plusieurs d'entre elles ;
- parent : la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en droit ou en fait du mineur ;
- Conseil de classe : il 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 ;
- pour les élèves suivant un enseignement spécialisé en alternance le Conseil de classe est élargi au coordonnateur et/ou à l'accompagnateur du CEFA ;
- assistent également au Conseil de classe avec voix délibérative un ou des représentants du Centre psycho-médico-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 à l'élève et aux parents de l'élève mineur 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 caractères 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 – 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 de l'école ni circuler sans autorisation dans ses locaux.

§8.

1. Là où ils existent, les travaux des élèves doivent être évalués le plus rapidement possible par les professeurs. Ils doivent être immédiatement suivis de remédiations appropriées.

2. Pour autant que faire se peut, ils doivent être portés à la connaissance des élèves et des parents. Ils doivent chaque fois que possible être soumis au visa du parent de l'élève mineur.

Ils sont retournés au professeur à la date fixée par ce dernier. Dans tous les cas, les résultats sont communiqués à l'élève pour être 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. L'élève majeur et le parent de l'élève mineur 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, l'élève majeur n'a accès qu'à ses propres épreuves.

§9.

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

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

§10.

Dans l'enseignement qualifiant (forme 3 et 4), la mise en œuvre de la Certification Par Unité (CPU) et ses modalités est d'application (cfr circulaire 6339 de la FWB), reprise dans la circulaire 6747, chapitre en œuvre.

Ce nouveau dispositif est d'application pour les écoles secondaires d'enseignement spécialisé organisant des métiers qui ont fait l'objet d'une validation par le Service Francophone des Métiers et des Qualifications (SFMQ).

§11.

Il est également obligatoire de respecter les mesures liées à la mise en œuvre du RGPD en date du 25 mai 2018 et mentionnées dans la circulaire 7224 de la FWB.

(Modalités d'application en annexe)

§12.

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

§13.

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

Un élève peut être inscrit dans un établissement provincial d'enseignement secondaire 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 (l'article 15§1 du décret du 3 mars 2004).

L'obligation scolaire se termine à la fin de l'année scolaire, dans l'année civile au cours de laquelle le mineur atteint l'âge de 18 ans. Ce qui signifie que tout mineur qui atteindra l'âge de 18 ans dans l'année civile n'est plus tenu de s'inscrire dans une école à la rentrée scolaire considérée.

La période d'obligation scolaire à **temps plein** s'étend jusqu'à l'âge de 15 ans, pour autant que le mineur ait effectué au minimum les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Dans tous les cas, l'obligation scolaire à temps plein cesse quand l'élève atteint l'âge de 16 ans ;

La période d'obligation scolaire à **temps partiel** s'étend jusqu'à la fin de la période d'obligation scolaire.

§1.

Avant de prendre l'inscription d'un élève, le Chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, 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 lui être imposées ;

§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.

• **pour la forme 4 uniquement**, pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le Chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre.

Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, il peut s'il est majeur, ou ses parents peuvent introduire une demande de dérogation auprès du ministre.

En attente de la dérogation, le Chef d'établissement peut inscrire provisoirement le jeune. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre de ce dernier jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§3.

Toute demande d'inscription relative à la 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire doit se conformer aux dispositions 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. Les modalités particulières d'inscription sont décrites dans une annexe au présent règlement.

§4.

Le choix d'un des cours de religion, de morale non confessionnelle ou du cours de philosophie et citoyenneté se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1^{er} 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 et le protocole justificatif (attestation d'orientation vers l'enseignement spécialisé et pour les pédagogies adaptées, le volet complémentaire);
- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par les parents ou par l'élève majeur ;
- la ou les attestations et certificats d'études antérieures ;
- les documents relatifs au choix des cours philosophiques (morale, religions) ou le cours de philosophie et citoyenneté ;
- tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier ;
- l'autorisation éventuelle de l'élève majeur de communiquer les informations le concernant à une personne de son choix ;
- l'engagement annuel de l'élève majeur et du Chef d'établissement de respecter les droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur de l'école.

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 à l'élève, et aux parents de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2. Sans préjudice de toute autre procédure administrative d'inscription imposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, une fiche d'inscription doit être remplie, signée et datée par l'élève mineur et son parent ou par l'élève majeur.

Celle-ci est conforme aux obligations prévues à l'article 8 §1 du présent règlement et comportera obligatoirement la mention « A pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire spécialisé organisé par la Province de Hainaut et des mesures propres à 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. Tout élève ayant atteint l'âge de la majorité est tenu de se réinscrire chaque année dans son établissement, s'il souhaite y poursuivre ses études.

• **Pour la Forme 3**

L'article 15§1 du décret du 3 mars 2004 prévoit que :

Les élèves qui commencent une troisième phase de Forme 3 pour la première fois peuvent être inscrits comme élèves réguliers dans l'enseignement secondaire spécialisé, toute année supplémentaire devra faire l'objet d'une demande de dérogation

- Conformément à l'article 15§2 et §3 du Décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, une demande de dérogation pour des raisons pédagogiques est requise pour tout élève engagé dans un cycle de formation conduisant à l'obtention d'un certificat de qualification ou d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur ou d'un certificat d'enseignement secondaire du 2ème degré (CE2D) et qui a atteint 21 ans le 31 août précédant la rentrée scolaire pour laquelle la dérogation est sollicitée.

• **Pour la Forme 4**

L'article 11§2 du décret prévoit qu'il n'y a pas de limite d'âge supérieure pour les élèves inscrits dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 (conditions identiques à celles fixées par l'Arrêté Royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire), il n'y a donc pas de demande de dérogation à introduire.

• **Pour les Formes 1 et 2**

Conformément à l'article 15 §3 et §4 du décret du 3 mars 2004, l'autorisation de fréquenter l'enseignement spécialisé après 21 ans ne peut être accordée que par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est donc nécessaire d'introduire une demande de dérogation.

Les demandes de dérogation pour des raisons non pédagogiques concernent les élèves suivant l'enseignement spécialisé de forme 1 et de forme 2, en attente de prise en charge par une entreprise de travail, adapté ou un centre d'hébergement ou un centre de jour pour adultes

Il incombe aux directions de les informer que les dérogations pour maintien au-delà de 21 ans ne sont accordées qu'à titre exceptionnel et sous réserve de l'obtention de l'avis favorable du Conseil de classe.

L'obligation de la démarche est portée à la connaissance des intéressés par les Directions des Établissements d'Enseignement spécialisé. Cette obligation DOIT être rappelée à l'élève, ainsi qu'à ses parents ou représentants, dès qu'il atteint l'âge de 18 ans.

§3.

1. Le Chef d'établissement ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si ses parents 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 de demande d'inscription comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services ou 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. Peuvent notamment être refusées par le chef d'établissement :

- l'inscription d'un élève libre ;
- l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires ;
- l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire ;
- la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive ;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 8 § 1er ;
- l'inscription d'un élève en cas de locaux insuffisants ;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'article 9 § 2, 2° ;
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

2. 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.

Il n'est pas accepté d'élève libre dans l'enseignement 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, dans le cas d'un élève mineur, de l'inscrire dans un autre établissement. A défaut d'avoir respecté la procédure d'exclusion, un établissement ne peut procéder à un refus de réinscription.

§5

1. À la demande du parent d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité du Chef d'établissement qui sollicite préalablement l'accord du Collège Provincial.

2. Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie ; le parent de l'élève mineur ou l'élève majeur en sont préalablement avertis par écrit avec accusé de réception.

Les services administratifs provinciaux sont informés de cette inscription.

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 lui 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.

Tout comportement discriminatoire notamment à caractère xénophobe ou raciste est interdit.

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 professeurs 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 professeurs, 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 que l'agenda de l'élève ;

c'est un document officiel qui sert aussi de lien permanent entre l'école et le parent de l'élève mineur.

§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 à l'élève majeur et au parent de l'élève mineur. Les résultats des travaux divers, devoirs à domicile, interrogations orales ou écrites en classe, etc., y sont consignés.

§5.

Les parents de l'élève mineur sont invités à le vérifier et à le signer chaque fois que nécessaire et au moins une fois par semaine. Lorsque l'élève majeur a autorisé l'école à communiquer les informations le concernant à une personne de son choix, conformément à l'article 7 § 9.5, cette personne est invitée à vérifier et à signer le journal de classe 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.

§7.

Les élèves reçoivent chaque année, en début d'année scolaire, un journal de classe fourni gratuitement par le Pouvoir Organisateur. En cas de perte du journal de classe, le nouvel exemplaire sera facturé au coût réel sauf exceptions appréciées par le Chef d'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 ou en stage.

§2.

Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin 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.

Sauf 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 porter le nom, prénom et classe de l'élève ; elle doit être datée, justifiée et signée par le parent de l'élève mineur ou par l'élève majeur. 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 secrétariat.

§5.

Le Chef d'établissement ou son délégué peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table après demande écrite de l'élève majeur ou du parent de l'élève mineur.

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 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 activités, même en cas de dispense. Le Chef d'établissement décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé.

§8.

Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours.

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

§9.

Les absences sont prises en compte à partir du 5^e jour ouvrable de septembre.

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.

§10.

1. Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

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 quatre 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 deux jours ;
5. le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser un jour ;
6. dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1^{er}, alinéa 22, 2^o de l'arrêté royal du 29 juin 84 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.
7. la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
8. 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 ;
9. 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.

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 (sauf pour le cas des jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs tel que décrit ci-dessus).

2. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis à l'article 12 §10 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.

3. Le nombre de demi-jours d'absence pouvant être motivés par les parents ou l'élève majeur est fixé à 16 demi-jours maximum au cours d'une année scolaire.

§11.

Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§12

1. Des dispenses, occasionnelles et limitées dans le temps, de suivre certaines activités d'enseignement, notamment les cours d'éducation physique ou certains travaux pratiques, peuvent être accordées pour des raisons médicales.

2. L'élève qui en bénéficie est présent au cours, sauf contre-indication majeure appréciée par le Chef d'établissement.

§13.

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.

§14. Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée :

- l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée ;
- toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme absence mais comme retard et sanctionné comme tel.

Article 12

§1.

Les absences sont prises en compte à partir du 5e jour ouvrable de septembre.

§2.

Dès que l'élève compte 10 demi-journées d'absence injustifiée, le Chef d'établissement ou son délégué 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, ou son délégué 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 le cas échéant.

Au plus tard à partir de la 10^e 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.

§3.

L'élève majeur n'étant plus soumis à l'obligation scolaire, le chef d'établissement n'est pas tenu de la signaler au service de contrôle de l'obligation scolaire.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 10 demi-jours d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier et peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées par le présent ROI.

§4.

Dans l'enseignement spécialisé la perte de la qualité d'élève régulier pour cause d'absentéisme scolaire ne concerne que la forme 4.

À partir du 2^e degré de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier et n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année en cours.

Article 13

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.

§2.

1. Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours sauf disposition spécifique du règlement particulier de l'établissement.

2. En cas d'absence, même fortuite, d'un professeur ou en cas d'étude, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un éducateur les prend en charge et procède à l'appel.

§3.

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.

§4.

1. Tout dommage délibéré ou pas, causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux modèles, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents s'il est mineur, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées du même chef.
2. 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.

§5.

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.

§6.

L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose. 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.

§7.

La consommation, la détention et la vente de drogue ou d'alcool 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.

§8.

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

§9.

Bien que la direction déconseille aux élèves d'apporter GSM ou autres objets électroniques, ceux-ci devront de toute façon être coupés durant les périodes de cours, de retenue, d'étude et d'examen sous peine d'être confisqués. La période de confiscation est effective durant les périodes d'activités scolaires.

Ces objets seront rendus à l'élève en fin de journée.

Si un élève est malade, il ne peut directement téléphoner à ses parents pour rentrer chez lui : il doit en informer les éducateurs qui préviennent les parents.

§10.

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 ;
- harceler moralement, 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 14

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

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

§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 à l'établissement avec travaux adéquats ;
- 1.5. travaux de mise en ordre d'une classe, des ateliers, des abords, etc.

Cette liste est non limitative, les 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 au sein de l'établissement ou non et avec ou sans travaux particuliers ;

2.2. Par le Chef d'établissement : 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 :

1. la sanction est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels ;
2. elle peut être justifiée par la répétition des mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre ;

3. 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 ou 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.

4.1. 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. Un élève régulièrement inscrit peut être exclu définitivement de l'établissement d'enseignement 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 ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

4.2. L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires ;

4.3. Elle peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève met en péril sa sécurité ou celle d'autrui durant toute activité pendant laquelle l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire (stages, activités extérieures, ...).

4.4. Elle peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée ;

4.5. Sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive, notamment les faits graves suivants :

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 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 ; toute atteinte grave aux biens matériels de l'établissement scolaire, d'élèves ou de membres du personnel.

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 C.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 parents s'il est mineur sont informés des missions du C.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.

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.

4.6. 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.

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

Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être invité à être entendu par le Chef d'établissement ou son délégué en cas d'exclusion temporaire.

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

3. Préalablement à son exclusion définitive, le parent de l'élève mineur, ou l'élève majeur doit être invité à être entendu par le chef d'établissement. Cette audition a lieu au plus tôt le 4e 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.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur. 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.

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'élève doivent lui être communiqués de façon explicite et par écrit, de même qu'aux parents de l'élève mineur.

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. Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

4. L'élève majeur, le parent de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièce, en présence du Chef d'établissement.

Si l'élève majeur, les parents de l'élève mineur 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.

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. Toute mesure disciplinaire doit être immédiatement portée à la connaissance de l'élève et au parent de l'élève mineur avec les motifs d'une telle mesure et enregistrée conformément à l'article 4 du présent règlement d'ordre intérieur.

2. L'exclusion provisoire, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur.

3. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

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

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 ou la 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. Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de la structure d'hébergement ou il est inscrit.

§5.

Procédure de recours

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

1. le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur, par ses parents, s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2. L'élève et le parent de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur 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 15e 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 majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'elle organise, elle transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'organe de représentation et de coordination auquel elle adhère.

6. Le C.P.M.S. est à la disposition de l'élève et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

§6.

Des fraudes

1. Toute fraude, tentative de fraude ou complicité à l'occasion d'un contrôle, d'un travail ou d'une épreuve quelconque peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve incriminée par le professeur.

2. En cas d'annulation d'une épreuve d'examen, l'élève et le parent de l'élève mineur sont avertis. Ils peuvent demander à être entendus par le Chef d'établissement qui peut modifier la sanction.

CHAPITRE IV- DE LA GRATUITE SCOLAIRE

La matière des frais scolaires est régie par le Décret du 3/05/2019 portant sur les livres 1er 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 cout 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 cout 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 aucun 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 21

§1.

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 : locaux, sécurité ou spécialités enseignées.

§2.

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.

§3.

Ces annexes sont proposées par le Chef d'établissement, le personnel ayant été consulté selon les modalités définies par la Commission paritaire locale, au Collège provincial qui statue, après avis de l'Inspecteur général de l'enseignement provincial concerné. Ce dernier

garantira l'opportunité et la coordination des mesures spécifiques prévues et de l'organisation des options semblables au sein de l'enseignement provincial du Hainaut.

Les précédents règlements d'ordre intérieur des institutions d'enseignement spécialisé secondaire 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 secondaire
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 d'élève ou futur élève mineur et/ou élève majeur de connaître la manière dont l'établissement d'enseignement traite ses données personnelles, 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 relatives au parcours scolaire

Il s'agit de la collecte des diplômes de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et des éventuelles données relatives aux parcours scolaires poursuivis au sein de l'établissement d'enseignement concerné ou d'autres établissements d'enseignement secondaire.

Les données financières

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

Les données médicales

Ce sont les données collectées à la suite d'exams médicaux obligatoires tels que prévues par décret lors de l'inscription dans certaines sections ou encore les données fournies par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'élève mineur/l'élève majeur 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/l'élève majeur 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 tels que les diplômes et les attestations de parcours.

- *Les données relatives au parcours scolaire :*

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

- s'assurer des titres d'accès et d'inscription ;
- 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/l'élève majeur.

- *Les données médicales :*

Ces données sont collectées afin d'assurer la bonne santé de l'élève lorsque celui-ci doit partir en stage 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.
- transmission des données des étudiants en cas de stages
- aux CPMS dans le cadre de ses missions telles que définies dans la réglementation 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/l'élève majeur 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/l'élève majeur 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/l'élève majeur 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/l'élève majeur 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/l'élève majeur 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 élève/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 élève/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 élève/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 élève/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 élève/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 ».