

Bulletin provincial



N° 13

2010

09 SEPTEMBRE

Direction Générale des Enseignements

INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

Objet : Règlement d'Ordre Intérieur des établissements d'Enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

Résolution du Conseil provincial du 22 juin 2010

Vu sa résolution du 20 octobre 2009 prévoyant l'entrée en vigueur, au 1^{er} septembre 2010, de nouvelles dispositions relatives à la tenue vestimentaire des étudiants, des enseignants et du personnel non-enseignant dans les établissements d'enseignement provinciaux ;

Vu le décret du 18 mars 2010 modifiant le 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, en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire ;

Considérant la volonté du Pouvoir Organisateur de favoriser l'intégration des étudiants en situation de handicap dans l'enseignement non spécialisé ;

Considérant la nécessité de régler l'utilisation des GSM et autres objets électroniques au sein des établissements d'enseignement ;

Attendu qu'il convient de modifier le Règlement d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice afin d'intégrer les dispositions susvisées pour une entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2010 ;

Vu l'avis du Comité de Négociation Syndicale ;

Sur proposition du Collège provincial ;

ARRETE :

Article unique : le Règlement d'Ordre Intérieur des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice est fixé comme suit (voir annexe).

En séance à MONS, le 22 juin 2010

Le Greffier Provincial
(s) P. MELIS

Le Président
(s) A. DEPRET

Propositions de modifications du Règlement d'Ordre Intérieur des Etablissements d'Enseignement secondaire non spécialisé

• **Nouvel 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.

Justification : insertion des dispositions de la résolution du Conseil Provincial du 20 octobre 2009.

• **Adaptation du § 3 de l'article 8 :**

§3. Toute demande d'inscription relative à la 1^{ère} 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.

Justification : application des nouvelles dispositions du décret du 18 mars 2010 modifiant le 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, en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire.

• **Nouvel article 10 :**

Article 10 – Elèves en situation de handicap

Pour les élèves en situation de handicap, le chef d'établissement veillera à ce que les activités scolaires se déroulent dans un endroit accessible et à ce qu'ils bénéficient des divers aménagements nécessaires à leur handicap et au bon déroulement de leur scolarité (matériel adapté, toilettes, informations,...)

Justification : insertion demandée par la DGAS pour favoriser l'intégration des élèves en situation de handicap dans l'enseignement ordinaire.

• **Nouveau § 8 de l'article 15 :**

§8. 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 et d'étude sous peine d'être confisqués. En cas de confiscation, la direction convoquera les parents, de l'élève mineur ou l'élève majeur à qui les objets seront rendus au bout d'une semaine. En cas de récidive, ceux-ci seront conservés par la direction jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Justification : insertion demandée par les directions d'écoles en raison de l'utilisation abusive des GSM et autres objets électroniques durant les activités scolaires.

- 2 -

PROVINCE DE HAINAUT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE
DE PLEIN EXERCICE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

**Règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire
de plein exercice à l'exception de l'enseignement spécialisé, organisé par la Province de Hainaut**

CHAPITRE 1er - Dispositions liminaires

Article 1er

- §1. Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent à l'enseignement secondaire de plein exercice, à l'exception de 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.
- §4. 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 est 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 Communauté française de Belgique et dans le respect des différents statuts provinciaux.
- §2.
 1. 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.
 2. La Commission administrative comprend nécessairement des représentants élus des élèves choisis parmi les élèves de l'enseignement secondaire professionnel complémentaire ou du 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire.
 3. Le nombre de représentants des élèves est fixé par la résolution du Conseil provincial du 24 octobre 1969, il est de :
 - deux représentants dans les établissements comptant un nombre d'élèves inférieur ou égal à 500 ;
 - trois représentants dans les établissements comptant un nombre d'élèves allant de 501 à 1.500 ;
 - quatre représentants dans les établissements comptant un nombre d'élèves supérieur à 1.500.
 4. Les mandats des élèves ont une durée de deux ans ; ils ont voix délibérative, mais ne participent pas aux délibérations qui concernent les membres du personnel.

- 4 -

§3. Le Conseil de participation est composé conformément au décret du 24 juillet 1997 (art. 69).

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.

Article 3

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

- 1° personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation ;
- 2° professeurs : les professeurs et chargés de cours ou de conférences ;
- 3° chef d'établissement : la directrice, le directeur, la préfète, le préfet ;
- 4° le 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 ;
- 5° parent : la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire ;
- 6° Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Un membre du centre psycho-médico-social ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Tout enseignant non titulaire, ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire, peut assister, avec voix consultative, au conseil de classe.

Un membre du personnel administratif peut également être convié à y assister.

A la demande du chef d'établissement, peuvent également y assister, avec voix consultative, le Proviseur, le sous-directeur, le chef de travaux et le chef d'atelier.

- 7° Le Conseil de guidance est un conseil présidé par le Chef d'établissement qui réunit les membres du Conseil de classe de la classe fréquentée par l'élève concerné et, selon le cas, un représentant au moins du Conseil de classe d'une des années complémentaires et/ou d'une des années différenciées, et/ou de l'année de différenciation et d'orientation. Le CPMS peut, de plein droit, y participer.

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 au parent 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 - Du personnel**Article 6**

- §1. Tous les membres du personnel s'appliquent dans un esprit d'ouverture et de collaboration à réaliser les finalités de l'enseignement de la Province de Hainaut. Ils se vouent entièrement à leurs fonctions.
- §2. Les membres du personnel 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 dispositions du projet éducatif.
- §3. Les membres du personnel doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 7

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

- 6 -

- §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 établit les attributions et l'horaire des membres du personnel en fonction de l'intérêt des élèves, des nécessités pédagogiques et des contraintes de fonctionnement de l'école.
- §6. 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.
- §7. Tout le courrier destiné à l'institution lui est adressé.
- §8. 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.
- §9.
1. Les travaux des élèves doivent être corrigés et cotés le plus rapidement possible par les professeurs. Ils sont alors immédiatement présentés aux élèves pour prise de connaissance et corrections éventuelles.
 2. 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. Ils sont déposés par le professeur au secrétariat selon un calendrier fixé par le chef d'établissement.
 4. Les épreuves d'examens corrigées sont déposées au secrétariat dès que les corrections sont terminées. Le parent qui le souhaite peut y avoir accès, en présence du chef d'établissement ou de son délégué. Les épreuves sont consultées sans déplacement. Le parent a accès exclusivement aux épreuves de l'élève mineur dont il est responsable. L'élève majeur n'a accès qu'à ses propres épreuves.
 5. L'élève majeur qui le souhaite peut, par écrit, autoriser l'école à communiquer les informations le concernant à une personne de son choix.
- §10. Les résultats périodiques et les résultats des examens sont transcrits par le professeur lui-même sur le document prévu à cet effet.
- §11. Les professeurs tiennent à la disposition notamment du chef d'établissement et de l'inspection provinciale :
- un journal de classe ;
 - un relevé des arrivées tardives et des absences d'élèves à leurs cours ;
 - un carnet de cotes ou d'évaluation des élèves ;
 - un cahier de matières vues.

- §12. 1. Il est interdit aux membres du personnel de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature ou par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques.
2. Ce respect du secret professionnel vise notamment les conseils de classe, les conseils de guidance, les délibérations et la communication à des personnes étrangères à l'établissement de tout renseignement concernant les élèves.
3. Les membres des jurys étrangers à l'école sont tenus au respect des mêmes règles.
- §13. 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.

CHAPITRE III - Des élèves

Article 8 - Des obligations réglementaires

- §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 :
- 1° le projet éducatif et le projet pédagogique du pouvoir organisateur ;
 - 2° le projet d'établissement ;
 - 3° le règlement des études ;
 - 4° le règlement d'ordre intérieur comprenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées ;
 - 5° le règlement particulier de l'établissement.
- §2.
- 1) A l'exception des dispositions particulières relatives au premier degré et précisées au paragraphe 3, l'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.
 - 2) 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^{ère} 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 ou de morale non confessionnelle 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.

- 8 -

§5. Dans l'enseignement secondaire, le changement d'école est autorisé dans le courant de l'année scolaire dans les conditions fixées par l'article 79 § 3, 4, 5 et 6 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. Le règlement des études prévoit les modalités pour conserver la qualité d'élève régulier.

§6. S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui a atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y réinscrire chaque année.

Lors de son inscription dans le 1^{er} ou le 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre P.M.S. compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre P.M.S. est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le C.P.M.S. au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

L'inscription (dans un établissement) d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

Article 9 - Des obligations administratives

§1. Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et son parent ou par l'élève majeur conformément au §2.2 ci-après ;
- la ou les attestations et certificats d'études antérieures ;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religions) conformément à l'article 7 §3 du présent R.O.I.;
- 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.

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 au parent de l'élève mineur, dès qu'il se présente à l'établissement en vue d'une inscription.
2. Sans préjudice de toute autre procédure administrative d'inscription imposée par le Ministère de la Communauté Française, 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 7 §2 du présent règlement et comportera obligatoirement la mention " A pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Hainaut et des mesures propres à l'établissement et en accepte l'application ".
3. Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

§3.

- 1) Le chef d'établissement est tenu d'inscrire tout élève majeur qui en fait la demande et tout élève mineur dont les parents en font la demande à condition qu'il(s) accepte(nt) de souscrire aux projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur et que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.
- 2) A l'exception du premier degré de l'enseignement secondaire, s'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents en font la demande, il remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.
Il transmet immédiatement copie de l'attestation au CPEONS.

Cette attestation de demande d'inscription comprend la motivation du refus d'inscription ainsi que l'indication des services où l'élève majeur ou l'élève mineur et ses parents peuvent obtenir une assistance en vue d'inscrire l'élève dans un établissement d'enseignement de la Communauté Française ou dans un autre établissement d'enseignement subventionné.

- 3) Au-delà du 30 septembre, dans le cas d'un élève qui bénéficie de la dérogation prévue à l'article 7 §2 2°, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur qui sollicite(nt) son inscription dans un établissement provincial, introduit sa demande auprès du pouvoir organisateur ou de son délégué.
- 4) En cas de changement de domicile ou de résidence, le pouvoir organisateur peut accepter, après le 30 septembre, l'inscription de l'élève dans un des établissements qu'il organise.
- 5) En tout état de cause, l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année de l'enseignement de qualification, soit une sixième année de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention et d'un contrat visés à l'article 3 § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire à horaire réduit.

§4.a) 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 7 § 1^{er} ;
- l'inscription d'un élève en cas de locaux insuffisants ;
- dans l'enseignement paramédical, l'inscription d'un élève s'il est impossible d'organiser de nouveaux stages obligatoires.
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'article 7 § 4, 3^{ème} alinéa.
- l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

- b) 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) A 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 Président de la Commission administrative ;

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.

§6. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre conformément aux modalités de l'article 14 §4 du présent R.O.I.

§7. Lorsqu'un recours est introduit contre une décision de non réinscription (art.8 §6), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 7 §2 du présent R.O.I.

§8. Si un recours est introduit contre une décision d'échec, de réussite avec restriction ou d'orientation (art. 98 Décret 24/07/97) celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 7 §2 du présent R.O.I.

§9. L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

Article 10 – Elèves en situation de handicap

Pour les élèves en situation de handicap, le chef d'établissement veillera à ce que les activités scolaires se déroulent dans un endroit accessible et à ce qu'ils bénéficient des divers aménagements nécessaires à leur handicap et au bon déroulement de leur scolarité (matériel adapté, toilettes, informations,...)

Article 11 - 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 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. 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.

Article 12 - Du journal de classe

- §1. Les élèves tiennent un journal de classe dans lequel figure l'horaire des cours et activités et où ils inscrivent journalièrement sous le contrôle des professeurs, et de façon précise, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile.
- §2. Les professeurs, chacun en ce qui le concerne, et le directeur 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. Le parent de l'élève mineur est invité à le vérifier et à le signer chaque fois que nécessaire et au moins une fois par semaine. L'élève majeur signe son journal de classe lui-même et peut en outre le faire signer par un proche. Dans ce cas, il informe l'école de l'identité de la personne à qui il a confié cette responsabilité, comme prévu à l'article 6, §9, 5° du présent règlement.
- §6. L'élève est tenu de le présenter à toute demande d'un membre du personnel de l'établissement.

Article 13 - 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 : les nom, prénoms 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.

- 12 -

- §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.
- §9. Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour ouvrable de septembre.
- §10. I. 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 4 jours,
 - 4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours,
 - 5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 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° 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.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.
Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard une semaine avant la compétition.
- II. 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 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas (sauf pour le 6°).
- III. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au §1^{er} 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.
- IV. Le nombre de demi-jours d'absence pouvant être motivés par les parents ou l'élève majeur est fixé à 16 demi-jours au cours d'une année scolaire.
- §11. Une absence non justifiée dans les délais fixés à l'article 11 § 9 est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

- §12. En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'école et le lieu du stage.
- §13. A partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, le directeur ou son délégué peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.
- §14. Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.
- §15. 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.
- §16. Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'école à un élève.
- §17. Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée :
- 1° l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend
- 2° l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours.

Article 14

- §1. Lorsque le chef d'établissement constate à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille, notamment en cas d'absentéisme suspect, il est tenu de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Au plus tard à partir du 10^{ème} jour d'absence injustifiée (soit 20 demi-journées) d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

A défaut de présentation et chaque fois qu'il l'estime utile, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre psychomédico-social, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

Dès que l'élève mineur compte plus de 30 demi-journées d'absence injustifiée, le chef d'établissement le signale impérativement à la Direction Générale de l'Enseignement obligatoire, service du contrôle de l'obligation scolaire.

- §2.A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus du nombre de demi-jours d'absence injustifiée fixé à l'article 93 du décret Missions du 24 juillet 1997 perd la qualité d'élève régulier sauf dérogation accordée par le ministre en raison de circonstances exceptionnelles.
- §3. L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 14 du présent R.O.I..

Article 15 - 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. 1. Tout dommage 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.
- §4. 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.
- §5. 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.
- §6. 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.
- §7. 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.
- §8. 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 et d'étude sous peine d'être confisqués. En cas de confiscation, la direction convoquera les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, à qui les objets seront rendus au bout d'une semaine. En cas de récidive, ceux-ci seront conservés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

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

Article 16 - 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. des 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 :
 - 2.1.1. l'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours de fonctionnement de l'établissement. Le chef d'établissement décide si l'exclusion temporaire s'effectue avec présence à l'établissement ou non et avec ou sans travaux particuliers ;

les travaux donnés doivent être en liaison avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise.
Ils ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie.
 - 2.1.2. l'exclusion définitive de l'établissement.
- 2.2. par le Collège provincial :

l'exclusion définitive de tout l'enseignement provincial.

§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.
- 4.1. 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

16 -

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 de ses condisciples ou celle du personnel ou de l'établissement.
- 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 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 ;
- 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^{er}, 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.

- 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.

§3. De la procédure disciplinaire

1. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement.
2. 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.
3. Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième 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'au parent 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 10 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. 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 5 jours de fonctionnement de l'établissement.
5. L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après qu'il ait pris l'avis du Conseil de classe.
6. Suite à une décision d'exclusion définitive, l'exclusion de l'enseignement provincial peut être demandée pour des motifs très graves par le chef d'établissement, après avis du Conseil de classe. Il fait rapport des faits qui justifient cette demande au Collège provincial par la voie de l'Inspecteur général de l'enseignement provincial concerné, qui donne son avis. Dans le cas où le Collège provincial prononce l'exclusion de l'enseignement provincial, elle transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à l'organe de représentation et de coordination auquel le Pouvoir organisateur adhère.

§4. Notification des mesures disciplinaires

1. 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.
2. 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 de la lettre est adressée simultanément au Président de la Commission Administrative et à l'Inspecteur Général de l'Enseignement Provincial concerné.

Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit ; l'exclusion définitive de l'établissement entraîne l'exclusion de l'internat.

§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 10 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 15^{ème} 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 3 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 Centre PMS 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.

CHAPITRE IV - Des dispositions finales**Article 17**

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.

Article 18

Le présent règlement produit ses effets dès la rentrée scolaire qui suit sa publication au Mémorial Administratif. Il abroge simultanément le précédent règlement d'ordre intérieur des institutions provinciales d'enseignement secondaire.

Inséré au Bulletin Provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les Provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

Mons, le 23 août 2010

Le Greffier Provincial

(s) P.MELIS

Le Président

(s) A. DEPRET