

ENSEIGNEMENT

FONDAMENTAL ET SECONDAIRE

SPECIALISE

DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

POUR L'ANNEE SCOLAIRE

2007-2008 (*)

VOLUME III

*** Ce document annule et remplace les dispositions
antérieures**



CIRCULAIRE N° 1996

DATE 22/08/2007

**Objet : CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE**

VOLUME III

Réseau : Tous

Niveau : Fondamental et secondaire spécialisé

Période : Année scolaire : 2007-2008

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
- A Messieurs et Mesdames les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil d'enseignement spécialisé, organisés par la Communauté française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement spécialisé subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécialisé,
- Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
- Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux. Organisés et subventionnés par la Communauté française,
- Aux Associations de parents,
- Aux Organisations syndicales,
- Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé.
- Aux Membres du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
Emetteur	Direction générale de l'enseignement obligatoire		AGERS
Documents à renvoyer	OUI	NON	
Nombre de page	141		
Mots-clés	Classes adaptées – vérificateurs – conditions d'admission – stages – attestations/avis/certificats de qualification – jurys de qualifications – recyclage/guidance – dérogation d'âge –surveillance de midi		
Duplicata		www.adm.cfwb.be	

INFORMATIONS GENERALES

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance du présent volume qui réunit les thématiques les plus souvent abordées dans l'enseignement spécialisé.

Pour plus de facilité, sont mises en exergue (*trait vertical à droite du texte*) les différences par rapport aux circulaires précédentes.

Je vous rappelle que ces circulaires peuvent être consultées, imprimées et téléchargées à l'adresse suivante :

www.adm.cfwb.be (documents officiels)

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur

www.cdadoc.cfwb.be/gallilex.htm

Ces deux adresses sont accessibles en passant par www.enseignement.be

Pour tout renseignement, je vous invite à contacter les personnes de référence, dont la liste est reprise en fin de volume.

Je vous souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

TABLE DES MATIERES

INFORMATIONS GENERALES	2
LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME III	5
CHAPITRE N° 12 A	7
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE PEDAGOGIE ADAPTEE POUR ELEVES APHASIQUES - DYSPHASIQUES.	7
CHAPITRE N° 12 B.....	12
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE PEDAGOGIE ADAPTEE POUR ELEVES AUTISTES (CLASSES TEACCH).....	12
CHAPITRE N° 12 C	17
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE PEDAGOGIE ADAPTEE POUR ELEVES POLYHANDICAPES.....	17
CHAPITRE N° 13	22
LISTE DES ORGANISMES HABILITES À DELIVRER LE RAPPORT D'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	22
CHAPITRE N° 14	47
ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GEOGRAPHIQUES D'ACTIVITES DES VERIFICATEURS.	47
CHAPITRE N° 15 A	62
RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.	62
DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR.	62
CHAPITRE N° 15 B.....	71
ORGANISATION DES STAGES POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1, 2 ET 3.....	71
CHAPITRE N° 15 C	87
MODÈLES DES ATTESTATIONS, DES AVIS ET DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT DE FORME 3	87
CHAPITRE N°15 D	99
MODÈLES DES ATTESTATIONS DE FRÉQUENTATION DÉLIVRÉS DANS L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ, SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 1 ET DE FORME 2	99
CHAPITRE N° 15 E.....	103
COMPOSITION DES JURYS DE QUALIFICATION	103
CHAPITRE N°16	106
ORGANISATION DU SERVICE GENERAL DE L'INSPECTION POUR L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	106
CHAPITRE N° 17	107

INTRODUCTION DES DEMANDES DE DÉROGATION D'AGE POUR LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....	107
CHAPITRE N° 18	118
INTRODUCTION DES DEMANDES DE SURVEILLANCE DE MIDI	118
CHAPITRE N° 19	124
CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE, EN BELGIQUE OU A L'ETRANGER, AINSI QU'AUX ACTIVITES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT ORGANISEES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES	124

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME III

Chapitre n° 12 A CLASSES APHASIQUES-DYSPHASIQUES

MODELE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES APHASIQUES-DYSPHASIQUES.....10-11

Chapitre n° 12 B CLASSES TEACCH

MODELE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES TEACCH.....15-16

Chapitre n° 12 C CLASSES POLYHANDICAPES

MODELE DE DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES POLYHANDICAPES.....20-21

Chapitre n° 13 :

TRANSMISSION DE PROTOCOLE JUSTIFICATIF D'ENTRÉE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.....23

Chapitre n° 14 :

HORAIRE DES COURS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL.....59

PRESTATIONS DU PERSONNEL NON CHARGÉ DES COURS.....60

ANNEXE 3.....61

Chapitre n° 15 A :

CHOIX DU COURS PHILOSOPHIQUE.....69

AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ 70

Chapitre n° 15 B:

MODELE DE CONVENTION DE STAGE F1 (ANNEXE 1).....75

MODELE DE CONVENTION DE STAGE F2 (ANNEXE 2).....78

MODELE DE CONVENTION DE STAGE F3 (ANNEXE 3).....82

Chapitre n° 15 C:

ATTESTATION DE RÉUSSITE DE LA PREMIÈRE PHASE : (ANNEXE 1).....89

ATTESTATION DE RÉUSSITE DE LA DEUXIEME PHASE : (ANNEXE 2).....90

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ PROFESSIONNEL F3). 91

ATTESTATION DE COMPETENCES ACQUISES (ANNEXE 4).....92

ATTESTATION DE PROLONGATION DE LA PREMIERE PHASE (ANNEXE 5).....93

ATTESTATION DE PROLONGATION DE LA DEUXIEME PHASE (ANNEXE 6).....94

AVIS D'ORIENTATION DANS UN SECTEUR PROFESSIONNELLE (ANNEXE 7).....95

AVIS D'ORIENTATION D'UN SECTEUR PROFESSIONNELLE A UNE AUTRE (ANNEXE 8).....96

CERTIFICAT DE QUALIFICATION F3 (ANNEXE 9).....97

MODELE PV DE DELIVRANCE CQ (ANNEXE 10).....98

Chapitre n° 15 D:

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ (ANNEXE 1).....	100
---	-----

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ D'ADAPTATION SOCIALE (ANNEXE 2).....	101
---	-----

ATTESTATION DE FRÉQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ D'ADAPTATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE (ANNEXE 3).....	102
--	-----

Chapitre n° 15 E

COMPOSITION DE JURY 3EME PHASE FORME 3 (ANNEXE 1).....	104
COMPOSITION DE JURY FORME 4 (ANNEXE 2).....	105

Chapitre n°17 :

FORMULE A : DEMANDE DE DÉROGATION POUR UN ÉLÈVE ÂGÉ DE PLUS DE 21 ANS POUR DES RAISONS PÉDAGOGIQUES.....	113-114
--	---------

FORMULE B : DEMANDE DE DÉROGATION POUR UN ÉLÈVE DE PLUS DE 21 ANS EN ATTENTE D'UNE PRISE EN CHARGE PAR UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL ADAPTÉ.....	115-116
--	---------

FORMULE C : DEMANDE DE DÉROGATION POUR UN ÉLÈVE MALENTENDANT DE MOINS DE 2 1/2 ANS.....	117
---	-----

Chapitre n°18 :

ETAT DES PRESTATIONS DE SURVEILLANCE DE MIDI ANNEXE 1.....	122
--	-----

ANNEXE 2 – RECTO.....	123
-----------------------	-----

ANNEXE 2 – VERSO.....	124
-----------------------	-----

Chapitre n°19 :

DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE : ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....	137
--	-----

DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE : ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ.....	138
--	-----

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE : ENSEIGNEMENT DE LA C.F.....	139
--	-----

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE : ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ.....	140
---	-----

PARTICIPATION.....	141
--------------------	-----

Encadrement.....	142
------------------	-----

CHAPITRE N° 15 A

RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MAINTIEN ET DE PASSAGE DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.

DOCUMENTS A TENIR A LA DISPOSITION DU VERIFICATEUR.

Chapitre I : Admission dans l'enseignement spécialisé.

1. Le rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève est subordonnée à la production d'un rapport précisant le type et le niveau d'enseignement spécialisé qui répondent à ses besoins éducatifs généraux et spécifiques.

Elle ne peut être enregistrée que si l'établissement organise l'enseignement de **type et de niveau** mentionnés dans le rapport.

Le rapport d'inscription comprend :

- une attestation ;
- un protocole justificatif.

Au moment où l'élève **quitte** l'établissement d'enseignement spécialisé, l'attestation est restituée au chef de famille à sa demande.

Sinon, elle est transmise au chef du nouvel établissement d'enseignement spécialisé fréquenté par l'élève, **sans attendre le passage du vérificateur.**

ATTENTION : MODIFICATION DE LA RÉGLEMENTATION :

L'article 11 §3 du décret du 3 mars 2004 stipule qu'un nouveau rapport d'inscription ne doit pas nécessairement être établi pour un élève qui sollicite sa réinscription dans l'enseignement spécialisé dans un délai de moins de deux ans. Néanmoins, à la demande du directeur de l'établissement d'enseignement spécialisé, un rapport succinct sera fourni par le centre PMS de la dernière école fréquentée par l'élève.

REMARQUE : L'attestation délivrée par un CPMS ou autre organisme habilité néerlandophone ou germanophone (liste disponible à l'administration de l'enseignement spécialisé) est considérée comme ayant la même valeur que celle délivrées par les organismes repris dans le chapitre n° 13.

2. Age d'admission et de maintien.

- a) Dans l'enseignement maternel spécialisé.

Admission.

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

I. ELEVES AGES DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS

Le Gouvernement peut autoriser l'accès à l'enseignement spécialisé de type 7 avant deux ans et six mois à un enfant malentendant ou sourd, lorsqu'un rapport émanant d'un service d'aide précoce ou d'un centre d'audiophonie établit l'absolue nécessité de la scolarisation.

L'établissement introduit la demande dès que sa nécessité est constatée. (voir chapitre n° 22)

Ils peuvent également être admis jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 7 ans, sur la base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

L'inscription d'un élève au niveau maternel implique l'organisation d'au moins une classe maternelle.

Maintien.

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

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

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

b) Dans l'enseignement primaire spécialisé.

Admission.

Les élèves sont admis dans l'enseignement primaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans;
- soit qu'ils atteignent, au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, l'âge de 13 ou 14 ans, sur base de l'avis motivé joint au rapport d'inscription.

Maintien.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être maintenus dans l'enseignement primaire spécialisé après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans sur base d'un avis motivé **commun** du conseil de classe et de l'organisme chargé de la guidance.

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

c) dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Admission

Les élèves peuvent être admis dans l'enseignement secondaire spécialisé :

- soit après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 13 ans ;

- soit, sur base d'un avis motivé joint au rapport d'inscription, après les vacances d'été de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 12 ans;

Maintien au-delà de 21 ans.

Les élèves âgés de plus de 21 ans peuvent être maintenus dans l'enseignement secondaire spécialisé, année scolaire par année scolaire, par **décision du gouvernement**, suivant les modalités fixées par la chapitre n° 22.

Toutefois,

- les élèves de **Forme 4**
- et les élèves de **Forme 3** qui commencent la **3^e phase** pour la **1^{ère} fois**

sont considérés comme **élèves réguliers** sans qu'il soit nécessaire de solliciter une dérogation.

Tout élève qui atteint l'âge de 21 ans après le 31 août est considéré comme élève régulier de plein droit pour toute la durée de la nouvelle année scolaire.

Chapitre II. Documents à tenir à la disposition du vérificateur.

1. Fiche individuelle d'inscription.

Les fiches doivent être classées alphabétiquement par classe au niveau fondamental, par section, groupe/finalité, métier et année d'études au niveau secondaire.

Les fiches des élèves entrés après le 30^{ème} jour le seront dans l'ordre chronologique de leur arrivée.

2. Registres de présences des élèves.

Les registres de présences sont tenus dans le même ordre que ci-dessus.

A chaque début de mois, il est possible de reprendre les élèves suivant l'ordre alphabétique général. Dans ce cas, les fiches et les dossiers élèves respectent le même ordre.

Les registres doivent être complétés tous les jours lors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi.

Les élèves absents sont signalés par la lettre "a" affectée le cas échéant :

- de l'exposant "r", lorsque l'élève est en retard ;
- de l'exposant "e", dès que l'absence est excusée ;
- de l'exposant "m", lorsque l'absence est justifiée par un certificat médical.

Pour les élèves fréquentant l'enseignement maternel subventionné, les totaux mensuels des demi-jours de présences sont établis par type d'enseignement. Les moyennes obtenues sont reportées au tableau prévu à cet effet en fin de registre.

3. Dossier individuel des élèves.

Les dossiers sont classés dans le même ordre que les fiches.

Le dossier de chaque élève comprend :

3.1. **la carte d'inscription scolaire si elle est délivrée;**

3.2. **le(s) document(s) relatif(s) au droit d'inscription spécifique :**

Voir chapitre n° 11 – volume II

3.3. **L'attestation d'inscription et le protocole justificatif mentionnés au chapitre I - 1.**

3.4. **Le choix religion-morale. Modèle en annexe 1 à compléter annuellement.**

3.5. **L'avis de maintien individuel.**

Il s'agit de l'avis de maintien dont le modèle est joint à la chapitre n° 15D.

3.8. **Les documents justificatifs d'absence.**

Voir chapitre n° 11 Volume II

4. Registre matricule des élèves.

Ce registre contient la liste alphabétique des élèves.

Cette liste est arrêtée une première fois le 30 septembre de l'année scolaire. Elle l'est alors mois par mois.

Le registre est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :
numéros d'ordre : nom et prénom des élèves ; lieu et date de naissance ; date d'entrée; type d'enseignement ; secteur et année d'études dans l'enseignement secondaire ; observations.

Dans cette dernière colonne doivent être signalé(e)s les dates de sortie, les changements de secteur, etc...

Une gestion informatisée du registre matricule peut être utilisé si le programme comporte des informations identiques et des clés de sécurité empêchant la modification a posteriori des données encodées. Cette gestion doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

5. Registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Tous les documents relatifs aux conseils de classe restent en permanence dans l'établissement à la disposition de la vérification.

Les admissions d'élèves dans une classe déterminée, les passages de classe ainsi que les passages d'une forme d'enseignement dans une autre, l'organisation des classes sont de la compétence du conseil de classe assisté de l'organisme chargé de la guidance.

Toutes les décisions sont consignées dans le registre des procès-verbaux des conseils de classe.

Si le passage d'un élève d'un secteur à un autre ou d'une année d'études dans une autre s'impose dans le courant de l'année scolaire, il est procédé de la même manière.

6. Enseignement de forme 4.

L'enseignement de forme 4 est soumis en ce qui concerne les structures et la sanction des études aux dispositions de l'arrêté royal du 29 juin 1984 tel qu'il a été modifié.

Un élève, porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'études obtenu selon un régime étranger ou d'une attestation d'études passées et d'examens subis dans un établissement d'enseignement de régime étranger, peut être inscrit sous réserve jusqu'à décision sur l'équivalence des études.

7. Transmission des dossiers élèves.

Le chef d'établissement est tenu de remettre immédiatement l'attestation de fréquentation et éventuellement de réussite à tout élève quittant son établissement en cours d'année scolaire ou qui ne s'y réinscrit pas.

Sur accord des parents ou de la personne à qui a été confiée la garde de l'enfant, l'attestation PMS peut être transmise directement à l'établissement qui accueille l'élève lors d'un changement d'établissement ; en même temps que le dossier complet (protocole justificatif, avis de maintien, attestations de fréquentation et de réussite, documents d'identité).

Sinon, elle est restituée à une des personnes mentionnées ci-dessus.

Le dossier **original** doit être transmis dans la huitaine à l'école d'accueil. **Une copie du dossier est toujours conservée à l'établissement.**

8. Enseignement de type 5 b.

Les formalités administratives pour l'entrée, le séjour et la sortie des élèves fréquentant l'enseignement spécialisé de type 5b sont reprises dans la chapitre n° 8 du Volume I des présentes directives et recommandations.

9. Internats et homes d'accueil.

9.1 Le dossier administratif individuel.

Dans un internat ou dans un home d'accueil, ce dossier doit comporter :

- la fiche d'inscription ;
- une copie de l'attestation PMS ;
- une attestation de fréquentation de l'année scolaire en cours de l'établissement d'enseignement.

9.2 Le registre de présences.

- pour l'internat de semaine, ce registre est le même que celui tenu dans les classes ;
- le modèle n'est pas imposé pour l'accueil permanent. Sa présentation doit cependant permettre le contrôle des tableaux récapitulatifs des présences prises en considération pour le calcul des moyennes de l'année par sexe, type, niveau et forme. Elle doit faire l'objet d'un accord préalable du service de Vérification.

10. Comptabilisation des élèves en cas d'absence prolongée.

La notion d'élève régulier reprise à l'article 4 §1^{er} 8° du décret du 3 mars 2004 comporte deux aspects :

- le premier concerne les **conditions d'âge et d'admission** et donc la régularité de l'inscription déterminée au chapitre III du décret du 3 mars 2004 ;
- le second, plus abstrait, concerne **la fréquentation régulière** des cours. (voir chapitre n° 11)

Cependant, des absences pour maladie de longue durée sont fréquemment constatées dans l'enseignement spécialisé. Ces absences sont souvent liées au handicap même de l'élève.

Elles ne remettent pas en cause la régularité de l'inscription, mais les deux conditions nécessaires à sa comptabilisation dans les chiffres de la population scolaire ne sont plus réunies.

Certaines situations peuvent entraîner des interprétations différentes par la direction de l'établissement et par la vérification.

Il est précisé que l'élève absent de longue durée pourra être comptabilisé dans les cas suivants :

au 15 janvier.

- l'élève absent aux 30 septembre et 15 janvier, sans présence entre ces deux dates, ne sera pas repris pour le calcul de l'encadrement ni pour les subventions de fonctionnement.
- l'élève absent au 15 janvier, mais couvert par certificat médical de longue durée sera comptabilisé s'il reprend à la rentrée de Pâques au plus tard et que des présences normales ont été enregistrées au 1er trimestre.

au 30 septembre, l'élève sera repris pour le calcul de l'encadrement dans les conditions suivantes :

- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, mais couvert par certificat médical prévoyant sa rentrée prochaine ;
- s'il est **présent début septembre, absent le 30**, couvert par certificat médical de longue durée ne prévoyant pas sa rentrée ; mais qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente;
- s'il n'est **présent ni en septembre, ni en octobre**, mais que l'absence est couverte par certificat médical et qu'il était régulièrement présent l'année scolaire précédente ;
- les mêmes critères seront appliqués à la date d'une révision du capital-périodes due à **une augmentation de 10%** de la population scolaire.

Pour les cas cités ci-dessus, les registres de présences de l'année scolaire précédente devront être tenus à la disposition du vérificateur.

L'élève quittant en cours d'année scolaire doit immédiatement être rayé du registre d'appel depuis la date de son départ jusqu'au 30 juin.

Si un litige survient entre un établissement et le service de vérification, il sera exposé de manière claire et précise par la direction de l'établissement pour être soumis, documents à l'appui, à l'avis de la Direction Générale de l'enseignement obligatoire qui transmettra le dossier à la Ministre-Présidente pour décision.

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

Cours de religion - Cours de morale

Choix réservé aux parents, au tuteur ou à la personne qui a la garde de l'enfant par l'article 8 de la loi du 29 mai 1959, modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

Lors de la première inscription d'un enfant, les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant, sont tenus de choisir pour celui-ci, par déclaration signée, entre le cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique, et de morale inspirée de cette religion ou le cours de morale non confessionnelle.

Conformément à la loi, le choix des parents, du tuteur ou de la personne qui a la garde de l'enfant, entre ces cours est entièrement libre. Il est formellement interdit à quiconque d'exercer une pression à cet égard, quelle qu'elle soit. Des sanctions disciplinaires frapperont les membres du personnel qui auraient enfreint cette interdiction.

Les parents, le tuteur ou la personne qui a la garde de l'enfant disposent d'un délai de trois jours calendrier pour restituer la déclaration dûment signée.

Le choix se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'à partir de l'année scolaire suivante et seulement entre le 1^{er} et le 15 septembre.

DECLARATION relative au choix du cours de religion ou de morale

Je soussigné(e)..... parent, tuteur, personne qui a la garde de (1).....
élève de (2).....
déclare avoir pris connaissance de la note ci-dessus, relative au choix du cours de religion et de morale inspirée de cette religion ou de morale non confessionnelle et, conformément à la liberté que me confère la loi, avoir choisi pour l'enfant précité le cours de (3) :

<input type="radio"/> RELIGION CATHOLIQUE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION PROTESTANTE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ISRAELITE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> RELIGION ISLAMIQUE et de la morale inspirée de cette religion
<input type="radio"/> RELIGION ORTHODOXE et de la morale inspirée de cette religion	<input type="radio"/> MORALE non confessionnelle

Le..... (4)

.....(5)

(1) Nom et prénom de l'élève

(2) Classe fréquentée et désignation de l'établissement

(3) Cocher le cours choisi

(4) Lieu et date

(5) Signature

COMMUNAUTE FRANCAISE

AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ETABLISSEMENT :

Nous, (NOM-Prénom), Président
du Conseil de classe et (NOM-Prénom), délégué du
centre P.M.S. auprès de l'établissement susmentionné, certifions que le Conseil de classe – qui
s'est réuni le - s'est prononcé en commun avec l'organisme de
guidance pour le maintien au niveau **maternel – primaire (*)** de l'élève suivant :

NOM :

PRENOM :

Type d'enseignement spécialisé :
.....

Niveau :

Année d'études :

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué,

Le Président,

(*) Biffer les mentions inutiles