

TABLE DES MATIERES

RELEVÉ DES MODIFICATIONS	1
CIRCULAIRE N° 1.....	2
RATIONALISATION ET PROGRAMMATION.....	2
CIRCULAIRE N° 2.....	21
PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT	21
CIRCULAIRE N° 3.....	38
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION.....	38
CIRCULAIRE N° 3 BIS	41
CHARGES D'ACTIVITES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES.	41
CIRCULAIRE N° 4.....	43
PERSONNELS PARAMEDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE FONCTIONNANT PENDANT LA JOURNEE SCOLAIRE.....	43
CIRCULAIRE N° 5.....	49
AFFECTATION DES CAPITAUX PERIODES NON UTILISES	49
CIRCULAIRE N° 6.....	52
PERSONNEL AFFECTE DANS LE CADRE DES INTERNATS ET HOMES D'ACCUEIL ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.	52
CIRCULAIRE N° 7	57
HOMES D'ACCUEIL PERMANENT.....	57
CIRCULAIRE N° 8.....	60
FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ENTREE, LE SEJOUR ET LA SORTIE DES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT SPECIAL DE TYPE 5B.	60
CIRCULAIRE N° 9.....	63
DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE.....	63
CIRCULAIRE N° 10.....	68
INTRODUCTION DES DEMANDES D'AVIS AUPRES DES COMMISSIONS CONSULTATIVES	68
CIRCULAIRE N° 11.....	74
CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT.	74
CIRCULAIRE N° 12A.....	84
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE CLASSES ADAPTEES POUR ELEVES APHASIQUES - DYSPHASIQUES.....	84
CIRCULAIRE N° 12B.....	85
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE CLASSES ADAPTEES POUR ELEVES AUTISTES (CLASSES TEACCH)	85
CIRCULAIRE N° 12C.....	86
ORGANISATION, A TITRE EXPERIMENTAL, DE CLASSES ADAPTEES POUR ELEVES POLYHANDICAPES.	86

CIRCULAIRE N° 13.....87

LISTE DES ORGANISMES HABILITES A DELIVRER LE RAPPORT D'INSCRIPTION D'UN
ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIAL.....87

Relevé des modifications

Circulaire n° 1

point 8 :

Un nouveau paragraphe a été ajouté expliquant la manière d'informer l'administration des projets de rationalisation, programmation, transformation et fusion, ainsi que les délais pour les demandes de dérogation.

Circulaire n° 4

point 2.2.2.1. :

modification de la date d'introduction des demandes de dérogation : le 1^{er} octobre au lieu du 15 octobre

point 4.1 :

les mots « plage horaire » sont remplacé par **charge**.

Circulaire n° 10

à la page 71 :

les mots « **ou à la personne responsable de l'élève** » ont été ajoutés à la phrase « La Commission communique son avis au chef de famille, par pli recommandé à la poste ».

Circulaire n° 13

cette circulaire a été reprise dans le volume I.

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE



Service général de l'organisation
matérielle et financière et des
structures de l'enseignement
fondamental et de
l'enseignement spécial.

Réf. :ORG/2002/2003/ 8

CIRCULAIRE N° 8

***FORMALITES ADMINISTRATIVES POUR L'ENTREE, LE SEJOUR
ET LA SORTIE DES ELEVES FREQUENTANT L'ENSEIGNEMENT
SPECIAL DE TYPE 5b.***

La brièveté de la plupart des séjours des élèves en milieu hospitalier dans l'enseignement spécial de type 5 b et la continuelle variation de la population créent des conditions de fonctionnement très spécifiques, à la fois du point de vue administratif et du point de vue pédagogique.

La présente circulaire se limite à l'aspect administratif du problème et plus particulièrement encore aux formalités relatives à l'entrée, au séjour et à la sortie des élèves.

1. ENTREE ET ACCUEIL

- 1.1. Selon l'arrêté royal du 28 juin 1978 (article 7, 2), l'admission des enfants et adolescents dans le type 5 d'enseignement spécial est déterminée par un pédiatre ou par un médecin traitant du service pédiatrie de l'établissement de soins ou de l'institution de prévention.
- 1.2. L'attestation établie par ce médecin est le seul document nécessaire pour l'inscription dans l'enseignement spécial de type 5. Elle portera, dans le coin supérieur droit, le numéro du registre matricule. L'attestation peut être remplacée par un listing informatisé, édité par le service hospitalier, et signé par le médecin responsable.

- 1.3. Les informations dont doit disposer le service de vérification figureront sur cette attestation (par exemple sous la forme d'une vignette informatisée) ou seront fournies sur un document annexé.

Ces informations sont les suivantes :

DATE D'ENTREE
NOM
PRENOM
DATE DE NAISSANCE
NOM DU CHEF DE FAMILLE OU DU TUTEUR
ADRESSE
SEXE
NATIONALITE

2. **SEJOUR**

Deux registres doivent être tenus à jour :

- 1) le registre matricule.
- 2) le registre des présences.

2.1. Registre matricule.

Le registre matricule reprend les élèves dans l'ordre chronologique des dates d'inscription. Il est divisé en colonnes correspondant aux rubriques suivantes :

N° DE MATRICULE
DATE D'ENTREE
NOM ET PRENOM
DATE DE SORTIE

2.2. Registre des présences.

Durant leur séjour dans l'enseignement spécial de type 5, la présence journalière des élèves doit être consignée dans un registre appelé "registre des présences".

Vu la variation continuelle de cette population scolaire, on n'adoptera pas dans ce registre, contrairement aux habitudes, un classement alphabétique des élèves mais bien un classement chronologique : c'est-à-dire que les élèves y seront repris par ordre de leur date d'inscription dans l'enseignement de type 5.

Ce registre est tenu par le titulaire de classe, qui pointe les présences chaque jour, matin et après-midi. Il comprend :

LE N° DE MATRICULE DE L'ELEVE
SES NOM ET PRENOM.

Par ailleurs, le titulaire de classe tient également une fiche pédagogique sur laquelle figurent :

- la date et les heures de prise en charge de l'élève,
- les activités réalisées.

3. SORTIE

- 3.1. Seul le médecin traitant est habilité à décider de la date de sortie de l'élève. Si l'élève retourne vers son établissement d'origine, cette décision du médecin traitant suffit à elle seule pour sa réintégration.
- 3.2. Si l'élève doit passer de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécial ou s'il doit changer de type au sein de l'enseignement spécial, une réorientation est alors nécessaire, selon la procédure habituelle en la matière.
- 3.3. La date de sortie est portée sur l'attestation d'entrée ou sur son annexe, ainsi que dans le registre matricule.

Le Ministre de l'Enseignement secondaire
et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE.