

INRACI

Siège social : avenue Victor Rousseau, 75 à 1190 -Bruxelles

Courrier : avenue Jupiter, 188**1190 Bruxelles**

Tél. : 02/340.11.00 Fax : 02/340.11.16

www.inraci.beemail : inraci@inraci.be

Année scolaire 2026-2027

REGLEMENTS DES ETUDES ET D'ORDRE INTERIEUR¹

Préalable : ces règlements pourraient être modifiés en adéquation avec des décisions gouvernementales et/ou avec des consignes émises par la Ministre de l'Education.

Les personnes légalement responsables ainsi que les élèves seront averti(e)s par courrier postal et/ou par mail des éventuelles modifications.

TABLE DES MATIERES

1	<i>REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (RGE)</i>	3
1.	Généralités	3
2.	Organisation de l'année scolaire	4
3.	Le Parcours de l'Enseignement Qualifiant (PEQ) (ne concerne pas l'enseignement de transition)	5
3.1	INTRODUCTION	5
3.2	CONTINUUM PEDAGOGIQUE dans le PEQ	5
3.3	SANCTION DES ETUDES DANS LE PEQ	6
3.4	EN PRATIQUE	6
3.5	CONCEPTION	7
3.6	LA MISE EN ŒUVRE	7
3.7	LE JURY DE QUALIFICATION	8
4.	De l'évaluation (technique de qualification et technique de transition)	8
5.	Les remédiations et/ou les études dirigées (technique de qualification et technique de transition)	8
6.	Le Conseil de classe (technique de qualification et technique de transition)	9
7.	Recours (technique de qualification et technique de transition)	10
8.	Cession des droits d'auteur	11
9.	Bibliothèque	11
10.	Fraude	11
11.	Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA)	12
12.	Contacts (école, CPMS et services PSE)	13
13.	Elèves à besoins spécifiques – Aménagements raisonnables	13
14.	Calendrier de l'année scolaire 2026-2027	15
15.	Grilles des cours – Enseignement de qualification	17
16.	Grilles des cours – Enseignement de transition	20
17.	Remarques importantes	21

¹ Ces deux règlements sont liés.

2	<i>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)</i>	22
1.	Admission des élèves - inscriptions	22
2.	Frais scolaires 2026-2027	24
3.	Fréquentation scolaire	26
4.	De l'autorité et du régime disciplinaire	29
5.	Sortie de l'école	32
6.	Respect de l'environnement	32
7.	Tabagisme et toxicomanie	33
8.	Tenue vestimentaire	33
9.	Détérioration, perte ou vol d'objets et de matériel, vandalisme, violence	33
10.	Vie quotidienne	33
11.	Journal de classe et autres documents	37
12.	Voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles	38
13.	Assurances	38
14.	Dispositions légales	38
15.	Transmission des informations	39
16.	Respect de la vie privée	39
17.	Utilisation de la plateforme Office 365	39
18.	Communication « Ecole - Parents »	40
19.	Réseaux sociaux	40
20.	ANNEXE	41

1 REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (RGE)

1. Généralités

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

Le présent règlement s'adresse à tous les élèves et à leurs parents ou à la personne légalement responsable. Il est rédigé en relation avec les projets Educatif, Pédagogique et d'Etablissement et en accord avec le **Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire**.

1.1. L'école informe les élèves des objectifs des cours, des compétences et savoirs à acquérir. De même, ils sont informés des programmes suivis.

1.2. L'ensemble des activités pédagogiques se compose d'activités collectives, individuelles et en équipe.

1.3. Elles peuvent développer des cours théoriques, l'acquisition de savoirs et de compétences, des travaux de recherche, des travaux de laboratoire, des réalisations, ...

1.4. L'école prévoit des travaux à domicile. Ceux-ci, adaptés au niveau de l'enseignement, doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Des ressources nécessaires sont accessibles à tous les élèves au sein de l'établissement. Le temps nécessaire aux études et aux recherches est directement lié à la nature de la tâche.

1.5. L'enseignement à l'INRACI commence au deuxième degré. L'école organise des humanités techniques comportant les 2^e et 3^e degrés de l'enseignement secondaire de qualification et de transition. La formation comprend des cours généraux (formation commune) et l'ensemble des cours des options de base groupées. A l'issue de la 6^e année, l'élève obtient le CESS² qui lui ouvre les portes de l'enseignement supérieur (universitaire et non universitaire). Dans les options qualifiantes, il obtient un certificat de qualification dont les modalités d'obtention sont disponibles dans le parcours de l'enseignement qualifiant ci-joint.

1.6. Une évaluation sommative peut être prévue à la fin d'une séquence d'apprentissage pour établir le bilan des acquis ou encore pour vérifier l'acquisition des compétences. Une séquence d'apprentissage est une unité de travail au cours de laquelle, à l'occasion d'activités diverses, les élèves doivent mettre en œuvre des compétences assimilées, consolider des acquis antérieurs non parfaitement stabilisés et acquérir de nouvelles compétences. Des séances d'apprentissage, qui jalonnent la séquence, sont élaborées en vue de favoriser l'acquisition de ces nouvelles compétences.

1.7. Les supports d'évaluation passent par des travaux écrits, oraux, numériques, des travaux réalisés au laboratoire ou à l'atelier. Ces travaux peuvent être personnels ou effectués en groupe. Les évaluations s'étalent tout au long de l'année. Les interrogations sommatives et certificatives prévues sont plus ponctuelles.

1.8. **Le plagiat et l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA)**

Plagiat : action du plagiaire (personne qui pille les ouvrages des auteurs), vol littéraire. Synonyme : copie, emprunt, imitation.

Avec « internet », la tentation de copier-coller est grande.

Le plagiat implique la copie textuelle de l'œuvre d'autrui sans le recours aux signes diacritiques³ usuels ou sans la référence explicite à une publication précise.

Il est évidemment souhaitable de puiser dans les sources disponibles. Il faut toutefois respecter rigoureusement

² CESS = Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur

³ Diacritique - signe diacritique : accent, tréma, cédille

les conventions de forme qui permettent d'attribuer des idées, des concepts ou des informations à leur auteur. Lors d'une citation directe, il faut entourer le texte de guillemets et insérer un appel de note (renvoyant en bas de page ou en fin de chapitre).

S'il est fait référence à une source, sans citation, il faut aussi un appel de note.

Tout manquement à ces principes d'identification des sources fait l'objet de procédures disciplinaires qui peuvent entraîner un refus du travail écrit, voire des sanctions plus sévères encore.

L'utilisation de l'IA pourra être envisagée comme un outil d'aide à l'apprentissage à la discrétion du professeur. Toutefois, elle ne doit en aucun cas remplacer ni la réflexion personnelle ni le travail de rédaction attendus de l'élève. Toute utilisation de l'IA dans un travail scolaire doit faire l'objet d'une note en bas de page stipulant le lien de partage ou en notant le prompt ainsi que l'IA utilisée.

Chaque professeur déterminera le degré ainsi que les modalités d'utilisation de l'IA en fonction du travail demandé.

2. Organisation de l'année scolaire

Chacun des cours d'un élève est divisé en Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) ou en Unités de qualification (UQ); elles-mêmes divisées en compétences.

Des notes chiffrées informent l'élève du degré de maîtrise acquis pour chacune des UAA ou UQ et des compétences associées.

Une note inférieure à 45% indique que l'UAA ou l'UQ et/ou des compétences ne sont pas maîtrisées, une note comprise entre 45% et 60% non-inclus indique que l'UAA ou l'UQ et/ou des compétences sont en voie d'acquisition.

A la fin de l'année scolaire :

Pour le deuxième degré : le professeur décide de l'échec ou de la réussite du cours considéré (E ou R).

Au terme de la première année du continuum (5^e année) : le professeur indique si le cours considéré est NA (non acquis) ou EVA (en voie d'acquisition).

Pour les cours dits « séquentiels », l'indicateur pourra être A (acquis).

En fin de 6^e année : le professeur indique si le cours considéré est réussi (R) ou si les apprentissages doivent être poursuivis dans un Dispositif de Fin de Parcours (DFP).

Des informations complémentaires sont notifiées dans les bulletins afin d'éclairer les résultats obtenus.

Dans la filière qualifiante : l'année scolaire est partagée en 3 périodes d'évaluation.

A la fin de chacune d'elles, un bulletin de travail journalier (Bull1, Bull2, Bull3) sera établi, le professeur indiquera à l'élève si celui-ci doit présenter une réévaluation.

Dans tous les cas, suite à une convocation, la réévaluation est obligatoire.

Durant la période - dite de réévaluation -, l'élève aura l'occasion d'être évalué, **une seconde fois**, sur les compétences ou UAA⁴ en voie d'acquisition ou non acquises.

Des jours consacrés à de la remédiation et/ou du renforcement pourront être organisés en amont des périodes de réévaluation suivant l'horaire habituel.

Les résultats des bulletins 1, 2 ou 3 seront mis à jour après la période de réévaluation et constitueront la note finale de la période.

Les points de globalisation par cours qui apparaîtront dans chaque bulletin évolueront au fil des périodes, ceux-ci permettront à l'élève de se situer dans son parcours d'apprentissage.

Dans la filière de transition : l'année scolaire est partagée en 3 périodes d'évaluation.

A la fin de chacune d'elles, un bulletin de travail journalier (TJ1, TJ2, TJ3) sera établi.

A la suite de celui-ci, **de nouvelles évaluations seront organisées sous forme de bilans**. Ceux-ci porteront sur les UAA et/ou compétences de la période écoulée et permettront à l'élève d'asseoir ses connaissances et/ou d'être évalué une seconde fois, sur les compétences non acquises. A la suite de ces bilans, les résultats obtenus seront communiqués dans le bulletin (Bull1, Bull2, Bull3).

Les points de globalisation par cours qui apparaîtront dans chaque bulletin évolueront au fil des périodes, ceux-

⁴ UAA : Unité d'Acquis d'Apprentissage

ci permettront à l'élève de se situer dans son parcours d'apprentissage.

Des jours consacrés à de la remédiation et/ou du renforcement pourront être organisés en amont des périodes « Bilan » suivant l'horaire habituel.

Calendrier des périodes : voir le calendrier de l'année scolaire joint au présent règlement

Pour chacun des cours, un complément au présent règlement sera remis à la rentrée scolaire.

3. Le Parcours de l'Enseignement Qualifiant (PEQ) (ne concerne pas l'enseignement de transition)

Les 4^e, 5^e et 6^e années des options « électricien/ne de maintenance industrielle » et « informatique » sont conformes aux nouveaux profils de formation et de certification établis par le SFMQ⁵. Les autres options sont conformes aux profils de formation du CCPQ⁶

3.1 INTRODUCTION

Dans l'enseignement ordinaire, le PEQ consiste en la mise en œuvre d'une formation qualifiante en 4^e, 5^e et 6^e années de l'enseignement secondaire de plein exercice,

La formation dispensée est toujours composée d'une partie qualifiante et d'une partie générale commune (formation commune).

Dès lors, à l'issue du parcours de l'enseignement qualifiant, l'élève peut se voir octroyer la/les certification(s) suivantes :

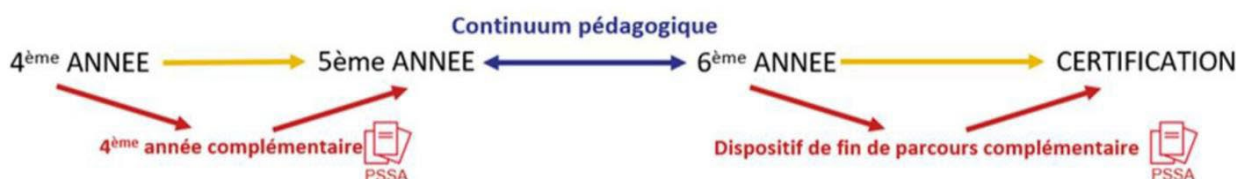
- le CESS⁷ ;
- le CQ⁸.

La formation qualifiante est découpée en un nombre variable d'Unités de Qualification (UQ) que les élèves sont amenés à valider progressivement.

Le PEQ met aussi l'accent sur l'accompagnement de l'élève grâce à un « suivi personnalisé » et favorise l'articulation entre la formation commune et la formation qualifiante.

Enfin, la différenciation des apprentissages, axée sur l'évaluation formative et la remédiation (immédiate et différée), est un des éléments constitutifs du parcours.

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, le PEQ est constitué, d'une part, de la 4^e année, et d'autre part, d'un continuum pédagogique de deux ans, en 5^e et 6^e années ainsi que d'un dispositif de fin de parcours au terme de la 6^e année (DFP).



3.2 CONTINUUM PEDAGOGIQUE dans le PEQ

Entre la 5^e et la 6^e année, le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans au minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation générale et de la formation qualifiante. En fin de 5^e année, l'élève **régulier** poursuit son parcours.

⁵ SFMQ : Service Francophone des Métiers et des Qualifications

⁶ CCPQ : Commission Communautaire des Professions et des Qualifications

⁷ CESS : Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur

⁸ CQ : Certificat de Qualification

L'élève présentant des lacunes en fin de 5e année devra fournir les efforts nécessaires et suivre les remédiations organisées afin de pallier ses difficultés et ce dès le début de la 6e année. Le suivi de ces remédiations sera notifié dans son bulletin.

Le Conseil de classe de fin de 5e année peut cependant conseiller à l'élève qu'au vu de son parcours ou des difficultés rencontrées ou du constat de mauvais choix d'orientation :

- de se rediriger vers l'enseignement professionnel ; ceci afin qu'il puisse terminer sa scolarité et obtenir le CESS et le CQ dans la même option (à l'exception de l'option électronique) :
soit en :

- 6P Assistant(e) de maintenance PC-Réseaux
- 6P Assistant(e) aux métiers de la publicité

- de recommencer une 5e année dans une nouvelle option de son choix sur base de son attestation de fin de 4e année ;
- de poursuivre son parcours qualifiant dans l'enseignement pour adultes ;
- de poursuivre son parcours qualifiant dans l'enseignement en alternance.

3.3 SANCTION DES ETUDES DANS LE PEQ

3.3.1 Généralités

Les élèves qui terminent avec fruit une 6e année de l'enseignement technique organisée dans le régime PEQ peuvent obtenir :

- le CESS
- le CQ

3.3.2 Dispositif de fin de parcours (DFP)

A l'issue du parcours d'enseignement qualifiant, l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs certifications n'est pas autorisé à recommencer son année.

Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

Le Conseil de classe établit pour l'élève concerné un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA)

Par conséquent :

L'élève n'ayant pas obtenu le CESS entre d'office dans le dispositif de fin de parcours afin de prétendre à l'obtention de ce dernier.
L'élève n'ayant pas obtenu le CQ entre d'office dans le dispositif de fin de parcours afin de prétendre à l'obtention de ce dernier.
L'élève n'ayant obtenu ni le CESS, ni le CQ entre obligatoirement dans le dispositif de fin de parcours afin de prétendre à l'obtention de ces deux certifications sans distinction⁹.

3.4 EN PRATIQUE

Les épreuves de qualification tiennent lieu **de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante**. Elles sont organisables au cours des 4^e, 5^e et 6^e années ; ces épreuves doivent couvrir l'ensemble des compétences du PF¹⁰ et permettre de vérifier la capacité de l'élève à mobiliser les compétences acquises, par l'organisation d'une épreuve intégrée et par la réalisation d'un travail.

Elles sont destinées à mesurer l'aptitude de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, savoir-faire et d'attitudes qui lui permettront d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité

⁹ Sans distinction : sans pouvoir faire de choix

¹⁰ PF : Profil de Formation

professionnelle. Les épreuves de qualification sanctionnent l'ensemble des compétences classées CM¹¹ dans le profil de formation (PF) ou les UAA¹² du profil de certification dans le cas de la 4^e année de l'option « électricien/ne de maintenance industrielle » et des 4^e, 5^e, 6^e années de l'option « technicien en informatique ».

3.5 CONCEPTION

Ne s'applique pas à la 4^e année de l'option « électricien/ne de maintenance industrielle » et aux 4^e, 5^e, 6^e années de l'option « technicien/ne en informatique ». Ces deux options répondent au schéma de passation de la qualification repris dans le profil de certification du SFMQ¹³

D'une manière générale, il convient de confronter l'élève à **des situations d'intégration (situations professionnellement significatives ou SIPS)** qui se rapportent à une ou plusieurs **UAA**. Ces **situations d'intégration** ou **épreuves intégrées** ou **SIPS** sont réalisées en tenant compte des **compétences à maîtriser** (CM) du **profil de formation** (PF) et traduites dans les différents cours techniques des différentes options.

Les compétences d'une ou plusieurs UAA sont évaluées au moyen d'une **situation d'intégration (épreuve intégrée) ou SIPS**¹⁴.

Des évaluations sont effectuées en 4^e, 5^e et 6^e années au moyen de six épreuves intégrées afin de rencontrer **toutes les compétences** du profil de formation.

L'**épreuve intégrée finale** est organisée en fin de 6^e année. Celle-ci portera sur **un maximum de compétences** du profil de formation.

L'épreuve intégrée finale présente plusieurs volets :

- une épreuve à caractère « technico-pratique » ;
- une défense orale devant jury ;
- la présentation d'un travail écrit et/ou d'un portfolio, reflet des compétences acquises par l'élève durant tout son parcours de formation.

3.6 LA MISE EN ŒUVRE

Ne s'applique pas à la 4^e année de l'option « électricien/ne de maintenance industrielle » et aux 4^e, 5^e, 6^e années de l'option « technicien/ne en informatique ». Ces deux options répondent au schéma de passation de la qualification repris dans le profil de certification du SFMQ

Passation des épreuves intermédiaires en 4^e, 5^e et 6^e années

Lorsque les élèves ont été formés, cours par cours, à un certain niveau de maîtrise des compétences, il convient de situer l'élève dans l'échelle d'acquisition de ses compétences.

Ainsi, l'élève devra satisfaire à une **situation professionnellement significative** dont le niveau de difficulté (la performance) correspondra à la formation reçue.

Afin d'évaluer les performances des élèves avec un maximum d'objectivité et d'efficacité, il conviendra d'établir une grille d'évaluation avec des **critères** précis et des **indicateurs** de réussite.

Un critère est une qualité attendue de la production, de la prestation de l'élève et/ou du processus utilisé pour arriver à cette production ou prestation. Sa formulation précise cette qualité.

Un indicateur est un signe observable à partir duquel on peut percevoir que la qualité exprimée dans le critère est bien rencontrée.

Si les critères sont les mêmes pour plusieurs situations, les indicateurs sont propres à chacune d'elles.

Une grille d'évaluation critériée sera remise à l'élève lors de chaque épreuve.

¹¹ CM : Compétence à Maîtriser

¹² UAA : Unité d'Acquis d'Apprentissage

¹³ SFMQ : Service Francophone des Métiers et des Qualifications

¹⁴ Situation Professionnelle Significative

3.7 LE JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification est constitué de tous les enseignants de 4^e, 5^e et 6^e années concernés par les cours techniques de l'option auxquels peuvent s'ajouter les enseignants de cours généraux concernés par la qualification et des membres extérieurs.

Le taux de présence de l'élève doit être égal à minimum 80% des périodes attribuées aux OBG¹⁵ au moment de la délibération relative à l'obtention de la qualification.

Lors de la remise des grilles d'évaluation : COMMUNICATION aux parents et aux élèves des évaluations et des conseils nécessaires à l'acquisition des compétences non encore maîtrisées.

RECOURS CONTRE LA DECISION DU JURY DE QUALIFICATION

Voir article 7

4. De l'évaluation (technique de qualification et technique de transition)

L'évaluation formative

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de la certification.

L'évaluation sommative

Chaque travail à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique, à l'élève et à ses parents ou à la personne légalement responsable, le degré d'acquisition de connaissances et de maîtrise des compétences. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Contrairement aux épreuves d'évaluation formative, les épreuves d'évaluation sommative sont annoncées par les enseignants et leurs dates tiennent compte au mieux de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Toute épreuve (formative ou sommative) peut être suivie de remédiations et/ou d'études dirigées.

L'évaluation diagnostique

Celle-ci peut se révéler indispensable à l'orientation ou à la réorientation des élèves.

L'évaluation formatrice

Celle-ci peut se révéler indispensable à l'amélioration des remédiations, de la réussite des réévaluations, du PSSA¹⁶ et du DFP¹⁷.

5. Les remédiations et/ou les études dirigées (technique de qualification et technique de transition)

Les élèves peuvent bénéficier de remédiations et d'études dirigées, si celles-ci sont organisables. Ces

¹⁵ OBG : Option de Base Groupée

¹⁶ PSSA : Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages

¹⁷ DFP : Dispositif de Fin de Parcours complémentaire

remédiations et études dirigées commencent dès le mois d'octobre.

La liste des élèves inscrits est décidée par le Conseil de classe, les parents ou la personne légalement responsable.

Dans ce cas, l'élève est dans **l'obligation d'assister aux remédiations et/ou aux études dirigées imposées.**

Pour les autres élèves, la remédiation et l'étude dirigée restent accessibles sur base volontaire. Les remédiations et les études dirigées sont notées dans le bulletin en ligne de l'élève.

Les parents ou la personne légalement responsable sont informés des remédiations et/ou des études dirigées obligatoires à suivre par leur fils/fille via les bulletins en ligne et/ou papier.

6. Le Conseil de classe (technique de qualification et technique de transition)

L'admission d'un élève dans l'année d'études suivante est subordonnée à la décision du Conseil de classe de l'année qui précède dans le respect des décrets en vigueur.

Le Conseil de classe est composé des membres du personnel ayant assumé la responsabilité des activités d'enseignement suivies par l'élève et est présidé par la Directrice de l'INRACI, ou en son absence, par une personne déléguée.

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de Conseil d'admission.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'élève face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse les résultats obtenus et donne des conseils via le bulletin en ligne - dans le but de favoriser la réussite de l'élève.

L'école organise des rencontres individuelles élève/professeur afin de conseiller l'élève.

Le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive ou de non-réinscription d'un élève.

Après la dernière période d'évaluation le Conseil de classe, sous la présidence de la Directrice ou de son délégué, délibère en collégialité et souverainement de l'admission ou du refus des élèves dans la classe supérieure. Les délibérations sont secrètes.

Dans le cadre du continuum (5^e-6^e) dans le PEQ, le conseil de classe se réunit afin d'émettre un conseil sur le parcours actuel de l'élève de fin de 5^e année.

Est admis de plein droit dans l'année supérieure ou obtient le CESS (6^e année), l'élève qui maîtrise toutes les compétences dans chacune des matières des cours de la formation commune et des cours de l'option (juin).

L'élève qui ne satisfait pas à cette condition est délibéré.

A l'issue des délibérations, les décisions sont proclamées par la Direction et/ou les titulaires de classe ; elles sont consignées par les titulaires de classe dans les bulletins en ligne et papier.

Les décisions du Conseil de classe sont sanctionnées par des attestations d'orientation. Elles sont de trois types :

- l'attestation d'orientation A (AOA), sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;
- l'attestation d'orientation B (AOB), sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études ;
- l'attestation d'orientation C (AOC), sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

A l'issue de la 6^{ème} année, le Conseil de classe décide après délibération de l'attribution du certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Pour l'enseignement de qualification :

A l'issue de la 6^{ème} année de l'enseignement de qualification :

- l'élève peut obtenir un certificat de qualification (CQ).

**Le certificat de qualification est obtenu de plein droit lorsque toutes les compétences du profil de formation ou de certification de l'option sont acquises.
L'élève est délibéré dans le cas contraire.**

- l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs certifications n'est pas autorisé à recommencer son année¹⁸. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP).

Le Conseil de classe établit pour l'élève concerné un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA)

7. Recours (technique de qualification et technique de transition)

7.1 Conciliation interne contre la décision du Conseil de classe de fin d'année scolaire

Les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Pour l'introduction de la procédure de conciliation interne, les parents, ou la personne investie de l'autorité parentale, ou l'élève s'il est majeur, disposent d'un délai minimum de 2 jours ouvrables après la communication de la décision du Conseil de classe.

Toute contestation d'une **décision d'échec ou de réussite avec restriction** sera d'abord examinée par la Direction. La Direction se prononce sur la validité de la plainte et convoque à nouveau le Conseil de classe.

Le Conseil de classe se réunit le dernier jour ouvrable de l'année scolaire en cours et statue sur les **demandes écrites** reçues au plus tard la veille de la réunion, **c'est-à-dire le jeudi 01 juillet 2027 avant 08h00.**

Pour être recevable, le recours écrit doit être remis en main propre à la Direction ou, en cas d'empêchement, à son délégué.

Les recours envoyés par mail ou « teams » ne sont pas recevables.

Le Conseil de classe fonde son avis sur les éléments suivants :

- demande écrite formulée par les parents ou par la personne investie de l'autorité parentale ou par l'élève majeur ;
- les évaluations obtenues par l'élève ;
- le rapport écrit ou oral de la délibération.

L'avis est communiqué par écrit et envoyé par courrier recommandé avec AR aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale et/ou à l'élève majeur dans les 24 heures.

7.2 Recours externe contre la décision du Conseil de classe de fin d'année scolaire

Après avoir épuisé les recours internes, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale - si l'élève est mineur - ou l'élève majeur peuvent s'adresser au Conseil de recours **dans les 10 jours (calendrier) qui suivent la notification ou la confirmation de la décision :**

- soit en ligne, via l'application [E-recours](#), accessible, via « Mon Espace », le guichet digital de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- soit par pli recommandé à l'adresse suivante : Service de la Sanction des études, Conseil des recours, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Dans ce cas, il faut également transmettre, le même jour et par envoi recommandé, à Madame Delaisse, Directrice, une copie de la lettre envoyée au Conseil de recours.

La période de siège du Conseil de recours démarre au plus tard le **16 août** pour les décisions des Conseils de

¹⁸ Voir 3.3.2 (le DFP)

classe relatives aux **délibérations de fin d'année scolaire**.

7.3 Recours contre la décision du jury de qualification (Technique de qualification uniquement)

Une **procédure interne** est destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions du jury de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Ce recours doit être introduit par écrit et remis en main propre à la Direction ou, en cas d'empêchement, à son délégué, **dans les deux jours ouvrables qui suivent la communication de la décision du Jury de qualification** ; il sera instruit à partir du 3^e jour ouvrable et avant que le Conseil de classe ne délibère quant à la réussite de l'année scolaire.

Aucun recours externe n'est prévu quant aux décisions prises par le jury de qualification.

Aucun recours externe n'est possible concernant l'admission dans un Dispositif de Fin de Parcours.

8. Cession des droits d'auteur

Tous les droits de propriété intellectuelle portant sur des œuvres et travaux créés par l'élève, dans le cadre scolaire, seront, au fur et à mesure de leur création, cédés de manière exclusive à l'INRACI.

L'élève cède à l'INRACI l'ensemble des droits patrimoniaux sur les œuvres et travaux créés dans le cadre scolaire. A savoir : le droit de reproduction sur tout support, le droit de distribution, le droit d'insertion et le droit d'adaptation raisonnable tel que couleurs, contraste, échelle, ...

L'élève renonce à ce que son nom soit mentionné lors de l'exploitation des œuvres et travaux.

9. Bibliothèque

Une lecture obligatoire ou à choisir ?

Prêt de livres : 2400 titres disponibles (littérature, sciences humaines, photographies, livres d'art, manuels techniques, ...).

Inventaire en ligne :

bibliotheque.inraci.be

Login : inraci

Mot de passe : kafka

Une aide pour un travail à remettre ?

Centre de documentation : aide à la réalisation de recherches/projets (méthodologie, orthographe/syntaxe, sources et bibliographie, ...).

Cinq ordinateurs sont disponibles avec connexion internet et correcteur orthographique.

Un espace convivial : salle de lecture/consultations sur place (revues, magazines, bandes dessinées/romans graphiques, livres d'art, livres techniques, ...).

10. Fraude

Il s'agit d'une fraude commise pour un travail (devoir, interrogation, évaluation, contrôle, ...) imposé aux élèves. Toute fraude constatée, de quelque manière qu'elle ait été commise par un élève, sera sanctionnée par l'annulation de l'ensemble du travail ou d'une partie de celui-ci selon l'appréciation du professeur concerné. L'utilisation de l'IA à des fins scolaires est en principe interdite sauf avec l'accord du professeur concerné.

11. Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

Cette charte fixe les règles d'utilisation des outils d'intelligence artificielle (IA) par les élèves dans le cadre des activités d'apprentissage, des évaluations et de toute production scolaire. Elle s'applique à l'ensemble des cours et activités organisés par l'établissement.

Article 1 – Définition

L'expression « intelligence artificielle » désigne tout outil capable de générer, modifier, reformuler ou analyser des contenus (textes, images, sons, vidéos, codes, etc.) à partir des demandes de l'utilisateur.

Article 2 – Principe général

L'IA constitue un outil d'aide à l'apprentissage. Elle ne remplace ni le travail personnel de l'élève, ni les compétences attendues dans le cadre des apprentissages. Chaque élève demeure entièrement responsable du contenu qu'il remet à un enseignant.

Article 3 – Autorisation d'utilisation

L'utilisation de l'IA est déterminée par l'enseignant pour chaque activité dans les consignes spécifiques du travail. Chaque professeur déterminera le degré ainsi que les modalités d'utilisation de l'IA en fonction du travail demandé.

Trois situations sont prévues :

- IA interdite : toute utilisation constitue un non-respect des consignes ;
- IA autorisée : l'enseignant demande explicitement son utilisation ;
- IA autorisée sous conditions : l'IA peut uniquement servir d'aide (compréhension d'une notion, recherche d'idées, élaboration d'un plan, reformulation...).

Article 4 – Obligations de l'élève

L'élève s'engage à :

- respecter les consignes données par l'enseignant ;
- produire un travail personnel et être capable d'en expliquer le contenu ;
- ne pas effectuer de simple copier-coller des réponses générées ;
- signaler toute utilisation d'une IA lorsque cela est demandé ou imposé ;
- vérifier les informations fournies par l'IA à l'aide de sources fiables.

Toute utilisation de l'IA dans un travail scolaire doit faire l'objet d'une note en bas de page stipulant le lien de partage ou en notant le prompt¹⁹ ainsi que l'IA utilisée.

Article 5 – Protection des données

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle ne peut donner lieu à l'introduction ou à la transmission de données à caractère personnel concernant un autre élève, un membre du personnel ou toute autre personne identifiable. Cette interdiction est fondée sur les principes énoncés aux articles 5, 6 et, le cas échéant, 9 du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)²⁰, ainsi que sur la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Le non-respect de cette interdiction constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut donner lieu à des mesures disciplinaires prévues par le règlement d'ordre intérieur, sans préjudice d'éventuelles responsabilités civiles ou pénales.

Article 6 – Éthique et esprit critique

Les réponses produites par une IA peuvent être incomplètes, erronées ou biaisées. L'élève est invité à exercer son esprit critique et à conserver la maîtrise de son travail. L'utilisation raisonnée de ces outils contribue également à limiter leur impact environnemental.

Article 7 – Non-respect de la présente charte

Le non-respect des dispositions de la présente charte peut entraîner, selon la nature des faits et à l'appréciation de l'enseignant :

- le refus ou l'annulation du travail remis ;
- l'application des dispositions prévues par le Règlement d'Ordre Intérieur en matière de fraude, de non-respect des consignes ou de comportement inapproprié.

Article 8 – Entrée en vigueur

¹⁹ Prompt : instruction envoyée à un algorithme d'une IA spécialisée dans la génération de contenu

²⁰ RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

La présente charte s'applique à l'ensemble des élèves de l'établissement et fait partie intégrante du Règlement d'Ordre Intérieur.

12. Contacts (école, CPMS²¹ et services PSE²²)

- Une séance d'information est prévue au tout début de l'année scolaire pour tous les élèves et leurs parents ou responsables légaux.

D'autres réunions professeurs/parents sont organisées au cours de l'année scolaire.

Des réunions professeurs-élèves sont également organisées.

Leurs dates figurent dans le calendrier de l'année scolaire joint au présent RGE.

En dehors de ces réunions, il est toujours loisible aux parents de demander un rendez-vous avec la Direction et/ou les professeurs en téléphonant au 02/340.11.00.

Les éducateurs/éducatrices peuvent être joint(e)s : par téléphone au 02/340.11.00 ; par gsm dont les numéros seront communiqués à la rentrée ou par mail à l'adresse : inraci@inraci.be.

- L'école est associée au Centre Psycho-Médico-Social. (CPMS)

Adresse du centre : avenue Général Dumonceau 56 à 1190 – Bruxelles. Tél. : 02/343.34.82 – Gsm : 0475/75.50.93.

- Une visite médicale auprès du service de Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) est obligatoire en 4^e année.

Adresse : avenue Van Volxem, 176 à 1190 - Bruxelles

Tél. : 02/345.66.81

Une infirmière est à disposition des élèves.

Depuis 2022, l'INRACI accueille le projet Amarrages+, financé par le Fonds social européen, qui permet de consacrer un temps plein (école et CPMS) au soutien scolaire.

Les élèves dont le parcours scolaire est problématique sont rencontrés par Mme Stamelos, qui leur propose une réflexion sur leur fonctionnement ainsi que des outils de méthode de travail. Cette mission implique un travail quotidien avec les éducateurs/éducatrices, les professeurs, le CPMS et la Direction.

La prise en charge peut être ponctuelle ou régulière, selon les besoins de chacun.

Mme Stamelos est joignable du lundi au vendredi au **02/349.68.87**

13. Elèves à besoins spécifiques – Aménagements raisonnables

Conformément au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, ainsi qu'au décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination, l'établissement examine les demandes d'aménagements raisonnables destinées à répondre aux besoins spécifiques des élèves.

Afin de permettre une analyse complète de la demande et, le cas échéant, la mise en œuvre des aménagements dans les meilleures conditions, les responsables légaux ou l'élève majeur veillent à transmettre à l'établissement l'ensemble des documents justificatifs utiles (attestations, bilans, protocoles, rapports spécialisés ou tout autre document pertinent) **dès l'inscription de l'élève.**

Pour les élèves déjà inscrits, toute première demande ou toute demande de renouvellement d'aménagements raisonnables est introduite, accompagnée des documents requis, **au plus tard le 15 janvier** de l'année scolaire en cours.

Les demandes introduites après cette échéance demeurent recevables et feront l'objet d'un examen individualisé. Toutefois, l'établissement ne peut garantir que les aménagements sollicités pourront être analysés, décidés et mis en œuvre durant l'année scolaire en cours, compte tenu des délais nécessaires à l'étude du dossier, à la concertation avec les intervenants concernés et aux contraintes organisationnelles de l'établissement.

Les responsables légaux ou l'élève majeur veillent à communiquer à l'établissement tout document actualisé ou toute modification de la situation susceptible d'avoir une incidence sur les aménagements accordés.

L'octroi d'aménagements raisonnables n'est jamais automatique. Chaque demande est examinée individuellement sur la base des besoins spécifiques de l'élève, des éléments médicaux, paramédicaux ou

²¹ CPMS : CEntre Psycho-Social

²² PSE : Promotion de la Santé à l'Ecole

pédagogiques communiqués, ainsi que des possibilités de mise en œuvre.

Conformément à la législation en vigueur, un aménagement est considéré comme **raisonnable** lorsqu'il permet à l'élève de participer aux apprentissages et à la vie scolaire dans des conditions aussi équitables que possible, **sans imposer à l'établissement une charge disproportionnée**.

L'appréciation du caractère raisonnable tient notamment compte :

- des besoins spécifiques de l'élève ;
- de l'efficacité attendue de l'aménagement ;
- de l'impact sur l'organisation pédagogique et administrative de l'établissement ;
- des ressources humaines, matérielles et financières disponibles ;
- de la sécurité des élèves et des membres du personnel ;
- du respect des droits des autres élèves et du bon fonctionnement de l'établissement.

Les aménagements raisonnables ont pour objet de compenser les conséquences d'un besoin spécifique afin de garantir l'égalité des chances et l'accès aux apprentissages.

Ils ne peuvent avoir pour effet de supprimer les compétences à acquérir, de modifier les objectifs d'apprentissage fixés par les référentiels ou les programmes, ni de procurer un avantage indu à l'élève par rapport aux autres.

L'établissement peut solliciter tout document complémentaire qu'il estime nécessaire à l'examen de la demande. Les aménagements accordés peuvent être réévalués, adaptés ou retirés si la situation de l'élève évolue, si les documents justificatifs ne sont plus d'actualité ou si de nouveaux éléments le justifient.

14. Calendrier de l'année scolaire 2026-2027

Journées pédagogiques

Le lundi 24 août 2026

Le mardi 25 août 2026

Une journée sera également organisée dans la deuxième partie de l'année (date à déterminer)

Rentrée scolaire

Le lundi 24 août 2026

Activités de rentrée

Le vendredi 28 août 2026

Séances d'information aux parents et aux élèves

Le mardi 8 septembre 2026

17h30 pour les élèves de 3^e et 4^e années

18h30 pour les élèves de 5^e et 6^e années

Journée extra-muros

Le vendredi 16 octobre 2026

Conseils de classe avec élèves

Du mardi 17 au vendredi 20 novembre 2026, selon un horaire adapté

Conseils de classe sans élève ou de délibération

Du mardi 16 au vendredi 19 février 2027, selon un horaire adapté

Du lundi 21 au vendredi 25 juin 2027

Réunions des parents et/ou des élèves majeurs (RDV via Cabanga)

1. Le lundi 23 novembre 2026 ;

2. Le jeudi 11 mars 2027 ;

3. Le mardi 29 juin 2027.

Réévaluations, bilans et SIPS

1. Du lundi 9 au lundi 16 novembre 2026 ;

2. Du lundi 8 au lundi 15 février 2027 ;

3. Du lundi 7 au vendredi 18 juin 2027.

Périodes et bulletins

Le vendredi 16 octobre 2026 ;

Le vendredi 20 novembre 2026 ;

Le vendredi 5 février 2027 ;

Le vendredi 19 février 2027 ;

Le vendredi 28 mai 2027 ;

Le lundi 28 juin 2027.

Journée « Portes ouvertes »

Le samedi 17 avril 2027

Congés

1. Les samedis et les dimanches ;
2. Du lundi 19 octobre au dimanche 1er novembre 2026 inclus : vacances d'automne ;
3. Le lundi 2 novembre 2026 : fête des morts ;
4. Le mercredi 11 novembre 2026 : jour de l'Armistice ;
5. Du lundi 21 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027 inclus : vacances d'hiver ;
6. Le mardi 9 février 2027 : Mardi gras ;
7. Du lundi 22 février au dimanche 7 mars 2027 inclus : vacances de détente ;
8. Le lundi 29 mars 2027 : lundi de Pâques ;
9. Du lundi 26 avril au dimanche 9 mai 2027 inclus : vacances de printemps ;
10. Le lundi 17 mai 2027 : lundi de Pentecôte ;
11. À partir du samedi 3 juillet 2027 : vacances d'été.

Lors des Conseils de classe, des délibérations ainsi que pendant des jours de grève, l'école reste ouverte selon l'horaire habituel.

15. Grilles des cours – Enseignement de qualification

15.1 Secteur 2 – Industrie

Grilles des cours Secteur 2 - Industrie	Industrie 2^e degré orientant	Technicien(ne) en électronique 2^e et 3^e degrés			Electricien(ne) de maintenance industrielle 2^e degré	Technicien(ne) en informatique 2^e et 3^e degrés		
Formation commune (FC)	3e	4e	5e	6e	4e	4e	5e	6e
Morale non confessionnelle	2	2	2	2	2	2	2	2
Français	4	4	4	4	4	4	4	4
Histoire	1	1	1	1	1	1	1	1
Géographie	1	1	1	1	1	1	1	1
Formation sociale et économique	-	-	2	2	-	-	2	2
Education physique	2	2	2	2	2	2	2	2
Mathématique	4	4	4	4	4	4	4	4
Langue moderne I Néerlandais	2	2	2	2	2	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2	2	2	2	2	2
Renforcement : Français	2	-	-	-	-	-	-	-
Nombre de périodes/sem FC	20	18	20	20	18	18	20	20
Option groupée (OG)	3e	4e	5e	6e	4e	4e	5e	6e
Electromécanique : Electricité	4							
Electromécanique : Mécanique	3							
Informatique industrielle	2							
Dessin assisté par ordinateur	2							
Laboratoire de mécatronique	5							
Electronique		4						
Informatique embarquée		4						
CFAO (conception et fabrication assistées par ordinateur)		4						
Projets		4						
Electronique			4	4				
Informatique embarquée			3	3				
CFAO (conception et fabrication assistées par ordinateur)			3	3				
Anglais technique			2	2				
Projets			4	4				
Electricité					6			
Mécanique					3			
Dessin technique d'électricité					2			
Technologie de l'électricité					2			
Renforcement technique					3			
Anglais technique						2		
Réseaux informatiques						2		
Systèmes d'exploitation						2		
Informatique embarquée						2		
Structures des matériels et des logiciels						4		
Projets						4		
Anglais technique							2	2
Réseaux informatiques							3	3

Systemes d'exploitation							3	3
Informatique embarquée							2	2
Structures des matériels et des logiciels							2	2
Projets							4	4
Nombre de périodes/sem OG	16	16	16	16	16	16	16	16
Total	36	34	36	36	34	34	36	36

15.2 Secteur 6 – Arts appliqués

<u>Grille des cours</u> <u>secteur 6 - Arts appliqués</u>	Arts appliqués 2 ^e degré orientant	Technicien(ne) en photographie 2 ^e et 3 ^e degrés			Technicien(ne) en infographie 2 ^e et 3 ^e degrés		
Intitulés des cours et périodes/semaine associées							
Formation commune(FC)	3e	4e	5e	6e	4e	5e	6e
Morale non confessionnelle	2	2	2	2	2	2	2
Français	4	4	4	4	4	4	4
Histoire	1	1	1	1	1	1	1
Géographie	1	1	1	1	1	1	1
Formation sociale et économique	-	-	2	2	-	2	2
Education physique	2	2	2	2	2	2	2
Mathématique	2	2	2	2	2	2	2
Langue moderne I Néerlandais	2	2	2	2	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2	2	2	2	2
Renforcement : Français	2	-	-	-	-	-	-
Renforcement : Mathématique	2	-	-	-	-	-	-
Nombre de périodes/sem FC	20	16	18	18	16	18	18
Option groupée(OG)	3e	4e	5e	6e	4e	5e	6e
Création graphique assistée par ordinateur (CGAO)	4						
Technologie de la photographie	3						
Histoire de l'art	4						
Laboratoire de photographie	5						
Histoire de l'Art		2					
Laboratoire de la photographie		7					
Multimédia		5					
Projets		4					
Histoire de l'art			2	2			
Laboratoire de photographie			5	5			
Anglais technique			2	2			
Multimédia			5	5			
Projets			4	4			
Infographie					2		
Atelier web					6		
Atelier graphique					6		
Projets					4		
Infographie						2	2
Anglais technique						2	2
Atelier web						5	5
Atelier graphique						5	5
Informatique appliquée							
Projets						4	4
Nombre de périodes/sem OG	16	18	18	18	18	18	18
Total	36	34	36	36	34	36	36

Remarque : en vertu du projet pédagogique du Pouvoir organisateur, le cours d'éducation physique est mixte pour les deux secteurs et toutes les options.

16. Grilles des cours – Enseignement de transition

16.1 Secteur 2 – Industrie

Grilles des cours Secteur 2 - Industrie	Electronique - informatique
Formation commune (FC)	3 ^e et 4 ^e années
Morale non confessionnelle	2
Français	5
Histoire	2
Géographie	2
Mathématique	5
Sciences	3
Langue moderne I Néerlandais	4
Education physique	2
Nombre de périodes/sem FC	25
Option groupée (OG)	3 ^e et 4 ^e années
Electronique - robotique	3
Algorithmes et programmation	3
Laboratoire de création	3
Nombre de périodes/sem OG	9
Total	34

16.2 Secteur 9 – Sciences appliquées

Grilles des cours Secteur 9 – Sciences appliquées	Informatique
Formation commune (FC)	3 ^e et 4 ^e années
Morale non confessionnelle	2
Français	5
Histoire	2
Géographie	2
Mathématique	5
Sciences	3
Langue moderne I Néerlandais	4
Education physique	2
Nombre de périodes/sem FC	25
Option groupée (OG)	3 ^e et 4 ^e années
Algorithmes et programmation	3
Web back end	3
Laboratoire de création	3
Nombre de périodes/sem OG	9
Total	34

Remarque : en vertu du projet pédagogique du Pouvoir organisateur, le cours d'éducation physique est mixte pour les deux secteurs et toutes les options.

17. Remarques importantes

- La responsabilité et les diverses obligations des élèves, des parents ou de la personne légalement responsable prévues dans le présent règlement subsistent pendant toute la scolarité de l'élève au sein de l'INRACI.
- Le présent règlement ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échoit par le Ministère de l'Education ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'INRACI.

2 REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

1. Admission des élèves - inscriptions

1.1. Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de l'élève majeur ou de la personne légalement responsable.

Afin que la demande d'inscription puisse être acceptée, tout élève majeur ainsi que les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de tout élève mineur est (sont) tenu(e)(s) **d'adhérer aux projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur.**

Il est indispensable que l'élève réunisse les conditions requises pour être élève régulier.

1.2. Lors de la première inscription d'un élève, sont demandés :

- a) le bulletin, le bulletin des compétences et si possible le journal de classe de l'année antérieure ;
- b) les décisions du Conseil de classe ;
- c) la carte d'identité ;
- d) un document original établissant la composition du ménage lorsque le demandeur est de nationalité étrangère (hors U.E.) ;
- e) tous les documents justificatifs de ses études antérieures si l'élève est issu d'un établissement de régime étranger (documents nécessaires pour l'octroi d'une équivalence) ;
- f) Dans l'attente d'une décision, l'élève est inscrit à titre provisoire (**voir annexe**).

1.3. La Direction - ou son délégué- procède, dans les meilleurs délais, à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription ou lors de la réception du dossier, établi au nom de l'élève, envoyé par courrier postal à l'INRACI par l'établissement d'enseignement antérieur.

1.4. La Direction décide de l'inscription définitive après vérification des pièces de ce dossier (les inscriptions pourront être clôturées avant le 1^{er} jour ouvrable de l'année scolaire en cours en cas de manque de place).

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

L'élève majeur qui s'inscrit dans le 2^e degré de l'enseignement secondaire doit prendre contact avec la Direction 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 PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée par l'éducateur/éducatrice responsable et communiquée par la Direction lors des Conseils de classe.

L'inscription de tout élève, majeur ou non, en 5^e année est conditionnée par un avis favorable d'un Conseil d'admission.

Tout refus d'inscription est immédiatement porté à la connaissance du demandeur.

Ainsi que pour tout élève majeur, un élève devenu majeur lors de l'année civile précédant la nouvelle année scolaire a l'obligation de s'inscrire le 1^{er} jour de celle-ci et de se réinscrire chaque année dans son établissement s'il désire y poursuivre sa scolarité.

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans le même établissement tant que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale ne notifie pas par écrit leur décision de le désinscrire.

Que l'élève soit mineur ou majeur, un formulaire en ligne relatif à la poursuite de ses études à l'INRACI est envoyé en fin d'année scolaire et doit être complété dans le courant du mois de juin de l'année scolaire en cours.

Il convient d'informer l'école, par écrit et dans les plus brefs délais, de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone ; cela dans un but de meilleure communication.

1.5. L'élève qui ne répond pas aux conditions précédentes ne pourra en aucun cas être inscrit, même comme élève libre.

1.6. Un élève majeur ne peut pas s'inscrire en 3^e ou en 4^e année de l'enseignement secondaire ordinaire s'il n'a pas été régulièrement inscrit dans l'année scolaire précédant celle de sa demande d'inscription.

1.7. L'INRACI n'admet que les élèves inscrits pour l'ensemble des cours sauf dispense exceptionnelle dans le cadre d'un DFP²³.

1.8. Les élèves originaires des pays extérieurs à l'U.E. et qui n'entrent pas en ligne de compte pour le financement, au sens de la loi du 21 juin 1985, ont en plus à acquitter, au moment de leur inscription, le droit complémentaire fixé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Dans l'attente du paiement, l'élève est inscrit à titre provisoire.

L'élève qui ne satisfait pas à cette exigence à la date du 01 octobre de l'année scolaire en cours s'expose à la perte de la qualité d'élève régulier, sans préjudice d'une éventuelle application du régime disciplinaire.

²³ DFP : Dispositif de Fin de Parcours
RGE et ROI 2026-2027 – Mise à jour le 12 août 2026

2. Frais scolaires 2026-2027

Les frais scolaires sont définis comme étant les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par l'INRACI durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves.

Ils répondent au Code de l'enseignement du 3 mai 2019 tel que modifié.

<u>Frais scolaires obligatoires</u> ²⁴ • Droits d'accès aux activités scolaires, culturelles et certaines activités sportives ; • Frais de photocopies ; • Le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ; • Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitées (en 6^e année).	<u>Frais scolaires facultatifs : les achats groupés</u> En prévision de la rentrée scolaire, l'INRACI propose des achats groupés de ressources pédagogiques, de fournitures scolaires ou autre afin de bénéficier de prix avantageux et de s'assurer de ce que chaque élève dispose de ressources similaires, conformes aux priorités pédagogiques convenues avec l'équipe pédagogique et complémentaires d'une année à l'autre.
---	---

Estimation de certains frais obligatoires et des frais facultatifs (achats groupés)

	Frais obligatoires : livres, syllabi et manuels scolaires Lunettes de sécurité		Frais facultatifs : achats groupés	
3 ^e Industrie	Livres, syllabi et manuels scolaires	103€	Matériel de laboratoire, projets, tournage, tôlerie	45€
3 ^e Arts appliqués	Livres, syllabi et manuels scolaires	98€	Papier, cartouches, matériel de pratiques artistiques	60€
3 ^e Techniques de transition	Livres, syllabi et manuels scolaires	103€	Divers matériels	25€
4 ^e Electronique	Livres, syllabi et manuels scolaires Lunettes de sécurité	103€ 5€	Matériel de laboratoire, projets, tournage, tôlerie, carte microprocesseur	90€
4 ^e Electricien(ne) de maintenance industrielle	Livres, syllabi et manuels scolaires Lunettes de sécurité	103€ 5€	Matériel de laboratoire, multimètre	60€
4 ^e Techniques de transition	Livres, syllabi et manuels scolaires Lunettes de sécurité	103€ 5€	Divers matériels	25€
5 ^e Electronique	Livres, syllabi et manuels scolaires Lunettes de sécurité	98€ 5€	Robot, impression 3D, Plexiglass, visserie	60€
6 ^e Electronique	Livres, syllabi et manuels scolaires	68€	Plexiglass, tôlerie, visserie, impression 3D	30€
4 ^e Informatique	Livres, syllabi et manuels scolaires	98€	Matériel de laboratoire, kit d'outillage, carte microprocesseur	60€
5 ^e Informatique	Livres, syllabi et manuels scolaires	88€	Câblage réseau, carte microprocesseur, kit de capteurs	40€
6 ^e Informatique	Livres, syllabi et manuels scolaires	68€	Internet of Things (IoT)	40€

²⁴ Les frais obligatoires tiennent compte des dépenses réelles, individuellement à charge de chaque élève ; ils sont facturés plusieurs fois par année scolaire.

Les montants renseignés donnent un aperçu de ce qu'ils pourraient être.

4 ^e Photographie	Livres, syllabi et manuels scolaires	98€	Papier, cartouches, fonds, objets studio	65€
5 ^e Photographie	Livres, syllabi et manuels scolaires	96€	Papier, cartouches, fonds, objets studio	65€
6 ^e Photographie	Livres, syllabi et manuels scolaires	62€	Papier, cartouches, fonds, objets studio	65€
4 ^e Infographie	Livres, syllabi et manuels scolaires	98€	Papier, bois, plexiglass, vinyle, cartouches	60€
5 ^e Infographie	Livres, syllabi et manuels scolaires	76€	Papier, bois, plexiglass, vinyle, cartouches	45€
6 ^e Infographie	Livres, syllabi et manuels scolaires	56€	Papier, bois, plexiglass, vinyle, cartouches	45€
Pour toutes les classes	Les photocopies de cours :		52€	

Sont gratuits :

Pour tous les élèves : par année scolaire : un journal de classe.

Pour tous les nouveaux élèves : un T-shirt pour le cours d'éducation physique pour la durée des études.

Pour les élèves des options qui en ont l'usage : une blouse de laboratoire pour la durée des études.

Pour les élèves de l'option « photographie » : une veste fluo de reconnaissance pour la durée des études ; veste utile lors des prises de vue extérieures à l'école.

Pour tous les élèves : une adresse mail : prénom.nom@inraci.be avec mise à disposition gratuite de "Microsoft 365" pour la durée des études.

L'utilisation pour tous les parents et tous les élèves de la plateforme numérique Cabanga.

Modalité du paiement des frais de scolarité

Lors de l'inscription :

Pour les nouveaux élèves et les élèves actuels : dans la mesure du possible, il est demandé d'honorer le paiement de 200,00 € de **provisions** :

- le jour de l'inscription pour les nouveaux élèves ;
- le jour de la nouvelle inscription pour les élèves actuels majeurs ;
- le jour du choix de l'option pour les élèves actuels mineurs.

Durant l'année scolaire :

Les **participations aux frais** sont à régler **après réception d'une facture**.

En cas d'abandon de l'élève pendant l'année scolaire, à l'exception des achats, une partie des frais sera restituée. Les frais sont divisés par 10. Le montant de la restitution dépendra du nombre de mois (max 10) de présence de l'élève. Un mois entamé compte pour 1/10.

A la demande écrite de la personne légalement responsable ou de l'élève majeur, un étalement du paiement des frais de scolarité peut être envisagé par le Pouvoir organisateur.

ATTENTION :

Le non-paiement des factures dans les délais entraîne l'envoi d'un rappel et un supplément de 12,5 € pour couvrir les frais correspondants.

Remarques :

Les frais de participation à des activités sportives spécifiques sont négociés avec les établissements concernés pour une participation de tous les élèves ; c'est ainsi que ces frais sont considérés comme étant liés à des achats groupés.

Selon le cas, un certificat médical de **longue durée pour toutes les activités** permet un remboursement d'une partie ou de l'ensemble des frais liés aux activités sportives spécifiques.

3. Fréquentation scolaire

Pour être considérés comme **réguliers**, les élèves sont tenus de suivre effectivement et **assidûment**²⁵ tous les cours (sauf dispenses autorisées) et toutes les activités de l'année d'études dans laquelle ils sont inscrits.

L'attention des parents est attirée sur le **caractère obligatoire de la scolarité** conformément à la loi du 29 juin 1983. Toute interruption non justifiée de la continuité des études entraîne, en principe, la perte de la qualité d'élève régulier, sans préjudice d'une éventuelle application du régime disciplinaire.

Pour bénéficier des « effets de droit attachés à la sanction des études », c'est-à-dire **obtenir les certificats et diplômes**, l'élève doit être régulier.

Les attestations relatives notamment aux **allocations familiales** sont des « attestations de fréquentation régulière ». Sous peine de constituer des faux, elles se fondent sur le constat avéré de cette fréquentation.

3.1 Retards.

Non seulement un retard à un cours dérange son bon déroulement mais encore perturbe l'apprentissage de l'élève en retard.

3.1.1 L'élève en retard est tenu de se présenter auprès d'un/d'une éducateur/éducatrice, muni de journal de classe afin de faire apprécier et enregistrer son retard, **avant de pouvoir se présenter au cours** ; il attend l'heure de cours suivante, dans un local réservé à cet effet, avant de se rendre au cours.

Tout manquement à cette règle peut entraîner l'application d'une sanction.

La preuve du passage de l'élève à la salle dont question ci-dessus sera notée au journal de classe par l'éducateur/éducatrice.

3.1.2. Tout retard doit être motivé et/ou justifié par les parents ou la personne légalement responsable **au plus tard le lendemain du retard.**

3.1.3. Tout retard non motivé et/ou justifié, supérieur ou égal à 15 minutes peut être justifié par les parents ou la personne légalement responsable **au plus tard le lendemain du retard**, au moyen d'un billet d'absence figurant dans le journal de classe.

3.1.4 **Au bout de trois retards, l'élève sera sanctionné d'1h de retenue. A partir de 6 retards, l'élève s'expose à se voir sanctionner par des demi-journées d'exclusion temporaire**

3.2 Absences

Celles-ci sont prises en compte à partir du 1^{er} jour de cours.

3.2.1 Les présences aux cours et aux séances de travaux pratiques sont **contrôlées à chaque heure** et consignées sur la plateforme de communication Cabanga.

Est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée²⁶ :

3.2.2 Sont admis comme valables et légitimes les motifs d'absence suivants :

²⁵ Être assidu implique **une présence régulière et continue**, que ce soit dans un lieu ou dans une activité.

Cela traduit également **une application constante et soutenue**, avec des efforts réguliers et un engagement sérieux

²⁶ Par justifié, il faut entendre légitimé ; par injustifié, non légitimé – une absence peut être motivée mais non légitime

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical²⁷ ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- les CM dixit ne seront pas acceptés ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève (de 4 jours à 1 jour selon le degré de parenté) ;
- les billets d'absence disponibles dans le journal de classe (exceptions : voir 3.2.6 et 3.3.2) ;
- la participation de l'élève à : des activités sportives reconnues par une fédération ; des activités à caractère artistique reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; des séjours scolaires individuels reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction (motifs légitimes) ;
- d'autres motifs appréciés selon la circulaire 9574 telle que modifiée.

3.2.3. Les parents ou la personne légalement responsable **sont tenus d'informer** l'éducateur/éducatrice responsable de la raison de l'absence, **le premier jour de celle-ci** (tél : 02/340 11 00).

Pour que les motifs d'absence soient reconnus valables, les documents qui les justifient doivent être remis à la Direction ou à l'éducateur/éducatrice responsable au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4^e jour d'absence dans les autres cas.

3.2.4 Des billets d'absence figurent en fin du journal de classe. Ils doivent obligatoirement être remplis par les parents ou la personne légalement responsable pour justifier une absence dont **la durée est inférieure ou égale à 16 demi-jours sur l'ensemble de l'année scolaire.**

Pour les élèves majeurs, le nombre de demi-jours pouvant être justifiés au moyen d'un billet d'absence est réduit à 8.

3.2.5 Le billet doit être en possession de l'éducateur/éducatrice responsable **dès le retour de l'élève à l'école ou au plus tard le lendemain.**

3.2.6 **Au-delà des limites définies au § 3.2.4.** d'absences justifiées, au moyen d'un billet d'absence, par les parents ou par la personne légalement responsable, un motif légitime autre (cf. § 3.2.2) est exigé. **Si tel n'est pas le cas, l'absence serait considérée comme injustifiée (non légitime).**

Les 16 ou 8 demi-jours ne constituent pas une invitation à pouvoir prendre des « vacances ».
L'objectif est de pouvoir s'absenter en cas de force majeure sans devoir présenter un certificat médical, par exemple.

3.2.7 Tout professeur est autorisé à attribuer une note de nullité lors des évaluations sommatives et/ou certificatives, aux élèves dont l'absence n'est pas justifiée.

Un motif légitime autre qu'un billet d'absence est exigé en cas d'absence lors d'une évaluation sommative et/ou certificative, **prévue en cours d'année.**

L'élève absent à une évaluation doit, d'initiative et dès son retour à l'école, informer le professeur de la raison de son absence.

Le professeur est susceptible d'en vérifier l'exactitude auprès du secrétariat ou de l'éducateur/éducatrice responsable.

3.2.8 En cas d'absence légitime ou légitimée, tout travail (interrogation, devoir, ...) qui n'a pas pu être évalué le sera dans les meilleurs délais. L'élève doit se manifester auprès du professeur le premier jour de son retour afin de planifier la représentation du travail qui n'aurait pas pu être évalué.

L'élève qui accumule trop d'absences justifiées durant la période, pourrait ne pas être autorisé à présenter des réévaluations, la quantité de matière à représenter étant trop conséquente.

3.2.9 Une annexe au présent règlement relative aux cours pratiques (cours d'une option de base groupée) et aux cours de la formation générale (formation commune) ainsi que relative à l'utilisation de

²⁷ Attention : une attestation médicale n'est pas un certificat médical ; elle sera soumise à l'appréciation de la Direction.

locaux spécifiques est remise aux élèves lors des premiers cours. Cette annexe officialisée par la Direction est soumise pour adhésion à la signature des parents ou de la personne légalement responsable et des élèves.

3.2.10 Un nombre excessif d'absences non justifiées peut entraîner des sanctions graves. L'élève s'expose à la perte de la qualité d'élève régulier, sans préjudice d'une éventuelle application du régime disciplinaire.

Au plus tard à partir du dixième demi-jour d'absence injustifiée 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**, selon les modalités fixées par le Gouvernement.

Dès qu'un élève mineur compte plus de 09 demi-jours d'absence injustifiée, la Direction le signale impérativement à la DGEO – Service du contrôle de l'obligation scolaire –, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. **La situation est également transmise au CPMS attaché à l'école.** Une collaboration avec le **service de l'Aide à la Jeunesse** peut être initiée par la Direction.

A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire, **l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée** perd la qualité d'élève régulier sauf décision favorable du Conseil de classe qui se réunit à cet effet entre le 15 et le 31 mai de l'année scolaire en cours.

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement.

Les 20 demi-jours d'absence injustifiée ne constituent pas une invitation à pouvoir s'absenter mais une limite au-delà de laquelle la perte de la qualité d'élève régulier est obtenue et/ou au-delà de laquelle une procédure d'exclusion définitive peut être engagée.

3.2.11 La participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

Être assidu implique **une présence régulière et continue**, que ce soit dans un lieu ou dans une activité.

Cela traduit également **une application constante et soutenue**, avec des efforts réguliers et un engagement sérieux.

Tout élève qui ne serait pas assidu perdrait non seulement la qualité d'élève régulier, n'aurait pas droit à la sanction des études et pourrait également être soumis à une procédure disciplinaire d'exclusion définitive.

3.2.12 L'élève obligé de quitter l'école avant la fin des cours est tenu d'en avertir préalablement l'éducateur/éducatrice responsable.

Celui-ci indiquera l'heure et la raison du départ de l'élève dans son journal de classe. Un motif légitime doit justifier le départ anticipé. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'application d'une sanction.

3.3 Dispenses.

3.3.1. Une dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur production d'un certificat médical motivé qui sera produit, en principe, avant le 15 septembre de l'année en cours.

Le certificat médical sera renouvelé chaque année, à moins qu'il ne s'agisse d'une infirmité permanente.

L'élève dispensé de façon permanente du cours d'éducation physique doit être présent à l'INRACI (à la salle d'étude); **au terme de l'année scolaire, il sera évalué sur la partie théorique du cours d'éducation physique.**

L'élève dispensé temporairement doit, sauf exception légitimée par la Direction, accompagner ses condisciples au cours d'éducation physique.

Cet élève se verra confier des exercices pratiques ou des activités propres au cours d'éducation physique compatibles avec son handicap physique ; il sera évalué.

Si l'élève dispensé temporairement est exceptionnellement autorisé à rester à l'école, il devra néanmoins effectuer un travail écrit en rapport avec l'une des activités enseignées. Ce travail sera corrigé et évalué.

3.3.2. Il se peut qu'un élève soit dispensé du cours de néerlandais. Il doit néanmoins être présent à l'école (à la salle d'études) pendant les heures pour lesquelles il est dispensé de cours ; il ne sera pas évalué.

4. De l'autorité et du régime disciplinaire

4.1 Les élèves sont soumis, dans l'enceinte de l'INRACI, à l'autorité de la Direction et des membres du personnel éducatif.

Cette autorité est étendue hors de l'enceinte de l'INRACI, aux abords de l'école pendant les heures d'ouverture, lors d'activités extérieures organisées par l'école, lors de déplacements y compris ceux sur le chemin de l'établissement scolaire.

4.2 Les mesures disciplinaires dont sont passibles les élèves sont les suivantes :

- **le rappel à l'ordre**

Le rappel à l'ordre peut faire l'objet de travaux supplémentaires évalués.

- **la remarque disciplinaire notifiée dans Cabanga; et envoyée aux parents ou à la personne légalement responsable ;**

- **la retenue ;**

- **l'exclusion temporaire d'un cours ;**

- **l'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours ;**

- **l'exclusion définitive.**

Un dossier disciplinaire est constitué pour chaque élève. Il reprend les principaux manquements constatés et est accessible à la Direction, aux membres concernés de l'équipe éducative ainsi qu'aux parents ou responsables légaux via Cabanga.

Il est toutefois important de préciser que les nombreuses interventions éducatives, rappels à l'ordre et recadrages effectués quotidiennement par les membres de l'équipe éducative ne font pas systématiquement l'objet d'un encodage dans Cabanga. Bien qu'ils ne soient pas tous consignés individuellement, ces éléments témoignent de l'accompagnement éducatif mis en place et sont pris en considération dans l'appréciation de l'évolution du comportement de l'élève.

Les remarques disciplinaires communiquées aux parents via Cabanga ne constituent pas une simple information. Elles appellent un suivi éducatif de la part des parents ou des responsables légaux, dans le cadre de la responsabilité éducative partagée entre la famille et l'école.

Lorsque l'élève cumule **plusieurs** remarques disciplinaires, il sera convoqué par **la personne en charge de la discipline** afin d'évaluer sa situation et les suites à y donner.

Une remarque disciplinaire peut être prononcée par toute personne faisant partie du personnel.

4.2.1 Les retenues

Une retenue est infligée par la Direction, d'un/d'une éducateur/éducatrice, d'un/d'une professeur/professeure.

La retenue est effectuée à l'INRACI sous la surveillance d'un/d'une éducateur/éducatrice. Elle est accompagnée de travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation.

Les parents ou la personne légalement responsable seront prévenus lors d'une retenue immédiate ayant lieu le jour même de 16h10 à 17h00 via « Cabanga ». Celle-ci est prononcée pour un élève dont le comportement est inadéquat dans le cadre scolaire ou en cas de trop nombreuses arrivées tardives injustifiées.

4.2.1.1 Absences à la retenue

En cas d'absence justifiée.

Sont admis comme valables et légitimes les motifs d'absence suivants :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève (de 4 jours à 1 jour selon le degré de parenté) ;
- les billets d'absence disponibles dans le journal de classe (exceptions : voir 3.2.6 et 3.3.2) ;
- la participation de l'élève à : des activités sportives reconnues par une fédération ; des activités à caractère artistique reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; des séjours scolaires individuels reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction (motifs légitimés) ;
- d'autres motifs appréciés selon la circulaire 7258 du 01/08/19.

Dans l'un de ces cas, la retenue est reportée.

Sans motif valable ou légitime.

4.2.2 L'exclusion temporaire

L'exclusion temporaire d'un cours est exceptionnelle ; elle est accompagnée de travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation. L'élève exclu est placé sous la surveillance d'un/d'une éducateur/éducatrice ou d'un professeur, **il ne peut en aucun cas quitter l'INRACI**. Il peut recevoir une note de nullité pour un travail faisant l'objet d'une évaluation sommative et effectué par les autres élèves de sa classe. La leçon suivante, l'élève est tenu de présenter au professeur son cahier en ordre.

L'exclusion temporaire pourrait être accompagnée d'une retenue immédiate de 16h10 à 17h00 le jour même.

4.2.2.1 L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées doit se rendre à la salle d'études pour y effectuer des travaux supplémentaires faisant l'objet d'une évaluation. Il peut recevoir une note de nullité pour tous les travaux et évaluations sommatives effectués par les autres élèves pendant son exclusion. L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées peut aussi être astreint à effectuer les travaux d'intérêt général dans la salle d'études – ou ailleurs dans l'école, là où la Direction le juge utile.

Une exclusion temporaire d'un cours est prononcée par le professeur titulaire du cours. Une note est encodée dans « Cabanga ».

L'élève doit se présenter immédiatement à la salle d'étude sous peine de se voir comptabiliser ½ jour d'absence injustifiée.

4.2.2.2 Une exclusion temporaire d'une journée est prononcée par la Direction après audition préalable du membre du personnel demandeur et de l'élève concerné. L'exclusion est prononcée par la Direction et est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable dans les plus brefs délais.

Dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut **excéder 12 demi-journées**. Le Ministre peut déroger à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

4.2.2.3 L'exclusion définitive en cours d'année scolaire est exceptionnelle.

Elle est proposée pour des faits portant atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Elle est proposée si les faits dont un élève s'est rendu coupable compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

4.2.2.4 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement.

4.2.2.5 Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir organisateur ou son délégué, peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

4.2.3 L'exclusion définitive

4.2.3.1 Faits graves commis par un élève

dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci

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

- tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève, à un membre du personnel, à un délégué du Pouvoir organisateur ou à toute autre personne autorisée se trouvant dans l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation. Le cyber-harcèlement rentre dans cette catégorie.
- l'introduction ou la détention par un élève de quelque arme que ce soit au sein de l'établissement scolaire, dans son voisinage immédiat, sur le chemin de celui-ci, lors d'activités extérieures ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire ou dans son voisinage immédiat, de substances concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- l'introduction de substances inflammables sauf dans le cas où celles-ci sont nécessaires à des activités

pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
- 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 ;
- Le non-respect du point 10.14 concernant la discrimination ;
- Le non-respect du point 10.15 concernant le harcèlement.

Vol, vandalisme ou violence au sein de l'école ou hors de celle-ci entraînent toujours une sanction pouvant conduire à une exclusion définitive.

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.

Il en est de même à la suite d'une accumulation de remarques et sanctions restées sans effet pour un comportement qui nuit au bon déroulement des cours ou qui ne respecte pas les dispositions des présents règlements.

4.2.3.2 Une exclusion définitive peut être proposée lorsque les absences, justifiées ou non, par certificat médical ou non, dépassent le quota fixé par le Code de l'enseignement.

4.2.3.3 L'usage de faux documents (certificat médical par exemple) pourrait entraîner une procédure d'exclusion définitive ainsi qu'une plainte pour faux et usage de faux pouvant conduire à une sanction pénale.

4.2.3.4 Une exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir organisateur ou son délégué sur avis du Conseil de classe ou du corps enseignant ainsi que du centre psycho-médico-social.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale 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.

4.2.3.5 Si la gravité des faits le justifie, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive.

4.2.3.6 L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

4.2.3.7 L'accumulation de jours d'exclusion peut entraîner, après décision du Conseil de classe, l'exclusion définitive de l'élève.

4.2.3.8 Lorsque le Pouvoir organisateur délègue le droit de prononcer l'exclusion à un membre de son personnel, il prévoit une possibilité de recours à son Conseil d'administration. Le recours doit être introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

4.2.3.9 Un **refus de réinscription** d'un élève majeur ou mineur pour l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

4.2.3.10 Exclusion définitive après le 15 mai

Seule une procédure de non-réinscription peut être entamée **sauf si les faits dont un élève s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.**

**Cet élève peut dès lors être exclu après le 15 mai.
Il en est de même pour tout élève ayant commis un fait grave.**

Un élève ayant plus de 21 ans peut être exclu durant toute l'année scolaire (voir tous les cas cités dans le § 4 ci-dessus).

4.3 Accompagnement d'un élève exclu définitivement

A la suite d'une décision d'exclusion définitive, l'école fournit aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur âgé de 18 à 21 ans, les supports pédagogiques nécessaires à la continuité des apprentissages de l'élève et fixe, le cas échéant, les modalités de présentation de travaux personnels et d'évaluations de manière à ce que l'élève bénéficie de possibilités de sanction des études comparables à celles des autres élèves.

Pour bénéficier de cet accompagnement, un élève majeur quelle que soit l'année dans laquelle il est inscrit, doit en faire la demande explicite adressée, par écrit, à la Direction.

Cet accompagnement est mené jusqu'à la réinscription de l'élève exclu dans une autre école de l'enseignement obligatoire, dans une école d'enseignement pour adultes ou dans tous types de dispositifs qui permettent de satisfaire à l'obligation scolaire.

Pour les élèves majeurs, cet accompagnement prend également fin s'ils ont trouvé un emploi, entamé une formation professionnelle ou s'ils y ont mis un terme à leur initiative.

Dans tous les cas, cet accompagnement prend fin le dernier jour de l'année scolaire en cours.

5. Sortie de l'école

5.1 Il est formellement interdit de sortir de l'école pendant les récréations de 09h50 et 14h15.

5.2. Il est interdit de quitter l'école pendant les cours et les interruptions de cours sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

Un avis figurera dans le journal de classe pour justifier la sortie éventuelle d'un élève. Celle-ci sera motivée par les parents ou la personne légalement responsable, au plus tard le lendemain.

5.3. Les sorties pour se rendre d'un bâtiment à un autre, d'une implantation à une autre ou les sorties relatives au cours d'éducation physique sont autorisées uniquement **en début ou en fin** de récréation ou durant un intercour en justifiant l'objet de la sortie à l'accueil.

6. Respect de l'environnement

6.1 Il est interdit de manger à l'intérieur des locaux à l'exception du réfectoire.

A l'exception des laboratoires et/ou ateliers, boire de l'eau dans les locaux de cours est cependant autorisé.

6.2 Un réfectoire est ouvert pendant les « heures » de table ainsi que pendant les récréations.

6.3 En cas de souillure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces.

6.4 Tout acte volontaire de nature à salir les locaux sera toujours sanctionné.

Une participation au nettoyage sera imposée et un dédommagement peut être éventuellement exigé en cas de frais.

6.5 Il va de soi qu'un comportement correct et respectueux des autres est attendu des élèves en toutes circonstances, tant à l'école qu'aux abords de celle-ci.

En particulier, ils veilleront à respecter le travail du personnel d'entretien en utilisant les poubelles mises à leur disposition dans les locaux et à ne pas jeter de débris sur la voie publique.

Ils veilleront également à respecter le tri des déchets.

6.6 L'accès aux propriétés situées en face des bâtiments sis 192 à 180 avenue Jupiter est privé.

Il est par conséquent interdit d'y pénétrer si cette démarche n'est pas en rapport avec l'un des habitants. Par conséquent, l'occupation de l'espace est limitée à celui du trottoir.

7. Tabagisme et toxicomanie

7.1 L'alcool, les drogues, comme l'abus de médicaments, nuisent à la santé.
La consommation de ces substances est formellement interdite à l'INRACI et aux abords de l'établissement.

7.2 Tout **commerce ou distribution** de drogue ou d'alcool entraîne **l'engagement d'une procédure d'exclusion définitive** du contrevenant.

7.3 Le tabac est tout aussi nuisible pour la santé.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'enceinte de l'INRACI ainsi qu'aux abords de l'établissement dans un périmètre de 10 m à partir de chaque porte d'entrée de l'école. Cette interdiction ainsi que le périmètre sont signalés au sol via des pictogrammes.

Toute infraction sera sévèrement sanctionnée.

8. Tenue vestimentaire

8.1 Le port d'un cache-poussière ou d'une tenue spécifique (chaussures de sécurité, t-shirt, tablier, lunettes de protections, etc...) est obligatoire dans les ateliers et laboratoires des options du secteur 2 (industrie).

8.2 Les élèves doivent porter des vêtements adéquats, corrects, décents, propres, non déchirés ou troués. Les trainings, les shorts -à jambes courtes-, les jupes trop courtes, les décolletés plongeants, les dessus découvrant, ... ne sont pas tolérés dans l'enceinte de l'école.

8.3 Le port d'un couvre-chef est interdit à l'INRACI.

9. Détérioration, perte ou vol d'objets et de matériel, vandalisme, violence

9.1 Les élèves sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au matériel et au mobilier, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.

9.2 Les parents ou la personne légalement responsable sont tenus de procéder à la réparation du dommage subi ou, à défaut, de prendre en charge le coût financier de la remise en état des biens et installations.

9.3 Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'INRACI. Dans la mesure du possible, ces objets sont marqués au nom de l'élève. L'école ne pourra pas être tenue responsable de la perte ou du vol de ceux-ci.

9.5 La responsabilité de l'INRACI ne couvre pas la perte, le vol ou les dommages causés aux objets personnels par un autre élève ou par un tiers.

9.6 Les motos et les vélos peuvent être placés sur un emplacement non surveillé, sur le trottoir au 188 avenue Jupiter, sous la seule responsabilité des utilisateurs.
Afin de prévenir les vols, les élèves sont invités à munir leur engin d'un système antivol.

9.7 Vandalisme, vol ou violence au sein de l'école ou hors de celle-ci entraînent toujours une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive (article 4.2.3.1).
Le vandalisme, c'est aussi les "tags" et autres graffiti.
Le vandalisme, c'est aussi bouter le feu à tout objet au sein de l'école.
La violence peut aussi être verbale et comprendre les insultes et les menaces.

10. Vie quotidienne

L'école est accessible tous les jours ouvrables à partir de 07h30.

Les cours se donnent de 8h10 à 16h10 (exceptionnellement jusqu'à 17h00).

Une première pause de 15 minutes est prise entre 09h50 et 10h05 ; une deuxième entre 14h15 et 14h30.

L'« heure » de table est généralement limitée à 50 minutes entre 11h45 et 13h25. Un horaire précis est distribué à chaque élève en début d'année scolaire.

Périodes (« heures ») de cours :

- | | |
|-----|------------------|
| 1. | de 08h10 à 09h00 |
| 2. | de 09h00 à 09h50 |
| 3. | de 10h05 à 10h55 |
| 4. | de 10h55 à 11h45 |
| 5. | de 11h45 à 12h35 |
| 6. | de 12h35 à 13h25 |
| 7. | de 13h25 à 14h15 |
| 8. | de 14h30 à 15h20 |
| 9. | de 15h20 à 16h10 |
| 10. | de 16h10 à 17h00 |

10.1 A partir de 8h25 jusque 11h45 et entre 12h35 et 17h00 la porte d'entrée principale sera fermée. L'élève devra présenter sa carte d'étudiant et motiver son entrée ou sa sortie auprès de Madame Dumont.

En l'absence de la carte étudiant, l'élève devra présenter son JDC ainsi que sa carte d'identité.

10.2. En cas de sortie exceptionnelle, un talon prévu à cet effet est disponible dans le journal de classe. Il doit être complété par la personne légalement responsable si l'élève est mineur ou par l'élève majeur et doit être signé par un/une éducateur/éducatrice. Cette signature devra également être présentée à Madame Dumont pour pouvoir sortir de l'école.
Un justificatif devra être remis dès le lendemain ou dès le retour à l'école.

10.3 Il est formellement interdit pour les élèves inscrits à l'INRACI de faire pénétrer au sein de l'établissement, sans autorisation préalable, une personne ne faisant pas partie de celui-ci. Tout manquement à cette règle sera sévèrement sanctionné.

10.4 Sauf circonstance exceptionnelle, (exercice d'évacuation, changement de bâtiment scolaire, sortie accompagnée d'un membre du personnel, heure de table, fin des cours) AUCUNE sortie de l'établissement ne sera autorisée sans l'accord préalable d'un/e éducateur/éducatrice écrit dans le journal de classe de l'élève.

10.5 En cas d'absence d'un(e) professeur(e), il faut :

- 1. Se rendre auprès de l'éducateur/éducatrice présent/e à la salle d'étude ;**
- 2. Si nécessaire, l'éducateur/éducatrice présent/e à la salle d'étude notifie le licenciement dans le journal de classe ;**
- 3. En cas de sortie autorisée, l'élève présente le journal de classe à l'accueil.**

10.6 Aucune initiative collective ou individuelle sortant du cadre normal des activités scolaires (affichages, pétitions, rassemblements, ...) ne peut être prise sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

10.7 L'affichage réservé aux élèves est géré par le secrétariat.

Les documents doivent lui être soumis afin d'y apposer un sceau autorisant leur affichage.

10.8 L'attention des élèves motorisés est attirée sur le fait qu'il est interdit de rouler à moto et à vélo sur les trottoirs à proximité de l'école.

10.9 Les déplacements extra-muros encadrés par des enseignants et/ou des éducateurs/éducatrices imposent la participation de tous les élèves concernés.

Il est interdit de se déplacer par d'autres moyens que ceux utilisés par le groupe.

10.10 Est prohibée, dans le cadre des activités scolaires, toute expression d'une idéologie contraire à la Déclaration universelle des droits de l'homme et des conventions internationales relatives aux droits de l'homme, de la femme et de l'enfant telles qu'interprétées par l'Union Européenne.

10.11 Est prohibé le port de tout signe convictionnel.

10.12 Pendant le temps scolaire, le respect d'autrui inclut l'usage de la langue de l'école ou d'une langue y enseignée.

10.13 Les élèves s'engagent à respecter le droit à la vie privée de toute personne qu'ils seraient amenés à rencontrer dans le cadre de l'école. Entre autres, ils s'interdisent de mettre à la disposition du public, d'autres élèves ou du personnel de l'école toute photo, vidéo ou tout texte sans accord des personnes qui y figurent, qui y sont mentionnées ou de son auteur, sur Internet (réseaux sociaux, ...) ou sur quelque support que ce soit. L'élève doit être conscient que la violation de ce principe le rend passible de sanctions au sein de l'école, mais aussi de poursuites devant les tribunaux pénaux et civils.

L'enregistrement d'un cours est formellement interdit.

L'école n'est pas habilitée à gérer des problèmes entre élèves inhérents à une mauvaise utilisation des réseaux sociaux et/ou des téléphones portables.

10.14 Toute publication doit se référer au respect des droits d'auteur régis par la loi du 30 juin 1994 telle que modifiée.

10.15 Un élève ne peut en aucun cas utiliser ou diffuser le nom et/ou le logo de l'école sans autorisation préalable de la Direction.
L'INRACI se réserve le droit de déposer plainte auprès des autorités compétentes en cas de violation de cette règle.

10.16 Il est interdit de perturber le bon déroulement des cours. L'utilisation d'un GSM ou de tout appareil électronique, connecté ou non, entravant les leçons est strictement prohibée. **Ils doivent être éteints et rangés durant tout le temps scolaire (y compris pendant les récréations ainsi que pendant des activités scolaires extérieures).** Ceux-ci peuvent être confisqués **jusqu'à la fin de la journée ou de la semaine.** Il en est de même d'une « console, tablette, ... » non utilisée dans le cadre d'un cours.
En cas de récidive, une personne légalement responsable autre que l'élève pourrait être sollicitée pour récupérer l'objet confisqué

Bien que l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil de communications électroniques par un élève est interdite pendant le temps scolaire, avec l'accord préalable de la Direction ou d'un membre de l'équipe pédagogique, une dérogation peut être accordée :

- si le téléphone portable ou l'appareil de communications électroniques est utilisé à des fins pédagogiques validées par le professeur;
- si l'élève présente un handicap ou des soucis de santé définis clairement dans le protocole de l'élève (ou via une attestation médicale) qui nécessitent le recours à ces équipements.

Cette disposition n'est valable qu'après signature du contrat « numérique ».

Tout autre usage relève de l'autorité exclusive de la Direction.

10.17 Si un élève souffre d'une affection ou suit un traitement médical pouvant engendrer des malaises tels que troubles de l'équilibre, de la conscience ou de la vigilance, il incombe à ses parents ou à la personne légalement responsable, d'en informer la Direction afin d'éviter un éventuel accident.

10.18 Toute maladie contagieuse (par exemple : coronavirus (covid-19), rougeole, rubéole, oreillons, scarlatine, coqueluche, tuberculose, méningite, varicelle, hépatite, poliomyélite, diphtérie, salmonellose, gale, impétigo, herpès, pédiculose, ...) doit être déclarée dans les plus brefs délais.

10.19 Respect et non-discrimination

Les articles suivants ont été proposés par les membres du Conseil des élèves. Ils ont ensuite été validés par les membres du Pouvoir organisateur.

10.19.1 La discrimination est le fait de ne pas respecter le droit à l'égalité d'une personne.

Dans une société démocratique, chaque individu a le droit de circuler librement dans l'espace public. Cette règle s'étend à l'enceinte de l'école et à ses abords.

Par conséquent, il est strictement interdit aux élèves de notre école d'adopter toute forme de discrimination envers autrui.

Tout acte discriminatoire (qu'il soit basé sur la religion, le genre, l'ethnie, le handicap, ...) sera sanctionné.

Une sanction disciplinaire pouvant conduire à une exclusion définitive de l'établissement pourra être prononcée. Une sanction réparatrice sera cependant privilégiée.

10.19.2 Comportements illicites

Les comportements suivants sont proscrits dans l'école et à ses abords :

- Tout comportement reposant sur des stéréotypes de genre, religieux ou ethniques ;
- Des propos inappropriés à l'égard d'une personne quel que soit son genre, tels que des bruits, des sifflements, des moqueries, etc ;
- Toute forme d'intimidation, y compris les situations de groupe ou de regroupement dans les parties communes de l'école ou aux abords immédiats de celle-ci pouvant gêner la présence ou la circulation de personnes.

10.19.3 Procédure en cas de discrimination

En cas de situation de discrimination (sexisme, racisme, etc.) , les élèves ont plusieurs options : Ils peuvent en parler à toute personne de leur choix, à une personne du CPMS, à leur éducateur/éducatrice, à leur titulaire ou à un professeur, à un membre de la Direction ;

- Ils peuvent solliciter l'aide du Conseil des élèves ;
- Ils peuvent déposer un billet dans la boîte solidaire prévue à cet effet.

Ces mesures visent à assurer un environnement scolaire convivial, paisible et respectueux pour tous les membres de la Communauté éducative de l'INRACI.

10.20 Harcèlement à l'école

10.20.1 Le harcèlement scolaire se produit lorsqu'un élève ou un groupe d'élèves cible de manière persistante un autre élève en lui infligeant des propos ou des comportements inadéquats répétitifs.

Le harcèlement scolaire peut prendre différentes formes:

« verbales (insultes, moqueries, rumeurs...), corporelles (bousculades, contraindre à certaines actions...), matérielles (vols, cacher des objets, racket...), relationnelles (rejet, exclusion ...), numériques (cyber harcèlement via les sms ou les réseaux sociaux (par ex. poster, sans l'accord de la personne, des textes à caractère humiliant, des photos...)). ».

Depuis l'année 2021, la délégation des élèves de notre établissement scolaire a entrepris la mise en place d'une cellule dédiée à la prévention et à la lutte contre le harcèlement.

La cellule de prévention intervient de manière opportune sur les thématiques soulevées par les élèves et les membres de l'équipe éducative.

10.20.2 Signalement d'une situation de harcèlement et personnes-relais

La détection d'une situation de harcèlement représente un défi, car cette forme de violence est fréquemment dissimulée et difficile à identifier. Cependant, nous avons tous un rôle à jouer.

Les parents

Les parents qui seraient témoins d'un changement de comportement de la part de leur enfant (troubles du sommeil, irritabilité, repli sur soi, anxiété, colère, déprime...) mais aussi les troubles liés à l'anxiété et/ou au stress (tels que les maux de ventre ou de l'eczéma) sont invités à contacter le plus rapidement possible l'éducateur/éducatrice ou le titulaire de leur enfant.

Il est fortement déconseillé aux parents d'essayer de résoudre seuls ce problème en confrontant les parents de l'auteur du harcèlement ou l'adolescent lui-même.

Les élèves et les membres de l'équipe éducative

Il est fortement recommandé à tout élève victime de harcèlement de contacter un adulte compétent au sein de l'école, tel qu'un membre de la Direction, un enseignant, un/une éducateur/éducatrice, un titulaire, un conseiller du Centre CPMS, la cellule de prévention du harcèlement, le conseil des élèves, un condisciple, etc.

De plus, toute personne (élève ou membre du personnel éducatif) qui prend connaissance de faits de harcèlement est tenu d'informer immédiatement la Direction.

10.20.3 Procédure en cas de situation de harcèlement

En fonction de la gravité des faits, l'élève ou le groupe d'élèves responsables de la situation de harcèlement s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Il est important de rappeler aux élèves que tout acte de harcèlement est passible de poursuites pénales.

Ces mesures sont mises en place dans le but d'assurer la sécurité et la tranquillité de tous les élèves de notre établissement, tout en luttant contre la détérioration des conditions de vie de la victime, pouvant entraîner un profond mal-être et une baisse de ses performances scolaires.

10.21 La salle d'études

La salle d'études est un lieu de travail placé sous la responsabilité des éducateurs/éducatrices. Les élèves qui y sont présents, que ce soit dans le cadre d'une permanence, d'une exclusion de cours ou de toute autre mesure d'organisation, sont tenus d'y adopter une attitude respectueuse et de **travailler dans le calme**. Ils sont tenus de respecter les consignes données par les membres du personnel, de se présenter avec le matériel nécessaire et de **demeurer dans la salle jusqu'à la fin de la période concernée**, sauf autorisation. Tout comportement perturbateur, le non-respect des consignes ou l'utilisation non autorisée d'appareils électroniques pourra faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux dispositions du présent Règlement d'ordre intérieur.

11. Journal de classe et autres documents

11.1 Le journal de classe mentionne l'horaire des cours.

Les élèves doivent toujours être en possession de leur journal de classe afin de pouvoir le présenter à toute requête. Des avis peuvent y être inscrits.

Les communications concernant : les retards, les éventuels licenciements et les éphémérides y sont enregistrées.

Si, exceptionnellement, un cours ne pouvait être assuré à la ou aux premières heures d'une journée, un avis serait inscrit et validé dans le journal de classe des élèves au plus tard la veille de cette journée. En l'absence de cet avis, les élèves sont tenus d'être présents à l'école selon l'horaire habituel de leurs cours.

11.2 Le journal de classe doit être tenu avec soin.

En outre, les **avis** de la Direction, des professeurs et éducateurs/éducatrices et ceux figurant dans la rubrique **retards doivent être signés** pour le **lendemain** de leur indication.

L'élève qui aurait perdu ou détérioré son journal de classe sera invité à en acheter un nouveau afin de le recommencer avec soin.

Tenue du journal de classe

1. Le journal de classe doit être protégé par une couverture transparente.
2. Indiquer son **NOM, PRÉNOM, CLASSE**, etc.
3. Soigner son écriture
4. Être en ordre au niveau des signatures.
5. Les retards doivent être signés.
6. Les licenciements ne pourront être accordés qu'après accord des parents de l'élève mineur et uniquement si l'élève est en possession de son journal de classe.
7. En cas d'oubli d'une signature, le licenciement suivant sera refusé.
8. L'autorisation de licenciement se fait uniquement dans le journal de classe.
9. En cas d'oubli ou de tout autre problème, veuillez contacter ou vous présenter à un des bureaux des éducateurs/éducatrices.

Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle de l'Inspection, en particulier: les cahiers et tous les travaux en possession de l'élève **doivent être conservés** avec le plus grand soin. **Ils seront conservés par l'élève pendant la durée de ses études secondaires et pendant l'année scolaire qui suit l'obtention du CESS.** La tenue de ces documents relève de la responsabilité des élèves eux-mêmes vis-à-vis de l'Inspection. Les travaux susceptibles d'être archivés doivent être rendus aux titulaires de cours ou aux personnes déléguées à cet effet, au plus tard à la fin de l'année scolaire.

11.3 Manuels scolaires éventuels / Matériel en prêt

L'élève **doit disposer** des manuels proposés par l'école.

Il s'agit de livres utilisés pendant les cours ou de livres de référence qui complètent les notes de cours. Le coût de la location demandé aux élèves varie en fonction de l'option et de l'année d'études.

L'élève **doit disposer** du matériel proposé par l'école.

Tout matériel reçu en prêt par l'école doit être restitué dans les 3 jours ouvrables qui suivent le dernier jour des évaluations/bilans. **Au-delà de cette période, le matériel ainsi que les manuels non remis seront facturés.**

En cas de procédure d'exclusion définitive d'un élève, le matériel reçu en prêt et les manuels scolaires RGE et ROI 2026-2027 – Mise à jour le 12 août 2026

empruntés doivent être restitués le jour de l'audition.
Ils seront restitués si l'élève est autorisé à rester dans l'école.

En cas d'abandon de l'élève pendant l'année scolaire et après restitution des ouvrages loués, une partie des frais de location sera restituée. Les frais sont divisés par 10. Le montant de la restitution dépendra du nombre de mois (max 10) de présence de l'élève. Un mois entamé compte pour 1/10.

Les ouvrages loués doivent être restitués dans les 5 jours ouvrables qui suivent la date d'abandon de l'élève.
Au-delà de cette période, les livres loués et non remis seront facturés. Il en est de même pour le matériel reçu en prêt.

Lors du prêt de matériel pendant une journée de cours, l'élève devra laisser une pièce d'identité à l'accueil

12. Voyages scolaires, excursions et autres activités culturelles

Le coût des voyages scolaires, des excursions et des autres activités culturelles est toujours calculé au plus juste. La participation des élèves est obligatoire.

L'absence d'un élève à un tel événement engendre des coûts supplémentaires pour les autres participants.

C'est pourquoi les frais qui ne peuvent être récupérés seront facturés à l'élève absent, que son absence soit légitime ou non.

Le ROI est d'application lors de ces activités.

13. Assurances

13.1 Les élèves manipulent fréquemment du matériel spécifique et coûteux appartenant à l'école. Pour éviter de devoir supporter le coût de dégâts éventuels provoqués par inadvertance à l'équipement pédagogique qui leur est confié, une assurance est souscrite par l'école auprès d'ETHIAS. Toutefois, le responsable d'une détérioration se verra imposer le paiement d'une franchise de 100€.

13.2 Une police d'assurance scolaire est souscrite par l'INRACI auprès d'ETHIAS.

13.3 La responsabilité civile que les assurés pourraient encourir sur le chemin de l'établissement n'est pas couverte.

13.4 L'intervention de l'assureur s'effectue en complément aux prestations légales de l'assurance maladie-invalidité ou de l'organisme qui en tient lieu.

13.5 Si la victime ou ses représentants bénéficient de telles prestations, il leur appartient de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle ;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques,...
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés.

13.6 Si la victime ou ses représentants ne bénéficient pas de telles prestations, il leur appartient d'en aviser l'INRACI qui pourra transmettre les justificatifs des frais des soins de santé à l'organisme assureur.

13.7 Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de l'INRACI.

13.8 Si pour des raisons personnelles un élève préfère utiliser son propre matériel, ce dernier n'est pas couvert par les assurances de l'école.

14. Dispositions légales

14.1 Tout élève est tenu de respecter les dispositions des présents règlements ainsi que celles des annexes (travaux pratiques, évaluations continues, ...) qui leur seront remises ultérieurement, sous peine de sanctions qui peuvent aller du simple rappel à l'ordre à l'exclusion définitive.

14.2 Les présents règlements ne dispensent pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement

responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échoit par le Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'INRACI.

15. Transmission des informations

L'école communique par :

1. le journal de classe ;
2. l'affichage (valves) ;
3. courrier postal ;
4. téléphone ;
5. courriel : prénom.nom@inraci.be pour les membres du personnel ainsi que pour les élèves ;
6. la plateforme « Teams » de l'école ;
7. la plateforme numérique scolaire de communication « Cabanga » ;
8. le site web (www.inraci.be) ;
9. la page Facebook *inraci* ;
10. la page Instagram *inraci_secondaire* ;
11. la page *TikTok inraci_secondaire*.

16. Respect de la vie privée

Les données des élèves, des parents ou des personnes légalement responsables sont traitées en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le Règlement Général sur la Protection des données 2016/679 (RGPD).

L'éventuel transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de l'élève.

Les données personnelles qui nous sont confiées le sont conformément aux dispositions légales et au plus durant 30 ans.

Les données de nos élèves sont en outre conservées au terme de sa scolarité dans le cadre de notre fichier des anciens, fichier qui leur est strictement réservé.

D'éventuelles précisions peuvent être demandées au secrétariat de l'école.

17. Utilisation de la plateforme Office 365

Dans le cadre de l'utilisation de la plateforme Office 365, chaque élève reçoit un nom d'utilisateur (prénom.nom@inraci.be) et un mot de passe pour se connecter.

Cette adresse électronique donne accès à une boîte mail, à la suite Office 365 en ligne ainsi qu'à la plateforme «Teams ». Cette adresse est activée durant toute la scolarité de l'élève à l'INRACI et doit se conformer au RGPD²⁸.

La plateforme Teams apporte une aide aux apprentissages ainsi que d'éventuels outils de différenciation et de remédiation.

L'utilisation de cette plateforme est soumise au règlement d'ordre intérieur ainsi qu'aux règles reprises ci-dessous :

1. Teams étant une plateforme collaborative, la courtoisie est de rigueur ;
2. une photo de profil peut être utilisée à condition qu'elle soit respectueuse ;
3. il est possible de créer des réunions ou des groupes de collaboration afin de travailler avec d'autres élèves ;
4. lors des réunions en visioconférence dans le cadre d'un cours, il est impératif d'obéir aux règles de prise de parole données par l'enseignant et de ne pas inviter de personnes extérieures au groupe classe. Le non-

²⁸ RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données
RGE et ROI 2026-2027 – Mise à jour le 12 août 2026

respect de cette consigne peut conduire à l'exclusion de la plateforme Teams ;

5. dans toutes les interactions scolaires via Teams, les règles liées au droit d'image et à la propriété intellectuelle sont d'application ;

6. il est demandé à tout un chacun de respecter le « droit à la déconnexion ». Sans précision autre de la part de l'enseignant, les élèves ne lui envoient pas de message privé ni ne le mentionnent en semaine entre 18h et 08h, ni le week-end, ni pendant tout autre congé ;

7. les devoirs en ligne sont communiqués aux élèves via Teams. La boîte à devoirs reste accessible aux élèves après les cours.

La plateforme s'adresse directement aux élèves.

18. Communication « Ecole - Parents »

Les parents ou la personne légalement responsable ont un droit de regard sur la communication de l'élève concerné :

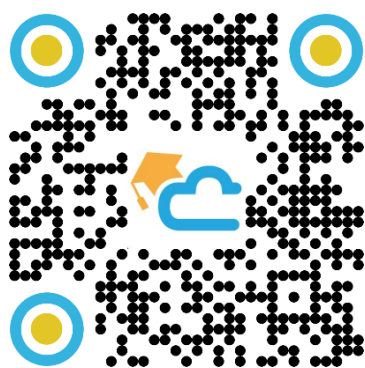
Les informations suivantes sont notifiées sur la plateforme Cabanga :

- Tous les résultats de l'élève consignés dans les différents bulletins ;
- Les remarques des conseils de classe ;
- Les remédiations et/ou études dirigées conseillées ou obligatoires ;
- Le dossier disciplinaire de l'élève ;
- Les absences et arrivées tardives de l'élève.

Adresse de la plateforme Cabanga <https://app.cabanga.be/app>

Pour toute question supplémentaire, vous pouvez contacter l'école à l'adresse suivante : SCN@inraci.be

Login Cabanga



Mode emploi / Installation



19. Réseaux sociaux

L'école ne peut pas être tenue responsable des contenus publiés sur les réseaux sociaux personnels des élèves.

Tous les élèves sont invités à soigner leur image numérique ainsi que l'image de l'école en particulier sur les réseaux sociaux.

Toute publication d'images ou de vidéos sur les réseaux sociaux portant atteinte à l'image de l'école, d'autres élèves ou de membres de l'équipe éducative sera sévèrement sanctionnée.

Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Mis à jour le 09 juillet 2026

EXTRAITS

Seuls les textes encadrés concernent l'enseignement secondaire

Article 1.3.7.-1. – 39°.

frais scolaires: les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s);

Article 1.7.2-1. - § 1^{er}.

Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études. Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique. Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers. Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique. Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études. Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 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. Conformément au principe d'autonomie, les Pouvoirs organisateurs organisent librement l'accès gratuit à ces fournitures, en fonction de leurs réalités de terrain et de leurs priorités pédagogiques.

Tout Pouvoir organisateur communique annuellement aux Services du Gouvernement aux fins d'évaluation, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire concernée, un rapport d'activités dont le modèle sera déterminé par le Gouvernement, reprenant a minima les montants consacrés à la mise à disposition de fournitures scolaires et à la prise en charge totale ou partielle des frais scolaires liés à l'organisation d'activités pédagogiques ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), ainsi que leur ventilation.

Article 1.7.2-2. - § 1^{er}. Dans l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé, aucun frais scolaire ne peut être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement. Dans l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût 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'études de l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé ;
- 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'études de l'enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé.

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 2, 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 2, 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

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût 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 secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamer au cours d'une année scolaire;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage;

5° 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 secondaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1^{er}, 1° à 5°, 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 1^{er}, 2° et 5°, 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.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. Sans préjudice des §§ 1^{er} et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance:

1° les achats groupés;

2° les frais de participation à des activités facultatives; 3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 5. Sans préjudice du paragraphe 1^{er}, dans les [trois]¹³⁷ premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans [les degrés de maturité I et II]¹³⁸ de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Article 1.7.2-3.

§ 1^{er}. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5²⁹. Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1^{er}, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

²⁹ **Article 1.4.1-5.** - Les pouvoirs organisateurs veillent à ce que les écoles dont ils sont responsables prennent en compte les origines sociales et culturelles des élèves afin d'assurer à chacun des chances égales d'insertion sociale, professionnelle et culturelle.

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

§ 2. Au cours de chaque année scolaire, des décomptes périodiques sont portés par écrit à la connaissance de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur.

Chaque décompte périodique détaille, par élève et pour la période couverte, l'ensemble des frais scolaires réclamés, leurs montants, leurs objets et le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci, et mentionne les modalités et les éventuelles facilités de paiement.

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

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

Les frais qui ne figurent pas dans le décompte périodique ne peuvent en aucun cas être réclamés.

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

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

Article 1.7.2-6. - § 1^{er}. Lorsqu'il constate une violation aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5, le Gouvernement peut, dans le respect de la procédure énoncée au paragraphe 2, prononcer une des sanctions suivantes:

1° l'avertissement;

2° une amende dont le montant ne peut être inférieur à 250 euros ni excéder 2500 euros;

3° en cas de récidive dans un délai de cinq ans, le retrait, pour l'année scolaire en cours, de la totalité des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause.

Outre l'application de l'une des sanctions visées à l'alinéa 1^{er}, le pouvoir organisateur rembourse intégralement les minervals ou les montants trop perçus. En cas de refus d'obtempérer ou si les minervals ou les montants trop perçus dépassent le montant de la sanction appliquée, le Gouvernement suspend le versement des dotations ou des subventions de l'école en matière de fonctionnement comme en matière de traitement, jusqu'au remboursement intégral des minervals ou des montants trop perçus.

A défaut de payer l'amende dans un délai de trois mois suivant la notification de la sanction, le Gouvernement fait retrancher des dotations ou des subventions de fonctionnement de l'école en cause le montant de l'amende majoré de 2,5 %.

§ 2. Dès qu'une plainte ou qu'un fait susceptible de constituer une violation ou un manquement aux articles 1.7.2-1 à 1.7.2-5 est porté à leur connaissance, les services du Gouvernement instruisent le dossier et peuvent entendre à cet effet toute personne pouvant contribuer utilement à leur information.

Lorsqu'ils disposent d'éléments indiquant qu'une infraction a été commise, les services du Gouvernement notifient leurs griefs au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci dispose d'un délai de 30 jours pour consulter le dossier et présenter ses observations écrites.

Le Gouvernement rend une décision dans les soixante jours qui suivent la clôture du délai visé à l'alinéa 2.