

Règlement d'ordre intérieur
de l'Institut Technique de la Communauté française
d'Erquelinnes



Table des matières

Préambule	2
DISPOSITIONS DE L'ITCF ERQUELINNES	3
Chapitre I Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.	4
Chapitre II Informations pratiques	7
Chapitre III L'inscription au sein de l'école.....	9
Chapitre IV Les règles de vie en commun.....	10
Chapitre V Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours	15
Chapitre VI La fréquentation scolaire	23
Chapitre VII Gratuité de l'enseignement et frais scolaires	27
Chapitre VIII La relation entre parents, élèves et école	32
Chapitre IX Organisation générale de la vie à l'école	33
Chapitre X Les évaluations	37
Chapitre XI Harcèlement – Cyberharcèlement.....	37
Chapitre XII Sécurité-hygiène	39
Chapitre XIII Stages.....	41
Annexes	42

Préambule

Le présent R.O.I. reprend de manière précise des prescrits à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans les projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Sa fonction principale est de favoriser l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de l'autodiscipline et d'un comportement social solidaire basé sur le respect de soi-même, d'autrui et de l'environnement scolaire.

L'école est un lieu de vie en commun où le sens social est cultivé et où chaque élève est pleinement responsable de sa formation.

Le R.O.I. favorise les relations harmonieuses entre tous les membres de la communauté éducative, pour le bien commun.

Les règles ne peuvent constituer une fin en elles-mêmes, vides de sens. Elles sont cependant nécessaires pour créer et maintenir un climat propice au travail, pour permettre une vie sereine en communauté dans un cadre humaniste et pour garantir l'épanouissement solidaire de tous.

Il est souhaitable que les parents entretiennent spontanément des contacts étroits et constructifs avec l'école afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s) dans le respect des valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement:

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

DISPOSITIONS DE L'ITCF ERQUELINNES

L'ITCF Erquelinnes développe une école à dimension humaine. Elle s'engage à:

- privilégier l'écoute et la communication avec les élèves et leur famille;
- favoriser le travail scolaire par un climat relationnel positif;
- assurer l'épanouissement de chacun;
- soutenir le développement de l'autonomie et encourager la prise de responsabilité;
- développer la tolérance, la solidarité, l'esprit critique et l'ouverture d'esprit (professionnelle, culturelle et humaine) pour prévenir et réduire la violence;
- initier les élèves au respect de la nature et de l'environnement.

Objectifs visés par l'établissement:

- promouvoir l'assiduité scolaire et lutter contre l'absentéisme et le décrochage;
- offrir une remédiation de qualité;
- mettre en place des structures démocratiques;
- valoriser la confiance en soi et le développement personnel;
- préparer les élèves à devenir des citoyens responsables, capables de contribuer à une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte;
- garantir des chances égales d'émancipation sociale pour tous;
- développer un sentiment d'appartenance et de participation à la communauté éducative;
- favoriser l'accueil des élèves à besoins spécifiques par des choix pédagogiques adaptés;
- ouvrir l'école sur son environnement et collaborer avec des partenaires extérieurs et privés pour confronter les élèves à des situations professionnelles réelles.

Chapitre I Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.

Article I.1 Sources réglementaires

Le présent R.O.I. se base sur, complète et précise, notamment, les dispositions:

- du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#);
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française](#) ;
- du [décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école](#);
- de l'[arrêté royal du 11/12/1987 déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française](#);
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française](#);
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire](#) ;
- du [règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française](#) ;

Dans le présent R.O.I., l'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions est épiciène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du [décret du 21/06/1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre](#) et du [décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles](#).

Article I.2 Définitions

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par¹:

- Aménagements raisonnables: les mesures appropriées, prises en fonction des besoins spécifiques reconnus dans une situation concrète, afin de permettre à un élève présentant des besoins spécifiques d'accéder aux activités organisées dans le cadre de son parcours scolaire, ainsi que de participer et de progresser dans ce parcours, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'école qui doit les adopter une charge disproportionnée, conformément à l'article 3, 9° du [décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination](#).
- Besoins spécifiques: les besoins reconnus résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanents ou semi-permanents d'ordre psychologique, mental, physique, psychoaffectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un

¹ Définitions extraites du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.

- Centre PMS (CPMS): le centre psycho-médico-social visé par la [loi du 1er avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux](#).
- Conseil de classe:
 - dans l'enseignement ordinaire secondaire, l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves.
 - dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire: l'ensemble des membres du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.
- Directeur: le membre du personnel exerçant l'une des fonctions de directeur définies par le [décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement](#).
- École: l'établissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.
- Élève régulièrement inscrit: l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement.
- Élève régulier: l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Cet élève peut prétendre à la sanction des études.
- Élève libre: l'élève qui n'est pas régulièrement inscrit et/ou qui ne suit pas effectivement et assidument les cours. Cet élève ne peut pas prétendre à la sanction des études.
- Élève majeur: l'élève qui a atteint la majorité civile de 18 ans révolus.
- Équipe éducative: le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- Équipe pédagogique: le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- 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).
- Implantation: le bâtiment ou l'ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement.
- Jours ouvrables scolaires: le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception des jours qui tombent un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement.
- Parents: toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par l'ancien code civil ou par le code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.
- Pôle territorial: le pôle territorial chargé de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale visé à l'article 6.2.2-1 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

- Pouvoir organisateur (PO): la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.
- Scolarité: période durant laquelle l'élève soumis ou non à l'obligation scolaire, et inscrit et fréquente une école d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française.
- Tâche: l'activité proposée à l'élève visant à initier, entraîner ou évaluer un apprentissage particulier ou un ensemble d'apprentissages intégrés.
- Travail personnel: l'activité dont la réalisation peut être demandée à l'élève par un membre de l'équipe pédagogique ou par un membre du personnel auxiliaire d'éducation.
- Travail à domicile: le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours.
- Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE): l'organe public autonome auquel la Communauté française a délégué ses compétences de pouvoir organisateur en vertu du [décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction](#).

Article I.3 Champ d'application

Le R.O.I. s'applique à tous les élèves mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits dans l'école.

Les parents sont tenus au respect du R.O.I. Il couvre tout le temps scolaire et vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros, par exemple piscine, voyages et excursions scolaires, stages ... Il est également d'application sur le chemin de l'école, tant à l'aller qu'au retour.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le R.O.I. deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève majeur au sein de l'école.

Le R.O.I. ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant du pouvoir organisateur, du directeur ou de son délégué.

Le règlement général de la protection des données (RGPD) est applicable dans le cadre scolaire.

Les matières non prévues dans le R.O.I sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre des dispositions du R.O.I, tous les élèves sont soumis à l'autorité de tous les membres de l'équipe éducative de l'école, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Le R.O.I. peut être modifié par le Pouvoir Organisateur en raison de dispositions légales ou en raison de circonstances exceptionnelles.

Le R.O.I. peut être modifié par l'école en raison de circonstances exceptionnelles, après avoir obtenu l'aval du Pouvoir Organisateur.

Les dispositions faisant l'objet d'une modification sont notifiées au plus vite aux parents et aux élèves.

Chapitre II Informations pratiques

Article II.1 Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Les coordonnées du pouvoir organisateur sont: Wallonie-Bruxelles Enseignement, Boulevard Pacheco 32, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, <https://www.wbe.be/>

Article II.2 Coordonnées de l'école

Les coordonnées de l'école et de ses implantations sont:

Institut Technique de la communauté française d'Erquelinnes
Rue Albert 1^{er} 21
6560 Erquelinnes
+32 71 55 60 85 - www.itcf-erquelinnes.be
secretariat@itcf-erquelinnes.be

Article II.3 Coordonnées des partenaires internes

Les coordonnées du CPMS sont:

CPMS de Thuin (WBE)
Drève des Alliés 9A
6530 Thuin
+32 71 59 15 64
erquelinnes@cpmsthain.wbe.be

Les coordonnées du Pôle territorial sont:

Pôle territorial de Charleroi Métropole
Rue de Beaumont 266
6030 Marchienne-au-Pont
+32 71 29 19
pole.charleroi_metropole@hainaut.be

Article II.4 Accessibilité de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 08 h 00 à 16 h 15 ainsi que le mercredi de 08 h 00 à 12 h 00.

Les entrées et les sorties se font par la grille située rue du Port de 08 h 00 à 8 h 40 et à 16 h 15, et par la grille située Rue Albert 1^{er} pendant les heures de cours.

Article II.5 Horaire des cours

L'établissement est ouvert les jours de classe conformément au calendrier scolaire fixé par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'école est accessible aux élèves du lundi au vendredi à partir de 8 h 00.

Les cours débutent à 8 h 40 et se terminent à 16 h 15, sauf le mercredi où ils se terminent à 11 h 50 et à 15 h 25 pour les période(s) de retenue.

Une surveillance est assurée jusqu'à 16 h 20. Au-delà de cette heure, les bâtiments sont fermés au public.

L'établissement est fermé le week-end, les jours fériés légaux ainsi que durant les périodes de congés scolaires fixées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Horaire type:

Périodes	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Mercredi
1^{re} heure	08 h 40 – 09 h 30	08 h 40 – 09 h 30
2^e heure	09 h 30 – 10 h 20	09 h 30 – 10 h 20
Récréation	10 h 20 – 10 h 30	10 h 20 – 10 h 30
3^e heure	10 h 30 – 11 h 20	10 h 30 – 11 h 10
4^e heure	11 h 20 – 12 h 10	11 h 10 – 11 h 50
5^e heure: pause de midi	12 h 10 – 12 h 45	De 12 h 05 à 15 h 25: Horaire "période(s) de retenue"
6^e heure	12 h 45 – 13 h 35	
7^e heure	13 h 35 – 14 h 25	
Récréation	14 h 25 – 14 h 35	
8^e heure	14 h 35 – 15 h 25	
9^e heure	15 h 25 – 16 h 15	

Article II.6 Accès à l'école

Sauf autorisation expresse du directeur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.

Toute personne s'introduisant dans l'école contre la volonté du directeur ou de son délégué, à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs tombe sous l'application de l'article 439 du [code pénal](#).

Sauf accord préalable du directeur ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'école des personnes étrangères à celle-ci. Ils ne peuvent non plus les associer à une activité scolaire extra-muros.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est également interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école, sauf dérogation accordée par le directeur ou son délégué dans le cadre d'une activité pédagogique.

Article II.7 Assurances

Les polices collectives d'assurances scolaires souscrites par Wallonie-Bruxelles Enseignement auprès d'une société d'assurance comportent essentiellement deux volets: l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école², doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.

Les accidents survenus hors du cadre scolaire et hors du chemin de l'école ne sont pas pris en charge.

Article II.8 Maladies contagieuses

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent signaler au directeur ou à son délégué si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.

La liste des maladies contagieuses est disponible auprès du CPMS.

Si l'élève doit prendre des médicaments pendant qu'il est à l'école, les parents en avertissent par écrit le directeur ou son délégué.

Les modalités concrètes de mise en œuvre de la prise en charge et du traitement de l'élève sont précisées dans un document écrit établi et signé par les parents de l'élève mineur, l'élève s'il est majeur, l'école et toute autre partie concernée³.

Chapitre III L'inscription au sein de l'école

Article III.1 Règlementation concernant les inscriptions

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de treize années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

Le mineur qui a terminé avec fruit l'enseignement secondaire de plein exercice n'est plus soumis à l'obligation scolaire.

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant en âge d'obligation scolaire dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire, déterminé selon le calendrier scolaire officiel. Il en va de même pour l'élève majeur désireux de poursuivre sa scolarité dans l'enseignement obligatoire.

L'inscription est reçue toute l'année

- pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire;
- pour les élèves de l'enseignement secondaire qui s'inscrivent dans un Centre de Formation en Alternance (CEFA).

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. Il en va de même pour les élèves majeurs.

L'inscription ou la réinscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le directeur ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits

² Par « chemin de l'école », on entend le trajet normal, le plus direct et dans les délais les plus brefs que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa.

La notion de « chemin de l'école » est déterminée par analogie avec la notion de « chemin du travail » telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

³ Un modèle de document se trouve en annexe de la [circulaire 9614 du 03/11/2025](#)

et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire). L'école n'est pas tenue d'inscrire ou de réinscrire.

- un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'alinéa précédent;
- un élève majeur qui a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur.

Article III.2 Libre choix

L'article 24 de la [Constitution](#) donne aux parents ou à l'élève majeur lui-même la possibilité de choisir entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Il est également possible de demander la dispense de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'horaire de l'élève comprendra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette deuxième période s'ajoute à la période obligatoire de philosophie et de citoyenneté.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque.

Le choix du cours philosophique ou de la dispense est effectué au moyen d'un formulaire qui est communiqué aux parents ou à l'élève majeur dans le courant du mois de mai. Ce formulaire est à remettre à l'école, complété et signé par les parents ou l'élève majeur pour le 1er juin au plus tard.

Le choix formulé ne pourra plus être modifié à la rentrée scolaire, sauf en cas de changement d'école.

En complément de ce qui précède, articles éventuels propres à l'école (organisation locale des inscriptions).

Article III.3 Modalités d'inscription

L'inscription à l'Institut Technique de la Communauté française d'Erquelinnes s'effectue conformément aux dispositions légales et réglementaires fixées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La direction détermine et publie chaque année les périodes et les modalités pratiques d'inscription sur le site internet, par affichage et par tout canal utile.

Le responsable légal accompagne obligatoirement l'élève mineur lors de l'inscription ou de la réinscription. L'inscription devient effective dès que le dossier administratif et scolaire est complet.

La direction peut refuser la réinscription d'un élève en cas de manquements graves au présent règlement ou de comportement portant atteinte au bon fonctionnement de l'école, dans le respect des procédures légales.

Chapitre IV Les règles de vie en commun

Article IV.1 Effets personnels et matériel scolaire

Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel scolaire qu'ils apportent à l'école. Ils doivent en prendre soin et ne pas les laisser sans surveillance. Ils doivent toujours être en possession du matériel scolaire et des équipements requis.

Article IV.2 Comportement

Les élèves se comportent en tout temps et en tous lieux avec dignité et savoir-vivre et veillent à ne pas porter atteinte au renom de l'école.

Ils sont tenus de se conduire, en toutes circonstances, de manière disciplinée, respectueuse et courtoise, entre eux, vis-à-vis des membres du personnel et des tiers (conférenciers, visiteurs, techniciens, etc.), y compris lors d'activités extérieures.

Ils doivent respecter scrupuleusement les obligations et devoirs qui sont inscrits dans le présent R.O.I ainsi qu'obtempérer aux directives qui leur sont données par l'équipe éducative.

Ils doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (piscine, bibliothèque, musée...).

Les élèves sont tenus de s'exprimer en toutes circonstances en français ou dans une des langues enseignées dans l'école, sauf de manière transitoire pour les élèves ne maîtrisant aucune de ces langues.

Article IV.3 Présences et déplacements au sein de l'école

Sans autorisation d'un membre de l'équipe éducative, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours.

En outre, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans autorisation du directeur ou de son délégué.

Les déplacements dans l'école s'effectuent dans le calme et sans perte de temps.

Sauf autorisation du directeur ou de son délégué, l'élève ne peut être dans un lieu d'activités sans surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

Article IV.4 Tenue vestimentaire

Dans le temps scolaire, une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée. Cette tenue s'inscrit dans le cadre du respect de chaque personne partageant un lieu de vie collectif serein, sans véhiculer de stéréotypes discriminatoires.

Dans le respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité et d'hygiène, chaque élève porte une tenue adaptée aux activités d'apprentissage. En particulier, la tenue spécifique au cours d'éducation physique, de laboratoire ou d'atelier est obligatoire. Il veille à être en possession de celle-ci à chaque activité pour laquelle elle est exigée.

Le port du training ou du survêtement de sport est interdit en dehors des cours d'éducation physique ou des activités pour lesquelles cette tenue est explicitement requise.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.

Les élèves sont tenus de respecter les consignes particulières liées à la sécurité et au bon fonctionnement des ateliers ou des locaux spécialisés (Annexe 5).

Les dispositions qui précèdent restent valables lors des sorties pédagogiques, lors des stages en entreprise et lors des cours donnés dans un Centre de technologies avancées (CTA).

Article IV.5 Neutralité

Toute propagande ou pression politique, idéologique ou religieuse sciemment exercée est interdite au sein de l'école et durant toutes les activités scolaires et parascolaires.

Le respect de la neutralité assure que toutes les convictions sont traitées de manière égale, conformément aux libertés et droits fondamentaux définis par la Constitution, la Déclaration

universelle des droits de l'Homme et les Conventions européennes relatives aux droits de l'Homme et de l'Enfant.

Article IV.6 Expression

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire de paroles, d'écrits, d'images ou de dessins, d'enregistrements, d'un site internet, d'un média de socialisation, d'une application d'intelligence artificielle, d'un multimédia immersif (réalité virtuelle) ou de tout autre moyen:

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des personnes;
- de porter atteinte à la bonne réputation de l'école ou de Wallonie-Bruxelles Enseignement;
- de porter atteinte au droit à la vie privée et au droit à l'image;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle et aux droits d'auteur;
- d'inciter à toute forme de haine, de discrimination, de violence, de racisme, de xénophobie ou de prosélytisme;
- de discriminer autrui.

Article IV.7 Armes, substances illicites

Sont strictement prohibées au sein de l'école, dans son voisinage immédiat ou lors de toute activité extérieure et sont passibles de poursuites judiciaires et de procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à l'exclusion définitive:

- l'introduction ou la détention de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la [loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes](#);
- l'introduction ou la détention de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, sauf dans les cas où ceux-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisés exclusivement dans le cadre de celles-ci;
- l'introduction ou la détention de substances inflammables ou explosives, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
- l'introduction ou la détention de substances visées à l'article 1^{er} de la [loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes](#). La procédure concernant l'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques est prévue par l'article II.4 du présent R.O.I.

Article IV.8 Droit à l'image

L'utilisation abusive de l'image d'autrui sans son consentement, par exemple la diffusion de photos ou de vidéos sur Internet via les « blogs » et réseaux sociaux est punissable par la loi et donc punissable par l'école qui, en cas d'extrême gravité des faits, peut entamer une procédure d'exclusion définitive.

Afin d'encadrer la prise de photos et de vidéos des élèves, mais également les éventuelles diffusions, publications de ces images, l'école traite ces données dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur complètent un formulaire de recueil de consentement.

L'école s'engage à effacer les photos et vidéos postées sur les réseaux sociaux à la première demande des intéressés, et en l'absence d'une telle demande, procède à leur effacement tous les dix ans.

Article IV.9 Cigarettes et vapoteuse

Les élèves ne fument pas dans l'école et n'utilisent pas de vapoteuse. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. Il est également interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres aux entrées et sorties de l'école.

Article IV.10 Affichage – Pétitionnement

Il est obligatoire de demander l'autorisation de la Direction pour tout affichage, diffusion d'écrits, organisation de réunion/événements ou pétitionnement dans l'école.

Article IV.11 Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

[Code du 3 mai 2019](#) de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Chapitre 12: De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Art. 1.7.12-1. § 1er. *L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.*

§ 2. *Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.*

1. Principes

1.1. Interdiction: L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite

1.2. Modalités de l'interdiction

Les élèves peuvent conserver leur téléphone portable ou tout autre équipement terminal de

communications électroniques en leur possession.

Toutefois, ceux-ci doivent être éteints et rangés dans leur cartable durant toute la durée des cours et des activités scolaires.

1.3 Limites à l'interdiction

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques peut être autorisée à titre exceptionnel, avec l'accord préalable d'un membre du personnel.

Cette autorisation peut notamment être accordée lors de voyages scolaires comportant plusieurs nuitées, afin de permettre à l'élève de contacter son responsable légal, ou en cas de situation privée exceptionnelle nécessitant un contact urgent avec une personne extérieure à l'établissement.

2. Modalités de la dérogation visée à l'article 1.7.12-1§2

Les élèves peuvent utiliser un téléphone portable ou tout autre équipement terminal de communications électroniques lorsqu'un protocole médical transmis à l'établissement prévoit que cet usage est nécessaire, de manière temporaire ou permanente.

3. Mesure et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction

Le système de pénalités est fixé par l'article 9 de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999](#) définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française

Les sanctions sont applicables dans le respect du principe de la gradation et de leur proportionnalité par rapport aux faits ou à leur répétition, tout en tenant compte qu'un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

En cas d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève en infraction avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, l'appareil lui sera, par mesure d'ordre, confisqué.

Si un objet est confisqué, il doit obligatoirement être remis le jour même à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur. Ceux-ci avertissent l'école, si possible par écrit, s'ils désirent postposer la récupération de l'objet ou s'ils permettent à l'élève mineur de le récupérer.

En cas de non-respect de ces règles, des mesures progressives sont appliquées:

1. Non-respect occasionnel

Un membre du personnel confisque l'appareil.

L'élève le récupère (dans la pochette) auprès de l'éducateur pendant une récréation ou le temps de midi.

Le téléphone reste dans une pochette anti-ondes nominative jusqu'en fin de journée (à 16 h 15 ou au bureau des éducateurs en cas de départ anticipé).

2. Répétition du manquement

L'élève dépose son téléphone chez l'éducateur en début de journée.

L'appareil reste dans une pochette anti-ondes nominative jusqu'en fin de journée (à 16 h 15 ou au bureau des éducateurs en cas de départ anticipé).

L'élève suit cette procédure pendant toute la durée de la sanction fixée par la direction.

3. **Persistance du non-respect**

L'école conserve le téléphone jusqu'à sa récupération par un parent ou le responsable légal, selon la réglementation en vigueur.

La direction applique des mesures disciplinaires supplémentaires, comme des retenues, selon la gravité ou la répétition des faits.

Article IV.12 Réseaux sociaux

Les canaux de communication officiels de l'établissement sont Teams, Outlook et Office 365 (selon la charte numérique en annexe). Les enseignants encadrent uniquement les groupes de classe créés via ces outils.

L'école n'encadre aucun autre réseau social. Leur usage relève de la responsabilité des utilisateurs et de leurs parents.

L'école se réserve le droit d'entamer une procédure disciplinaire à l'encontre de tout élève dont le comportement sur les réseaux sociaux, y compris en dehors du temps scolaire, porte une atteinte grave, directe et démontrable à l'intégrité physique ou psychologique d'un membre de la communauté éducative, ou entrave manifestement le bon fonctionnement et la réputation de l'établissement.

Article IV.13 Dégradation de matériels

Les élèves répondent des dégâts qu'ils causent aux bâtiments, au mobilier, au matériel de l'école ou aux biens d'autrui (les vêtements, cartable ou le matériel scolaire obligatoire).

L'élève ou ses parents réparent le dommage ou prennent en charge le coût financier à prix coûtant de la remise en état. À défaut de règlement amiable, le Pouvoir Organisateur (WBE) se réserve le droit d'entamer les procédures légales de recouvrement de créances prévues par la réglementation.

L'élève répond de tout acte répréhensible commis par une personne étrangère qu'il introduit dans l'établissement sans autorisation, ou commis par un tiers à son instigation ou avec sa complicité.

Article IV.14 Tenue des documents scolaires

Les élèves apportent leur matériel scolaire complet et en ordre, conformément aux exigences de chaque cours.

Les élèves gardent constamment en leur possession leur journal de classe et leur cahier de liaison, dûment complétés et signés par les responsables légaux.

Chapitre V Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1 Sanctions et recours

Dans le respect des dispositions du présent R.O.I., les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés sont susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne marche de l'établissement.

Conformément au principe de responsabilité individuelle, les sanctions collectives sont interdites. Chaque élève ne peut être sanctionné que pour des faits qui lui sont personnellement imputables.

Conformément au principe 'Non bis in idem', un élève ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits. Toute sanction prononcée est définitive et ne peut être aggravée ultérieurement pour les mêmes faits.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le directeur ou son délégué, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes:

1° Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur. Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

2° La retenue à l'établissement, en dehors des horaires de cours sous la surveillance d'un membre du personnel.

3° L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#). L'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel.

4° L'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect de l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

5° L'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-9 et 1.7.9-11 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

Les sanctions prévues aux points 2°, 3° et 4° sont prononcées par le directeur ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur.

Conformément à l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-journées, sauf dérogation, pour circonstances exceptionnelles, décidée par le Ministre.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4° sont accompagnées de tâches qui font l'objet d'une évaluation formative par le membre du personnel que le directeur ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le directeur ou son délégué peut imposer une nouvelle tâche.

Ces tâches doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensibles qui est à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève dans le cadre des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Les sanctions et leur motivation détaillée, en fait et en droit, sont communiquées par écrit à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents. Cette motivation doit préciser les éléments factuels retenus, les dispositions du ROI enfreintes et les raisons du choix de la sanction au regard du principe de proportionnalité.

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun peut être introduit auprès du directeur ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur dans un délai de 3 jours ouvrables scolaires à compter de la notification de la sanction, par voie de courrier électronique (direction@itcf-erquelines.be). Ce recours doit être motivé et peut être accompagné de pièces justificatives.

Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, dans un délai de 5 jours ouvrables scolaires suivant la réception du recours, par voie de courrier électronique.

Article V.2 La retenue à l'école

La retenue à l'établissement se déroule le mercredi de 12 h 05 à 15 h 25 ou durant la semaine en début ou fin de journée selon les possibilités de l'horaire.

Article V.3 Exemples de mesures éducatives et gradation des sanctions

La direction examine individuellement chaque situation, dans le respect du principe de gradation et de proportionnalité, en privilégiant la recherche de sens, la réparation et la responsabilisation, sans appliquer de tarification systématique.

Le tableau suivant illustre la gradation des mesures applicables sans pour autant constituer un barème fixe:

Article(s) visé(s)	Attitude à améliorer	Première sanction	En cas de première récidive	En cas de seconde récidive	En cas de troisième récidive	En cas de récidive supplémentaire
Art. VI.2 et VI.5	Retards répétés.	Avertissement écrit dans le cahier de liaison.				Tous les 5 retards: retenue de deux périodes.
Art. IV.2 et Chapitre IV	Manque de respect de la propreté (locaux, cour, ...).	Avertissement écrit dans le cahier de liaison.	Travail d'intérêt général (retenue d'une période).	Travail d'intérêt général (retenue de deux périodes).	Exclusion d'une demi-journée à l'école, convocation des parents et travail écrit sur le sujet.	Exclusion d'une journée à l'école, convocation des parents et travail écrit sur le sujet.
Art. IV.9	Tabagisme et vapotage dans l'établissement.	Retenue de quatre périodes.	Renvoi d'un jour, effectué à l'école.			Renvoi de deux jours, effectué à l'école.

Art. IV.9	Tabagisme et vapotage à l'entrée, rayon de 10 mètres.	Avertissement écrit dans le cahier de liaison.	Retenue de deux périodes.	Retenue de quatre périodes.		Un jour de renvoi effectué à l'école.
Art. IV.13	Dégradation du matériel réparable par l'élève.	Travail d'intérêt général (retenue de deux périodes).	Retenue de quatre périodes et travail écrit sur le sujet.	Exclusion d'une demi-journée à effectuer à l'école et convocation des parents.		Un jour de renvoi effectué à l'école.
Art. IV.13	Dégradation du matériel scolaire non réparable par l'élève.	Retenue de quatre périodes et réalisation d'un travail sur le sujet.				Un jour de renvoi effectué à l'école.
Art. IX.3 et IV.3	Quitter la zone de surveillance durant une pause.	Avertissement écrit dans le cahier de liaison.	Une période de retenue.			Deux périodes de retenue.
Art. IV.1 et IX.10	Manquer les cours volontairement.	Retenue proportionnelle aux périodes manquées (Ex: 2 périodes manquées = 4 périodes de retenue).				Un demi-jour de renvoi effectué à l'école.
Art. IV.1 et IV.14	Oubli de matériel scolaire.	Avertissement écrit dans le cahier de liaison.	Deuxième avertissement écrit.	Retenue d'une période à l'école.		Retenue de deux périodes à l'école.
Art. IV.2 et IV.11	Langage grossier envers les autres.	Retenue de 2 périodes à l'établissement.	Retenue de 4 périodes à l'établissement.			Renvoi d'un jour à l'école.

Article V.4 Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES FAITS GRAVES POUVANT JUSTIFIER UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents

Chapitre 9 – De la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Section II. – De la procédure d'exclusion définitive

Article 1.7.9-4. - § 1er. [Dans l'enseignement maternel, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut pas en être exclu définitivement sauf lorsqu'il s'est rendu coupable du fait visé à l'alinéa 2, 1°, à l'égard d'un autre élève. Dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.]⁴

Sont, notamment, considérés comme tels:

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 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;

⁴ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;

10° [...]

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option «armurerie».

§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

[§3. Chaque école respecte les principes suivants:

1° un élève ne peut pas être sanctionné deux fois pour un même fait;

2° lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève est traitée individuellement et de manière distincte par l'école. Dans ce cas de figure, la sanction ne peut porter que sur un fait imputable à l'élève.]⁵

[§4. Au cours d'une année scolaire, il est interdit d'exclure définitivement après la date du 15 mai:

1° dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4:

a) un élève mineur;

b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans et qui est régulièrement inscrit en cinquième, sixième ou septième année de l'enseignement secondaire;

2° dans les niveaux et formes d'enseignement spécialisé non visés au 1°:

a) un élève mineur;

b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans.

Après cette date, seule une procédure de refus de réinscription, telle que prévue à l'article 1.7.9-11, peut être entamée à l'égard des élèves visés à l'alinéa 1er.

Un élève âgé entre 18 et 21 ans qui ne répond pas aux conditions fixées à l'alinéa 1er ou un élève âgé de plus de 21 ans peut faire l'objet d'une exclusion définitive durant toute l'année scolaire.

Par exception, un élève visé à l'alinéa 1er peut faire l'objet d'une exclusion définitive après la date du 15 mai s'il s'est rendu coupable de l'un des faits suivants:

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans

⁵ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 08 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes et ce, sous réserve du paragraphe 1er, alinéa 3;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 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;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;

10° le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Lorsqu'il est fait application de l'exception visée à l'alinéa 2, la décision d'exclusion définitive précise les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.]⁶

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 18/01/2008 DÉFINISSANT LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIÈRE DE FAITS GRAVES DEVANT FIGURER DANS LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ OU ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Faits graves commis par un élève.

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

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:

[...]

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

[...]

⁶ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

Article V.5 Procédure d'exclusion définitive

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA VOIE DE RECOURS

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Article 1.7.9-5. – *Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.*

Article 1.7.9-6. - § 1^{er}. *Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.*

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. *Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué (....).*

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

(...)

Article 1.7.9-8. – *Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.*

Article 1.7.9-9. – *Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à Wallonie Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l'alinéa 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion. Wallonie Bruxelles Enseignement propose à l'élève, s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.*

Wallonie Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription.

Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8

avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la commission zonale ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie Bruxelles Enseignement qui statue.

(...)

Article 1.7.9-10. §4 - *L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.*

(...)

Article 1.7.9-11. – *Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8.*

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'école selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-9 du Code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Un recours contre l'exclusion définitive peut être introduit par l'élève s'il est majeur ou par ses parents, s'il est mineur, par envoi recommandé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement (Boulevard Pacheco 32, 1000 Bruxelles). Il est statué sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, il est statué pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Chapitre VI La fréquentation scolaire

Article VI.1 Dispositions réglementaires

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Article 1.7.1-8. - *Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.*

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que la maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles,

liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 22/05/2014 PORTANT APPLICATION DES ARTICLES 8, §1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 DU DÉCRET DU 21/11/2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE DES JEUNES A L'ÉCOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE A L'ÉCOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DÉMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE

Article 9. - § 1er. *Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par:*

1° *l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;*

2° *la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;*

3° *le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;*

4° *le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;*

5° *le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;*

6° *la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;*

7° ***dans l'enseignement secondaire***, *la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;*

8° ***dans l'enseignement secondaire***, *la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.*

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents;

9° ***dans l'enseignement secondaire***, *la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.*

§ 2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

§ 2bis. Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels:

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 2ter. L'élève inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 3. Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de

circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.

*Dans le respect de l'alinéa précédent, **dans l'enseignement secondaire**, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.*

Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

§ 4. *Toute autre absence est considérée comme injustifiée.*

Article VI.2 Les retards

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES RETARDS

Les élèves sont assidus et ponctuels.

La présence de l'élève est obligatoire du début des cours à la fin des cours, durant toute l'année scolaire, sauf absence justifiée.

Les retards sont justifiés auprès du directeur ou de son délégué qui apprécie les motifs invoqués. A défaut, le retard est réputé injustifié.

Les présences sont relevées à chaque période de cours ou à la salle d'études. Tout retard de plus de cinquante minutes est considéré comme une absence.

Article VI.3 Certificat médical – attestation délivrée par un centre hospitalier

Un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier, rédigé ou traduit en français, établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Plusieurs éléments doivent obligatoirement y figurer pour que celui-ci puisse être validé par l'école: le nom et le prénom du médecin/la dénomination du centre hospitalier, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin/centre hospitalier, la date du jour de l'examen médical.

À la différence du certificat médical et de l'attestation délivrée par un centre hospitalier, toute autre attestation est soumise à l'appréciation du directeur qui la reçoit. Le directeur peut donc la refuser s'il l'estime nécessaire. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Article VI.4 Nombre de demi-journées d'absence motivé par les parents ou l'élève majeur

Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014](#) (cf. article VI.1 du R.O.I. commun) est de 10 demi-journées au cours d'une année scolaire.

Article VI.5 Modalités internes à l'école concernant les retards et absences

Retards

L'élève en retard se présente immédiatement à l'éducateur du bâtiment B ou au secrétariat élèves.

L'élève n'entre pas en classe sans le visa de l'éducateur ou de la secrétaire dans son cahier de liaison.

L'élève transmet son justificatif écrit (mot du cahier de liaison, certificat, etc.) par courriel à l'éducateur référent ou à l'adresse info@itcf-erquelines.be, ou remet le document papier à l'éducateur au plus tard le lendemain.

L'accumulation de retards non justifiés fera l'objet d'un recadrage éducatif régulier. À titre indicatif, le seuil de cinq retards non justifiés pourra entraîner une mesure disciplinaire telle que deux heures de retenue, après analyse de la situation individuelle de l'élève par la direction. (conformément à l'article V.3).

Justification des absences

Les parents ou l'élève majeur motivent toute absence par un document écrit (mot du cahier de liaison, attestation médicale, justificatif de transport).

Ils transmettent le justificatif par courriel à l'éducateur référent ou à l'adresse info@itcf-erquelines.be dans les délais impartis (Article VI.1 - 9 §2).

Article VI.6 Modalités concernant les retours au domicile en cas de maladie

Si l'état de santé de l'élève pose problème, l'école avertit les parents par téléphone pour qu'ils prennent les dispositions nécessaires et ramènent l'enfant chez lui.

L'élève mineur malade quitte obligatoirement l'école accompagné d'une personne responsable.

En cas d'impossibilité de contacter les parents, l'école garde l'élève si son état ne requiert pas de soins urgents.

Si la situation exige des soins urgents, l'école fait emmener l'élève par une ambulance belge vers l'établissement de soins belge le plus proche.

Chapitre VII Gratuité de l'enseignement et frais scolaires

Article VII.1 Dispositions réglementaires

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Article 1.3.1-1. - 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. - § 1er. 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 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e 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 1er, 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.*

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

Pour les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux

Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.*

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus:

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles:

1° le cartable non garni;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 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.

§ 2. *Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant:*

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par

élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

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

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 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 réclamé 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 1er, 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 1er, 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 § 1er 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 1er, dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans [les degrés de maturité I et II] 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. - § 1er. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, 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.

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.

Chapitre VIII La relation entre parents, élèves et école

Article VIII.1 Canaux de communication

Une communication claire et réactive entre les familles, les élèves et l'équipe éducative est essentielle au bon fonctionnement de l'école.

Courrier électronique: Canal prioritaire pour les démarches administratives et pédagogiques.

Téléphone (+32 71 55 60 85): Pour les questions urgentes.

Cahier de liaison: Contient le tableau de contact «À qui dois-je m'adresser ?» et les coordonnées de la direction.

Interlocuteurs de référence: Les éducateurs traitent les questions quotidiennes (retards, absences);

La direction adjointe, le chef d'atelier ou la direction gèrent les aspects relationnels, disciplinaires, administratifs ou pédagogiques.

Les documents administratifs, pédagogiques ou disciplinaires peuvent être transmis sous format papier, sur demande au secrétariat élèves, ou sous format électronique via la boîte mail générale info@itcf-erquelinnes.be. L'établissement garantit la confidentialité des informations échangées et veille à un suivi individualisé pour chaque situation.

L'établissement veille à garantir la confidentialité des informations échangées et à assurer un suivi adapté à chaque situation.

L'école protège la confidentialité et suit chaque situation.

Article VIII.2 Instances internes de concertation

L'école organise des instances de concertation à visée éducative. Celles-ci sont entre autres le Conseil de participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent Règlement.

Les objets, la fréquence des concertations, la composition de ces instances et leurs modalités de fonctionnement sont inscrits dans des Règlements d'ordre intérieur qui leur sont particuliers.

Des séances de contact (appelées « réunions » ou « visites » des parents) entre la direction, les enseignants, les parents et les élèves sont périodiquement organisées après la remise d'un bulletin scolaire et à tout moment jugé utile par la direction ou le conseil de classe. En début d'année scolaire, l'école informe les parents et les élèves des dates auxquelles se tiennent les séances de contact.

Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous afin de rencontrer individuellement la direction ou un membre de l'équipe éducative.

Entretiens et rendez-vous

Les rencontres avec la direction, la direction adjointe, un éducateur ou un enseignant se déroulent **sur rendez-vous**.

Les parents formulent leur demande par courrier électronique à l'adresse professionnelle de la personne concernée, via l'adresse générale: info@itcf-erquelinnes.be ou par téléphone auprès de l'accueil. L'école propose un rendez-vous dans les meilleurs délais.

Article VIII.3 Droit à l'accès et à la consultation des documents administratifs

Conformément à la législation sur l'accès aux documents administratifs, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont le droit de consulter et d'obtenir copie de tout document administratif les concernant, notamment les évaluations et les dossiers disciplinaires, selon les modalités prévues par la loi.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur adressent leur demande par écrit au directeur.

Chapitre IX Organisation générale de la vie à l'école

Article IX.1 Déplacements et véhicules dans l'école

Les élèves circulent calmement et respectent les personnes et le matériel.

Ils empruntent exclusivement les trajets autorisés entre les bâtiments et se déplacent sous surveillance si requis.

Les conducteurs de deux-roues (vélos, motos) empruntent la rue du Port le matin et à 16 h 15. Ils franchissent l'enceinte de l'école à pied en poussant leur véhicule. Ils se garent sur l'espace réservé situé face à l'entrée du bâtiment B.

Les élèves autorisés à sortir durant la pause de midi poussent également leur véhicule à pied jusqu'au portillon de la rue Albert 1^{er}. Le non-respect de ces règles entraîne l'interdiction de garer le véhicule dans l'école.

Le parking intérieur est réservé au personnel, aux membres du CPMS, aux inspecteurs et aux fournisseurs. Les élèves automobilistes stationnent obligatoirement à l'extérieur, sur le parking de la rue du Port.

Article IX.2 Changements de locaux

Lors des intercours, les élèves rejoignent directement leur local sans perdre de temps.

Bâtiment A: Les entrées et sorties s'effectuent par l'escalier ouest. L'escalier situé près du local A1 sert exclusivement d'issue de secours en cas d'évacuation.

Bâtiment C: Les élèves provenant des autres bâtiments empruntent le piétonnier menant à l'entrée principale, sans traverser la plaine de sports ni les pelouses.

Dans tous les bâtiments, les élèves marchent calmement, sans courir, sans crier et sans bousculer.

Article IX.3 Zone de récréations

Deux lignes jaunes tracées au sol délimitent la cour de récréation entre le bâtiment R et le bâtiment A.

Pendant les récréations, les temps de repas et l'accueil du matin, les élèves restent obligatoirement dans cette zone. Il est interdit de se tenir sans surveillance dans les espaces suivants:

- près du hall d'entrée des bâtiments A et C,
- sur la plaine des sports ou à ses abords,
- à proximité des véhicules garés,
- entre les bâtiments A et B,
- dans la petite cour attenante au bâtiment B,
- dans les couloirs, classes, vestiaires et ateliers avant les cours.

Exception: De 10 h 20 à 10 h 30 (sauf le mercredi), les élèves n'ayant pas réservé leur repas via l'application UNI SCHOOL se rendent directement auprès de l'opérateur technique ou de l'économe, puis regagnent la cour immédiatement après.

Article IX.4 Rangs et accès aux bâtiments

À la fin des récréations et de la pause de midi, les élèves se rangent calmement dans la cour à l'emplacement numéroté de leur classe et attendent leur professeur.

Pour l'étude, l'éducateur rassemble et accompagne le rang d'élèves vers la salle d'étude.

Les élèves entrent dans un bâtiment, une classe, un vestiaire ou un atelier uniquement accompagné d'un membre du personnel.

En cas d'intempéries, les élèves s'abritent sous le préau dans le calme, sans bloquer les accès.

Article IX.5 Sorties durant le temps de midi

Seuls les élèves de 5^e, 6^e et 7^e années, ou les élèves domiciliés au centre d'Erquelinnes (dans un rayon d'un kilomètre à vol d'oiseau) retournant dîner chez eux, peuvent quitter l'établissement durant le temps, sur présentation d'une autorisation parentale écrite.

L'élève présente sa carte d'étudiant (ou le feuillet dédié du cahier de liaison en début d'année) pour sortir. Dès sa réception, la carte d'étudiant constitue le seul justificatif admis.

Les élèves rentrent dans l'établissement avant la sonnerie de reprise.

La direction se réserve le droit de retirer cette autorisation en cas de comportement inapproprié, de retards répétés, de fraude ou pour les élèves sous contrat de comportement (cette règle s'applique aussi aux élèves majeurs).

La fréquentation des débits de boissons est strictement interdite durant la journée scolaire.

Article IX.6 Organisation des repas

Les élèves prennent leur repas complet, sandwich ou pique-nique au restaurant scolaire. En cas d'intempéries et selon les effectifs de surveillance, l'école met la salle d'étude à disposition.

Les commandes de repas et de boissons s'effectuent via l'application *UNI School*. À titre exceptionnel, l'élève réserve son repas auprès du personnel de cuisine pendant la récréation du matin.

Les élèves commandent ou retirent leurs sandwiches exclusivement pendant les récréations, et jamais pendant les heures de cours ou d'étude.

Article IX.7 Application repas et facturation UNI SCHOOL

1. Connexion et support

L'école transmet par courriel un lien d'activation aux parents des nouveaux élèves pour créer leur compte.

En cas de problème technique, contactez l'administrateur à l'adresse it@itcf-erquelinnes.be ou au +32 470 46 64 51.

2. Réservation des repas

Connectez-vous sur: <https://itcf-erquelinnes.unischool.app/>.

Sélectionnez l'onglet "Mon compte prépayé" puis "Créditer le compte". Effectuez le virement bancaire en utilisant les coordonnées fournies par l'application ou inscrites sur la carte d'étudiant (le crédit est visible sous 1 à 3 jours ouvrables).

Commandez le repas directement en ligne la veille dès 16 h 30 et au plus tard le jour même avant 10 h 30.

3. Facturation et frais

Les parents versent en début d'année un montant forfaitaire (fixé dans les documents de rentrée) destiné à couvrir les frais de photocopies, le journal de classe et le cahier de liaison. Un plan de paiement échelonné peut être convenu avec l'économe.

L'application *UNI School* centralise également la facturation des frais exceptionnels (sorties scolaires) et le coût des fournitures spécifiques aux options (coiffure, esthétique, cuisine, etc.).

Article IX.8 Accès aux locaux spécifiques (toilettes, salle d'étude, atelier ...)

Les élèves respectent strictement les consignes d'accès propres à chaque local.

L'accès aux classes, ateliers, vestiaires et couloirs se fait uniquement à l'heure du cours en présence d'un membre du personnel.

Les salles de sport et le hall omnisports sont accessibles uniquement pendant les cours ou activités encadrées; toute présence non surveillée y est interdite.

Par mesure de sécurité, l'accès aux laboratoires, ateliers et locaux techniques est strictement limité aux activités prévues à l'horaire officiel. Le port de l'équipement de protection individuelle (EPI) y est obligatoire.

Les élèves maintiennent les toilettes propres. Elles sont accessibles pendant les récréations et temps de midi. En cas d'urgence pendant les cours, l'élève s'y rend exceptionnellement avec l'accord de son enseignant et accompagné d'un camarade. Un accès régulier pour motif médical requiert la présentation d'une attestation à la direction.

La salle d'étude, la bibliothèque, la médiathèque et les classes d'informatique accueillent les élèves uniquement dans le cadre d'activités encadrées. Les élèves y travaillent calmement et respectent le matériel. L'élève ou ses parents remboursent ou réparent toute dégradation constatée.

Article IX.9 Sorties pédagogiques extérieures, voyages et stages

Les sorties et voyages scolaires complètent les apprentissages et revêtent un caractère obligatoire au même titre que les cours réguliers.

L'enseignant responsable transmet aux parents un document d'information précisant le lieu, l'objectif pédagogique et le mode de transport (car scolaire, train, transport public, déplacement pédestre).

La signature du présent ROI vaut autorisation parentale de participation à ces activités et accord pour l'utilisation des transports mentionnés.

Les stages en entreprise sont obligatoires. L'élève ne peut débiter son stage que si la convention tripartite (école, élève, entreprise) est signée et déposée à la direction au préalable.

Durant toute activité extérieure (sorties, stages), les élèves représentent l'école et adoptent un comportement exemplaire, respectueux et conforme aux consignes de sécurité. Tout écart de conduite fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article IX.10 Licenciement et changements d'horaire

En cas d'absence d'un enseignant, les élèves se rendent obligatoirement en salle d'étude jusqu'à la fin de leur horaire normal. Tout manquement est enregistré comme absence injustifiée.

L'éducateur responsable organise les remontées d'heures pour le jour même, après validation par la direction. Les regroupements de classes non prévus à l'horaire et l'utilisation du temps de midi à cet effet sont interdits.

L'élève quitte l'établissement de manière anticipée uniquement s'il dispose de l'autorisation écrite permanente signée en début d'année par ses parents (ou par lui-même s'il est majeur). La direction ou les parents peuvent révoquer cette autorisation à tout moment.

L'élève qui ne possède pas son journal de classe ou son cahier de liaison en ordre ne peut pas bénéficier d'un licenciement anticipé et reste à l'école.

L'élève licencié présente impérativement le jour même l'avis de sortie anticipée à la signature de ses parents. À défaut, l'école refuse tout licenciement ultérieur.

Article IX.11 Absences pour des rendez-vous durant le temps scolaire

Les familles fixent les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours.

Pour une sortie exceptionnelle durant le temps scolaire, les parents (ou l'élève majeur) remettent une demande écrite via le cahier de liaison au plus tard la veille du rendez-vous. L'élève présente son attestation de présence à l'éducateur dès son retour.

L'école refuse systématiquement toute demande de sortie anticipée visant à accompagner ou ramener un modèle de coiffure ou d'esthétique.

Article IX.12 Education physique et dispenses

Le cours d'éducation physique est obligatoire et participe au développement global de l'élève.

Par mesure de sécurité, l'élève retire obligatoirement ses bijoux, montres et piercings avant le cours. À défaut, l'enseignant lui refuse l'accès au cours et l'école applique une mesure disciplinaire.

Un élève peut être dispensé de pratique physique pour des motifs médicaux avérés selon trois cas de figure.

Dispense d'un jour: Les parents remettent une demande écrite motivée, datée et signée, directement à l'enseignant en début de cours. Cette mesure exceptionnelle ne couvre qu'une seule séance.

Dispense de plusieurs jours: L'élève remet un certificat médical à son enseignant, qui le transmet à l'éducateur référent. La dispense de piscine requiert un certificat médical spécifique. Durant la dispense, l'élève assiste au cours et aide ses camarades ou réalise des tâches compatibles avec son état. Si sa présence au cours est impossible, il rejoint la salle d'étude sous la surveillance de l'éducateur. Toute absence non justifiée à l'étude est traitée comme un brossage de cours (équivalant à une demi-journée d'absence injustifiée). L'enseignant peut évaluer des travaux théoriques écrits.

Dispense annuelle: Les parents remettent le certificat médical de dispense annuelle à la direction au plus tard le 15 septembre. L'élève fréquente obligatoirement la salle d'étude pendant les heures de ce cours. Tout manquement est consigné comme absence injustifiée (demi-journée d'absence enregistrée).

Article IX.13 Transports et intempéries

En cas de perturbations des transports (intempéries, grèves), la direction prend seule les décisions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et organiser leur retour à domicile dans les meilleures conditions.

Article IX.14 Changement de situation familiale

Les parents ou l'élève majeur signalent immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse courriel ou de situation familiale.

Chapitre X Les évaluations

Article X.1 Absence à une évaluation

En cas d'absence lors d'une évaluation, les parents ou l'élève majeur préviennent immédiatement l'école par téléphone (+32 71 55 60 85) ou par courriel (info@itcf-erquelines.be).

L'élève remet son justificatif officiel (certificat médical ou attestation) à l'éducateur dans les délais impartis (Article VI.1 - 9 §2).

Sans justificatif valable transmis dans ces délais, l'élève obtient la note de zéro pour l'évaluation manquée.

Article X.2 Demandes d'aménagements raisonnables

Les parents ou l'élève majeur introduisent par écrit toute demande d'aménagement raisonnable auprès de la direction adjointe, en y joignant les rapports justificatifs (avis médical, rapport du CPMS ou du pôle territorial).

La direction étudie la demande avec le CPMS et le pôle territorial afin de définir les mesures adaptées, puis notifie sa décision motivée par écrit à la famille.

Article X.3 Conciliation interne

Pour contester une décision du conseil de classe ou du jury de qualification, les parents ou l'élève majeur introduisent une demande écrite et motivée de conciliation interne auprès du directeur, dans les délais réglementaires suivant la notification de la décision.

Le directeur examine les arguments et réunit si nécessaire le conseil de classe ou le jury pour une nouvelle délibération.

La direction notifie par écrit la décision motivée issue de cette conciliation à la famille, en précisant les modalités de recours externe éventuel.

Rappel légal: La procédure de conciliation interne est obligatoire avant tout recours externe. Les décisions du jury de qualification ne peuvent faire l'objet d'aucun recours externe.

Article X.4 Recours externe

Si la conciliation interne n'aboutit pas, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours externe par envoi recommandé auprès du Conseil de recours de Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE).

Ce recours s'applique exclusivement aux décisions du conseil de classe concernant l'attribution d'une attestation d'orientation B (AOB) ou C (AOC).

La lettre recommandée doit être dûment motivée et accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives du dossier.

Chapitre XI Harcèlement – Cyberharcèlement

1. Définition

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

2. Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

- 1°. détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
- 2°. orienter les élèves concernés ;
- 3°. traiter les situations détectées.

3. Activation de la procédure

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits :

- à la direction adjointe;
- à l'éducateur référent renseigné dans le cahier de liaison;
- à un membre de la bulle d'écoute de l'école.

Le canal de communication est la boîte mail administrative officielle de l'école : ec001538@adm.cfwb.be.

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé : +32 71 59 77 26

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet.

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires). Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber) harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.

4. Procédure

La direction adjointe ouvre et gère le dossier. Elle organise un premier entretien dans les 48 heures avec l'élève ciblé pour consigner les faits précis, les dates et recueillir les preuves éventuelles (captures d'écran, messages).

La direction ou la direction adjointe entend les autres protagonistes et témoins dans un délai de 3 jours.

Si les faits ne relèvent pas du harcèlement, l'école applique les procédures disciplinaires ordinaires.

Si le harcèlement est avéré, deux procédures sont possibles selon le niveau de gravité.

Traitement interne (situation gérable): La direction adjointe convoque les élèves impliqués pour objectiver la situation, organise une médiation et recadre les comportements dans les 3 jours afin de restaurer un climat serein. En cas d'intervention d'un service externe, elle en précise les modalités et la durée aux familles.

Traitement d'urgence (situation critique dépassant les capacités de l'école): La direction informe immédiatement le Pouvoir Organisateur et oriente l'élève vers des services spécialisés externes référencés. La direction assure le suivi de cette orientation sous 3 jours.

Clôture ou recours:

Si les objectifs de pacification sont atteints, la direction réunit les élèves pour un entretien d'évaluation et clôture le dossier.

Si la situation persiste, l'école fait appel à un tiers intervenant et qualifie le dossier de « non résolu, orienté vers WBE ». La direction effectue un suivi obligatoire dans la semaine qui suit l'évaluation.

Chapitre XII Sécurité-hygiène

Article XII.1 Procédure en cas d'alerte incendie

EVACUATION D'URGENCE

En cas d'alarme (sirène stridente)

1. **Evacuez immédiatement, dans le calme, en rang par les sorties les plus proches (sans courir).**
2. **Emportez votre liste ou cahier de présence.**
3. **N'emportez aucun objet personnel.**
4. **Fermez les fenêtres et portes sans les verrouiller à clef et laissez l'éclairage allumé.**
5. **Dirigez-vous vers la plaine de sports (lieux de rassemblement).**
6. **Regroupez-vous par classe.**
7. **Prenez les présences de vos élèves et signalez immédiatement la moindre absence (à un membre du personnel de direction - conseiller en prévention - pompiers).**

RASSEMBLEMENT PLAINE DE SPORTS

Classes du 1er degré + CEFA

Educateur référent - Accompagnatrice CEFA
(côté bâtiment C "rond vert")

Classes du 2e degré

Educateur référent
(côté bâtiment B "rond bleu")

Classes du 3e degré

Educateur référent
(côté bâtiment B "rond rouge")

Mme M. Nokin
Directrice ITCF Erquelinnes

Article XII.2 Déclaration d'accident scolaire

En cas d'accident survenu à l'école ou sur le chemin de celle-ci, l'élève ou son responsable légal retire immédiatement une déclaration d'accident auprès de son éducateur référent, et la lui remet dûment complétée (ou au secrétariat de direction) dès le lendemain.

Article XII.3 Prévention des vols et objets de valeur

L'élève est seul responsable de ses objets personnels, de sa tenue et de son matériel. L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation (sauf faute grave établie dans le chef d'un membre du personnel); l'assurance scolaire ne couvre pas ces risques.

L'école recommande vivement aux élèves de:

- inscrire leur nom et prénom sur tous leurs effets personnels,
- ne pas apporter de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur,
- éviter de porter des bijoux de valeur ou des vêtements de marque (particulièrement les jours de cours d'éducation physique).

L'élève signale immédiatement tout vol constaté au professeur ou à l'éducateur présent, puis à la direction. L'école n'entreprend aucune recherche ou démarche administrative concernant le vol de téléphones portables ou d'équipements multimédias personnels.

Article XII.4 Tenue de sécurité dans les ateliers et salons de pratique

Les élèves des sections professionnelles portent obligatoirement la tenue de protection et de travail adéquate requise par le règlement spécifique de leur atelier ou laboratoire.

Ils apportent l'outillage et le matériel demandés par les enseignants.

L'accès aux ateliers ou laboratoires est refusé à tout élève qui ne possède pas son équipement de sécurité, car il présente un risque pour lui-même, pour autrui ou pour le matériel. L'enseignant signale immédiatement cette situation à la direction. L'école applique des sanctions disciplinaires en cas de récidive.

Article XII.5 Utilisation des produits agréés par l'école en esthétique et en coiffure

Les élèves utilisent exclusivement les produits d'esthétique et de coiffure agréés et fournis par l'école.

L'usage de produits personnels ou non fournis par l'école requiert la signature préalable d'une décharge de responsabilité auprès du chef d'atelier.

Article XII.6 Accueil des modèles (Coiffure et Esthétique)

Dans le cadre de leur formation pratique, les élèves des sections coiffure et esthétique amènent le nombre de modèles requis pour leurs exercices et épreuves.

Les modèles mineurs présentent obligatoirement une autorisation parentale écrite pour accéder aux salons de l'école.

Les modèles n'assistent pas aux autres cours théoriques et ne sont pas admis en salle d'étude en dehors des temps de pratique. Ils entrent par le portillon de la rue Albert 1er et s'enregistrent à l'accueil.

Un élève de l'établissement qui se trouve en heure d'étude peut servir de modèle s'il dispose d'au moins deux heures d'étude consécutives et d'une autorisation parentale écrite. L'éducateur de garde valide la demande. L'enseignant de cours pratique consigne précisément les heures de présence et de retour de l'élève-modèle dans son cahier de liaison.

Article XII.7 Allergie, régimes alimentaires et maladies contagieuses

Les parents déclarent obligatoirement à la direction, dès la rentrée scolaire, toute allergie (notamment aux composants utilisés en coiffure ou esthétique) ou maladie contagieuse diagnostiquée de leur enfant.

Conformément à la législation en vigueur, le restaurant scolaire informe les usagers de la présence éventuelle d'allergènes majeurs dans ses préparations.

Pour toute information nutritionnelle ou fiche technique, adressez-vous directement à l'économe (economat@itcf-erquelines.be, bureau au 1er étage du bâtiment B).

Article XII.8 Prise de médicaments

Toute prise de médicament au sein de l'école doit être signalée par écrit à la direction et justifiée par une prescription médicale indiquant clairement la posologie et les modalités d'administration.

Chapitre XIII Stages

Article XIII.1 Calendrier et organisation des stages

Les stages ont un caractère obligatoire. L'école les inscrit dans le projet d'établissement et dans l'organisation générale des études via les programmes.

Ils font l'objet d'un Décret daté du 5 novembre 2013 et de la circulaire FWB 6718.

L'organisation temporelle des stages (périodes et durées) est fixée annuellement en fonction des sections et est communiquée aux élèves et à leurs représentants légaux en début d'année scolaire via un calendrier spécifique.

Article XIII.2 Disposition horaire et géographique

Le décompte des heures de stage s'effectue dès l'arrivée de l'élève dans l'entreprise, hors temps de transport. Une journée type comprend 8 heures de prestation.

Le travail de nuit est interdit: les prestations en entreprise se terminent au plus tard à 20 h 30.

Les stages à l'étranger sont limités exclusivement à la France (pays limitrophe).

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, les stages au sein de l'entourage proche (membres du corps professoral, parents jusqu'au 3e degré, conjoints ou cohabitants de l'élève) sont interdits, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Ministre de l'Éducation.

Article XIII.3: Procédure administrative et validation du lieu de stage

En début d'année, l'élève reçoit le document de "Demande d'acceptation de stage". Il le soumet au chef d'atelier pour approbation au moins **3 semaines avant le début du stage**.

La recherche d'entreprise est libre. En cas de difficultés de recherche, l'école peut imposer un lieu de stage à l'élève. La direction ou le chef d'atelier se réservent le droit de refuser une entreprise d'accueil. Dès accord, l'élève reçoit ses conventions en 3 exemplaires. Il les fait compléter par son maître de stage et les remet au chef d'atelier au moins **10 jours ouvrables avant le début du stage**. Les conventions sont réparties entre l'entreprise, l'élève et l'école.

L'assurance scolaire couvre l'élève uniquement pour les dates figurant sur sa convention ou sur un avenant officiel de récupération.

Article XIII.4: Utilisation du carnet de stage

L'élève reçoit son carnet de stage une semaine avant son départ, à condition que sa convention soit en ordre.

L'élève garde son carnet avec lui à chaque prestation de stage.

Il date le carnet avant le début de ses heures de travail et le fait viser et signer par le maître de stage à chaque fin de demi-journée ou journée.

Tout manquement à ces règles de validation invalide les heures de stage concernées, qui doivent alors faire l'objet d'une récupération.

Article XIII.5: Procédure en cas d'absence au stage

En cas d'absence, l'élève applique obligatoirement la procédure suivante:

- Prévenir immédiatement le maître de stage (patron d'entreprise) dès l'ouverture de son établissement.
- Informer l'école de son absence et lui transmettre son justificatif en contactant:
son enseignant référent de stage,
le chef d'atelier,
son éducateur référent.

L'élève qui n'est pas couvert par un certificat médical ou un justificatif légal se présente obligatoirement à l'école pour passer sa journée en salle d'étude sous la supervision d'un éducateur. Les heures de stage non prestées ne constituent en aucun cas des jours de congé. L'absence est mentionnée dans le carnet de stage.

Article XIII.6: Modalités de récupération des heures de stage

L'évaluation définitive du stage requiert la prestation de l'intégralité des heures prévues au programme.

En cas d'absence justifiée (certificat médical ou document légal), l'élève planifie la récupération des heures manquées en accord avec la direction, le chef d'atelier, le professeur référent, le maître de stage et ses parents.

L'élève introduit sa demande de récupération par courriel à chefdatelier@itcf-erquelines.be dans un délai maximum d'une semaine après son retour. Passé ce délai, l'école refuse la demande et invalide le stage.

Les récupérations doivent être terminées avant le 31 mai de l'année scolaire en cours. À défaut, le conseil de délibération peut décider de reporter la décision de réussite de l'élève à la session de septembre pour "motif de stage".

Article XIII.7: Remise finale des documents de stage

L'élève présente son carnet de stage au professeur référent pour validation au maximum une semaine après son retour à l'école. L'élève s'assure que ce carnet est complété avec sérieux, daté et signé par le maître de stage.

Pour les stages à prestations hebdomadaires (sections coiffure et aide-soignante), le carnet est présenté chaque semaine à l'enseignant de pratique. L'élève remet son carnet au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin officielle de sa période de stage.

Annexes

Annexe 1: Projet d'établissement.

Annexe 2: Charte Numérique.

Annexe 3: Charte One to One.

Annexe 4: Règlements d'Atelier par OBG.

Ces annexes sont disponibles en format papier à l'établissement scolaire ou sur le site internet de l'école: www.itcf-erquelines.be (documents).