



Enseignement catholique diocésain Saint-Gabriel, a.s.b.l
Institut Technique S^t-Gabriel
Rue de Mons, 80
7090 Braine-le-Comte

Règlement d'Ordre Intérieur

Année scolaire 2025-2026

TABLE DES MATIÈRES : RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

1	Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur	1
2	Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?	1
3	Comment s'inscrire régulièrement ?	1
3.1	Modalités d'inscription spécifiques pour les élèves majeurs	2
4	Changement d'école	3
5	Fréquentation scolaire	4
5.1	Obligations des responsables légaux	4
5.2	Obligations de l'élève	4
5.3	Les absences	4
5.3.1	Motifs d'absences légitimes	5
5.3.2	Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement	6
5.3.3	Tout autre motif d'absence est injustifié	6
5.3.4	Validité des justificatifs rendus	6
5.3.5	Refus du motif d'absence	6
5.3.6	Suivi des situations d'absence	6
5.3.7	Régularité des élèves	7
5.4	Les retards	8
5.5	Horaire, licenciement et autorisations exceptionnelles	8
5.6	Particularité du cours d'éducation physique	9
6	LA VIE AU QUOTIDIEN	9
6.1	Les documents scolaires	9
6.1.1	Le carnet de communication	9
6.1.2	La carte d'étudiant	10
6.2	L'organisation scolaire	10
6.2.1	Heures d'ouverture de l'école	10
6.2.2	Organisation de la journée	10
6.2.3	Accès et déplacements	11
6.2.4	Autorisations spéciales	12
6.3	Le sens de la vie en commun	12
6.3.1	La tenue vestimentaire	12
6.3.2	L'attitude générale	13
6.3.3	L'attitude en classe et en tout lieu	15
6.4	Les assurances	16
6.4.1	L'assurance responsabilité civile	16
6.4.2	L'assurance responsabilité civile objective en cas d'incendie et d'explosion	17
6.4.3	L'assurance individuelle accident	17
6.4.4	Qu'entend-on par accident ?	17
6.4.5	En cas d'accident, que faire ?	18
7	Les contraintes de l'éducation	19
7.1	Les sanctions	19
7.1.1	Mesure d'ordre	19
7.1.2	Mesure disciplinaire	19
7.2	L'exclusion définitive	20
7.2.1	Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription	21

8	<i>Aide à la jeunesse</i>	23
9	<i>Bien-être à l'école</i>	23
9.1	CPMS	23
9.2	PSE	23
9.3	Interdiction de fumer	24
10	<i>Climat scolaire</i>	24
11	<i>Usage des médias sociaux</i>	27
12	<i>Traitement des données personnelles</i>	28
12.1	RGPD (Règlement sur la protection des données)	28
12.2	Utilisation des cameras	28
12.3	Affichages	28
13	<i>Règlement spécifique aux cours d'éducation physique</i>	29
14	<i>Règlement des ateliers</i>	29
15	<i>Les frais scolaires</i>	29
15.1	Généralités	29
15.2	Estimation des frais	30
15.3	Décomptes périodiques	30
15.4	Délai et modalités de paiement	30
15.5	Non-paiement	31
15.6	Attribution de juridiction :	31
16	<i>Accès informatiques et services personnels</i>	31
16.1	Identifiants personnalisés	31
16.2	Cabanga	32
16.3	Service de prêt de pc portables	32
17	<i>Charte informatique de l'école</i>	32
18	<i>Dispositions finales</i>	33
19	<i>Accord de l'élève et des responsables légaux</i>	34

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Tout élève, y compris l'élève libre, est tenu de respecter les dispositions des règlements en vigueur dans l'établissement dans lequel il est inscrit. Les responsables légaux sont tenus au même respect pour les dispositions qui impliquent sa responsabilité.

1 *Raison d'être d'un règlement d'ordre intérieur*

Pour remplir les quatre missions définies par le décret « Missions » et aujourd'hui dans le code (former des personnes, former des acteurs économiques et sociaux, former des citoyens, favoriser l'émancipation sociale), l'école doit organiser, avec ses différents intervenants, les conditions de la vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en relation avec les projets éducatif et pédagogique de l'établissement.

2 *Qui organise l'enseignement dans l'établissement ?*

ASBL Enseignement Catholique Diocésain Saint-Gabriel
Rue de Mons, 80
7090 BRAINE - LE - COMTE

Le Pouvoir Organisateur déclare que l'école appartient à l'enseignement confessionnel et plus précisément à l'enseignement catholique. Il s'est, en effet, engagé à l'égard des responsables légaux à enseigner et à éduquer les élèves en faisant référence à Jésus-Christ et aux valeurs de l'Évangile. C'est le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur qui définit comment celui-ci entend soutenir et mettre en œuvre le projet global de l'Enseignement Catholique.

3 *Comment s'inscrire régulièrement ?*

Toute demande d'inscription d'un élève mineur émane de ses responsables légaux ou de la personne investie de l'autorité parentale.

Des conditions particulières existent pour les élèves qui souhaitent suivre l'enseignement en alternance au CEFA. Les inscriptions sont reçues par le Coordonnateur ou le responsable de site. Toute inscription définitive est soumise à l'approbation du conseil d'admission, présidé par le Coordonnateur et/ou le responsable de site composé d'un accompagnateur désigné et de l'agent du CPMS.

A l'inscription, l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur prendra connaissance des documents suivants sur le site internet de l'établissement :

1. Le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur,
2. Le projet d'établissement,
3. Le règlement des études,
4. Le règlement d'ordre intérieur,
5. Le document relatif à la gratuité,
6. Le règlement général des ateliers,
7. Le règlement spécifique des ateliers.

Par la suite, dans le carnet de communication, une signature de l'élève et des responsables légaux est à apposer obligatoirement à la page prévue à cet effet.

Après en avoir pris connaissance et signé dans le carnet de communication, l'élève majeur ou l'élève mineur et ses responsables légaux souscrivent aux droits et obligations y figurant.

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- Lorsque les responsables légaux font part, dans leur courrier au chef d'établissement, de leur décision de retirer son enfant de l'établissement ;
- En ce qui concerne l'élève majeur, s'il veut poursuivre sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y inscrire chaque année. Cette réinscription consiste à signer avec la Direction ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents susmentionnés ;
- Lorsque l'exclusion définitive de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.

Il est à noter que le refus de réinscription émanant de l'établissement scolaire pour l'année scolaire suivante, tant d'un élève mineur que majeur, est assimilé à une exclusion définitive.

Au cas où les responsables légaux auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 1.7.7-1, al.2 et 1.7.9-4 et suivants du Code de l'enseignement.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulièrement inscrit dans l'établissement que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, s'il y a lieu, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7^e année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

3.1 Modalités d'inscription spécifiques pour les élèves majeurs

L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec la Direction un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant explicitement et exclusivement dans les projets et règlements cités ci-dessus (1 à 4).

L'élève majeur doit se réinscrire chaque année s'il désire poursuivre sa scolarité dans l'établissement.

Lors d'une inscription au sein d'un premier ou second degré (prochaine appellation : degré inférieur du tronc commun) de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec la Direction ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Un entretien entre cet élève et un membre du centre PMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par la Direction ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

La Pouvoir organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur.

4 **Changement d'école**

Le changement d'établissement est autorisé pendant toute la scolarité de l'élève dans le respect de la notion d'élève régulier. Toute demande de changement d'établissement émane des responsables légaux, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

Un élève du premier degré peut systématiquement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre sauf s'il était déjà inscrit dans le premier degré l'année scolaire précédente. Dans ce dernier cas, toute demande de changement d'établissement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet et nécessitera de correspondre aux motifs énoncés ci-après.

Motifs pouvant justifier un changement :

1. Ceux, expressément et limitativement, énumérés à l'article 79, §4 et 5, al. 1 et 2 du décret "Missions":
 - le changement de domicile;
 - la séparation des responsables légaux entraînant un changement du lieu d'hébergement de l'élève;
 - le changement répondant à une mesure de placement prise par un magistrat ou par un organisme agréé en exécution de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse ou répondant à une mesure d'aide prise dans le cadre du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide de la jeunesse;
 - le passage d'un élève d'un établissement à régime d'externat vers un internat et vice versa;
 - la suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou des garderies du matin et/ou du soir, si l'élève bénéficiait de l'un de ces services et si le nouvel établissement lui offre ledit service;
 - l'accueil de l'élève, à l'initiative des responsables légaux, dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des responsables légaux;
 - l'impossibilité pour la personne qui assurait effectivement et seule l'hébergement de l'élève de le maintenir dans l'établissement choisi au départ, en raison de l'acceptation ou de la perte d'un emploi (une attestation de l'employeur doit être jointe à la demande de changement d'établissement);
 - l'exclusion définitive de l'élève.

2. En cas de force majeure ou de nécessité absolue et dans l'intérêt de l'enfant. On entend notamment par nécessité absolue, les cas où l'élève se trouve dans une situation de difficultés psychologiques ou pédagogiques telles qu'un changement d'établissement s'avère nécessaire. Dans ce cas, la Direction a un pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité du changement. En cas d'avis défavorable de sa part quant à cette demande, une procédure de recours est prévue.

Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

5 Fréquentation scolaire

L'inscription concrétise un contrat entre l'élève, ses responsables légaux et l'école. Ce contrat reconnaît à l'élève ainsi qu'à ses responsables légaux des droits, mais aussi des obligations.

5.1 Obligations des responsables légaux

- En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les responsables légaux veillent à ce que le jeune fréquente l'établissement de manière régulière et assidue. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.
- Ils exercent un contrôle, en vérifiant le carnet de communication régulièrement sur la plateforme Cabanga, en ligne, et le carnet de communication, en version papier, et en répondant aux convocations de l'établissement.
- Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses responsables légaux, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires obligatoires assumés par l'établissement au profit des élèves et dont le montant peut être réclamé par l'établissement dans le respect des dispositions décrétales en la matière (références légales : 3 mai 2019. - Décret portant les livres 1er et 2e du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun - CHAPITRE II. - De la gratuité - les articles 1.7.2-1 à 1.7.2-6 et 1.3.1-1, 39°).

5.2 Obligations de l'élève

L'élève assiste aux cours et participe aux activités pédagogiques organisées par l'équipe éducative ou l'école.

Il est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraite, sorties, stages, ...) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par la Direction ou son délégué après demande dûment justifiée.

5.3 Les absences

Les absences, même justifiées, nuisent à la réussite scolaire de l'élève

Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée l'absence non-justifiée de l'élève à une période de cours ou plus. Toute absence non-justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard, et est sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

Toute absence doit être justifiée par remise à l'éducateur du billet justificatif prévu au carnet de communication, d'une attestation officielle ou d'un certificat médical.

5.3.1 Motifs d'absences légitimes

Les seuls motifs d'absences légitimes sont les suivants :

- a) l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- b) la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité, qui lui délivre une attestation ;
- c) le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré (l'absence ne peut dépasser 4 jours);
- d) 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) ;
- e) le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève (l'absence ne peut dépasser 1 jour) ;
- f) la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs reconnus comme tels par le ministre des Sports sur avis des fédérations sportives, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition (l'absence ne peut dépasser 30 demi-journées sauf dérogation ministérielle et doit être soumise, au préalable, à l'accord de la Direction) ;
- g) la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent (le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées et doit être soumise, au préalable, à l'accord de la Direction) ;
- h) la participation des élèves non visés aux deux points précédents 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 et doit être soumise, au préalable, à l'accord de la Direction) ;
- i) la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française ;
- j) les absences non-justifiées peuvent faire l'objet d'une sanction ;
- k) Remarque : une attestation médicale n'est pas considérée comme un certificat médical et est comptabilisée dans les motifs écrits (10 demi-jours).

Pour les points f), g) et h), 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 de ses responsables légaux.

Dans l'enseignement secondaire en alternance, la participation à une journée de formation en entreprise, en dehors des heures stipulées dans le contrat ou la convention, uniquement à titre exceptionnel, est appréciée par le coordonnateur.

5.3.2 Motifs d'absences laissés à l'appréciation du chef d'établissement

Les motifs autres que ceux repris ci-dessus 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 transport.

Le nombre de demi-journées d'absences justifiées laissées à l'appréciation du chef d'établissement sont au nombre de 10.

La justification de l'absence est alors rédigée sur un des billets d'absences repris au carnet de communication, dûment signé par les responsables légaux ou l'élève majeur. L'absence ne peut dépasser 3 jours. Si la Direction décide de ne pas prendre en compte le motif avancé par les responsables légaux ou le jeune majeur, il les informe par mail que le(s) demi-jour(s) concerné(s) est/sont repris en absence injustifiée.

5.3.3 Tout autre motif d'absence est injustifié

Moyennant demande préalable introduite auprès de l'éducateur responsable du niveau, les cas particuliers pourront faire l'objet d'une dérogation du chef d'établissement. Dans ce cas, l'absence sera comptabilisée parmi les 10 demi-jours dont la motivation est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

Sont normalement considérées comme non justifiées par la Direction : les absences pour convenance personnelle, permis de conduire, fêtes ne figurant pas au calendrier scolaire, anticipation ou prolongation de congés scolaires.

5.3.4 Validité des justificatifs rendus

Dès le 1er jour d'absence, les responsables légaux ou l'élève majeur préviennent l'éducateur référent.

Pour que les justificatifs soient reconnus valables, ils doivent être remis à l'éducateur référent de l'élève au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans les autres cas (par mail, courrier, téléphone, ...). Si les conditions, ainsi fixées ne sont pas respectées, le justificatif pourra ne pas être pris en compte et l'absence pourra être considérée comme non justifiée.

5.3.5 Refus du motif d'absence

Si le motif d'absence est refusé, l'éducateur référent en informe les responsables légaux de l'élève, l'élève majeur le cas échéant. Un rendez-vous avec un membre de la Direction en charge de la gestion des absences est à fixer afin de discuter de la situation de l'élève.

5.3.6 Suivi des situations d'absence

Toute absence non signalée dans les délais requis est notifiée aux responsables légaux ou à l'élève majeur par tout moyen disponible (mail, sms, téléphone, ...) au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

Au plus tard, à partir du 9^{ème} demi-jour d'absence injustifiée, la Direction est tenue de faire un signalement à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), plus particulièrement au Service du Droit à l'Instruction (anciennement Service d'accrochage scolaire) et le convoque ainsi que ses responsables légaux, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lors de l'entrevue, la Direction ou son délégué rappelle à l'élève et à ses responsables légaux, s'il est mineur, les dispositions légales relatives à l'organisation et l'absence scolaires.

Il leur propose un programme de prévention de décrochage scolaire.

À défaut de présentation, la Direction délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre PMS, un membre du personnel de ce centre. Celui-ci établit un rapport de visite à l'attention du chef d'établissement.

5.3.7 Régularité des élèves

“L'élève régulier” désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section, d'une orientation d'études déterminée et, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidument les cours et activités.

L'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.

L'élève régulièrement inscrit désigne un élève des 2^e et 3^e degrés qui répond aux conditions d'admission. Il est inscrit pour l'ensemble des cours d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées, mais qui, par manque d'assiduité aux cours, suite à des absences injustifiées de plus de 20 demi-journées, a perdu le statut d'élève régulier et ne peut pas revendiquer la sanction des études.

L'élève libre désigne l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminés et/ou qui n'est pas assidu aux cours.

L'élève libre ne peut pas prétendre à la sanction des études et son inscription est subordonnée à l'avis favorable du Conseil d'admission de l'année d'études dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Le statut d'élève libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas la Direction de rendre compte à l'élève libre et/ou à ses responsables légaux de l'évaluation de ses apprentissages. L'élève qui se trouve dans cette situation recevra une attestation de fréquentation en tant qu'élève libre, soit à l'issue de l'année scolaire s'il termine celle-ci dans le même établissement, soit en cours d'année scolaire s'il quitte l'établissement.

À partir du deuxième et du troisième degré, il revient au Conseil de classe d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée à présenter les examens en fin d'année scolaire, sur base du respect, ou non d'un contrat d'objectifs.

Lorsqu'un élève aura dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, la Direction informera par écrit ses responsables légaux, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. La Direction précisera également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'établissement scolaire, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève, l'équipe éducative, en concertation avec le CPMS, définira collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le plan de pilotage de l'établissement. Ces objectifs seront définis au cas par cas et devront répondre au(x) besoin(s) de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs, pour lequel le Gouvernement n'impose aucun contenu spécifique, sera soumis, pour approbation, aux responsables légaux de l'élève, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Ensuite, entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe devra statuer et autoriser, ou non, l'élève à être délibéré, sur base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Cette décision ne sera pas susceptible de recours.

La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C.

L'élève qui dépassera les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai pourra prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du Conseil de classe.

Les objectifs fixés à l'élève feront partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine devra transmettre le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui pourra les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les responsables légaux, ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

5.4 Les retards

Tout retard doit être justifié.

En cas d'arrivée tardive à l'école, motivée ou non, l'élève se présente chez l'éducateur avec son carnet de communication **avant** de rejoindre son local de cours. Le retard y sera notifié et vaudra autorisation d'entrer en classe. Cette note **sera présentée au professeur concerné dès que l'élève a rejoint sa classe**. L'accumulation de retards non motivés sera sanctionnée. Les retards en classe en cours de journée seront traités de la même manière.

Après 5 retards injustifiés, une retenue sera attribuée à l'élève. Aussi, un rendez-vous devra être fixé avec le membre de la Direction en charge de l'absentéisme. Il en est de même pour les retards justifiés qui seront sanctionnés après 10 retards.

Tout retard doit être contresigné par le responsable légal le jour-même. L'élève est responsable de montrer cette signature à son éducateur référent.

5.5 Horaire, licenciement et autorisations exceptionnelles

L'élève est tenu de respecter l'horaire, ou ses modifications exceptionnelles.

Lors d'une étude fixe ou ponctuelle, l'élève se rend dans la salle d'étude. Il y est soit mis au travail directement, soit repris par un professeur de garde qui le mettra au travail dans un autre local. En aucun cas, l'élève ne restera inactif. Si un éducateur ou un professeur constate qu'un élève n'est pas occupé, il lui trouvera un travail, une lecture, un exercice, appropriés à son niveau. Durant son heure d'étude, l'élève est tenu de respecter le silence.

Toute demande de sortie pendant les heures de cours sera introduite anticipativement par un écrit des responsable légaux ou de l'élève majeur auprès de l'éducateur référent qui l'appréciera et accordera ou non une autorisation.

Il peut en outre arriver que les élèves soient licenciés lorsqu'il n'est matériellement pas possible de les encadrer (professeur malade, en formation...).

Les élèves du premier degré ne sont jamais licenciés, sauf cas de force majeure et en accord avec la Direction.

Au deuxième degré, tout licenciement fait l'objet d'une note au carnet de communication, la veille de l'événement (page prévue à cet effet). L'élève est autorisé à arriver plus tard ou à quitter l'établissement plus tôt moyennant signature de la note par les responsables légaux. A défaut de signature dans le carnet de communication ou si celui-ci est incomplet, le jeune ne sera pas autorisé à quitter l'école. Exception : lorsque l'absence d'un ou plusieurs professeurs entraîne plus de 2 heures d'études successives en fin de journée, l'élève pourra être licencié le jour-même, après contact téléphonique avec les responsables légaux de l'élève mineur. L'autorisation de retour est notée au carnet de communication et doit être contresignée par les responsables légaux ou le jeune majeur.

Au troisième degré, tout licenciement fait l'objet d'une note au carnet de communication, la veille ou le jour même. La note doit être signée par les responsables légaux ou l'élève majeur.

A défaut de signature, l'élève ne sera plus licencié.

5.6 Particularité du cours d'éducation physique

Si un certificat médical accorde un élève une dispense de ce seul cours, celle-ci ne peut concerner les aspects cognitifs et sociaux fixés dans les socles de compétences.

Les professeurs d'éducation physique ont le droit de confier aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse.

6 LA VIE AU QUOTIDIEN

6.1 Les documents scolaires

La Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle doivent être conservées avec le plus grand soin (en particulier le carnet de communication, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile) et remises à l'établissement selon les modalités prévues.

6.1.1 Le carnet de communication

Le carnet de communication mentionne l'horaire des cours ainsi que celui des activités pédagogiques et parascolaires. Il s'agit d'un document officiel. Il est donc tenu avec soin et ne sert pas de farde de transport.

L'objet de chaque cours est consultable sur la plateforme Cabanga dans l'onglet "Consulter" --> "Carnet de communication".

Pour les élèves suivant une formation en alternance, le carnet de communication tient lieu de carnet de bord et doit être complété scrupuleusement et régulièrement pour les activités de formation en

entreprise. Ces notes sont contrôlées par l'accompagnateur responsable du suivi du jeune. L'élève sera donc toujours en possession de son carnet de communication.

Le carnet de communication est également un moyen de correspondance entre l'établissement et les responsables légaux. Des communications concernant les retards, les congés et le comportement y sont inscrites. Les responsables légaux sont tenus de le contrôler régulièrement et de le signer. En aucun cas, l'élève ne peut refuser de mettre son carnet de communication à disposition d'un membre du personnel.

La dégradation ou la perte du carnet de communication entraînera son remplacement aux frais de l'élève. Il devra en outre être remis en ordre dans un délai raisonnable défini par la Direction. En cas de non-respect du bon usage de celui-ci, l'élève s'expose à des sanctions.

L'élève ne peut en aucun cas demander de sa propre initiative un nouveau carnet de communication auprès de l'économiste ; il doit au préalable obtenir l'autorisation écrite de la Direction ou du Préfet d'Education.

6.1.2 La carte d'étudiant

Une carte d'étudiant reprenant la photo et l'identité de l'élève lui est fournie par son éducateur référent. Cette carte reprend également les différentes autorisations spéciales. L'élève doit toujours être en possession de sa carte d'étudiant. Seule la carte physique permet les autorisations spéciales. Aucune photo ou photocopie ne sera tolérée.

La perte ou la dégradation de la carte entraînera son remplacement aux frais de l'élève. La copie sera demandée au secrétariat.

6.2 L'organisation scolaire

6.2.1 Heures d'ouverture de l'école

L'école est ouverte de 7h30 à 16h30.
Les cours sont organisés entre 8h20 et 16h15.

6.2.2 Organisation de la journée

L'élève est tenu d'être présent durant l'intégralité de la journée de cours, conformément à l'horaire défini ci-dessous.

Toute absence en dehors des cas prévus requiert une dispense dûment justifiée, selon la procédure d'autorisations spéciales établie au point 6.2.4.

Les horaires de cours sont les suivants :

Heures	Premier degré	Deuxième et troisième degrés
8H20 9H10	Cours	Cours
10H00 10h15	Récréation	Récréation
10H15 11H05	Cours	Cours
11H05 11H55	Cours	Cours
11H55 12h45	Diner	Diner
12h45 13h35	Cours	Cours
13H35 14H25	Cours	Cours
14H25 14H35	Récréation	Récréation
14H35 15H25	Cours	Cours
15H25 16H15	Remédiation ou cours	Cours

Par dérogation aux horaires ci-dessus, la journée de cours se termine à 11h55 le mercredi, à l'exception des classes des deuxième et troisième degrés qui peuvent avoir un cours d'atelier.

6.2.3 Accès et déplacements

Les environs des entrées et sorties du site ne sont pas des lieux de rencontres. Les élèves ne s'y attardent pas.

Entre leur entrée dans l'école et la fin des cours, les élèves ne quittent jamais le site sans une autorisation écrite de l'éducateur ou du professeur de garde dans l'enseignement de plein exercice ou de l'accompagnateur de permanence au CEFA.

L'entrée des élèves se fait uniquement :

- pour le site principal et le château : par la grille rue de Mons, 80
- pour le site rue Mayeur Etienne : par la grille rue Mayeur Etienne, 13A

Dès 8h20 et à la fin de chaque récréation, l'élève se range immédiatement dans le calme à l'endroit réservé à sa classe (symbole sur la cour).

Dans le calme et l'ordre, le groupe-classe se déplace accompagné du professeur ou de l'éducateur. Il en va de même pour les élèves se rendant au château quelle que soit l'heure et la classe (3^{ème} degré compris).

Au moment des changements de cours, l'élève attend le professeur suivant dans le calme. La sonnerie annonçant la fin du cours indique au professeur qu'il est temps de conclure, de donner les dernières consignes. C'est à lui seul qu'il revient de libérer les élèves.

Sauf autorisation exceptionnelle ou particulière, l'élève ne va pas aux toilettes en dehors des récréations. Ces mêmes toilettes ne sont pas des zones de récréation, on ne s'y attarde donc pas.

En dehors des cours, l'élève n'est pas autorisé à se trouver en classe, dans les ateliers ou les couloirs.

Par mesure de sécurité, tout élève cycliste ou motocycliste accompagne son véhicule (moteur coupé, casque enlevé), en se plaçant à côté de celui-ci (sécurité pour les autres) jusqu'aux endroits prévus à cet effet. En fin de journée, le départ se fait dans le sens de la circulation et dans le calme.

Sur le chemin de l'école, seuls les dommages corporels font l'objet d'une déclaration d'accident scolaire. Les dommages matériels sont pris en charge par la RC familiale des responsables légaux.

Pour rentrer à son domicile, après les cours, l'élève se doit d'emprunter le chemin le plus court. En cas de problème sur la route, cette règle sera prise en considération.

6.2.4 Autorisations spéciales

Les permissions d'arrivée tardive ou de départ anticipé, accordées et signées par un éducateur, seront délivrées à titre exceptionnel et devront être spontanément présentées au professeur concerné ou à l'éducateur référent.

Après accord de la Direction, une autorisation de sortie sur le temps de midi (signalée sur la carte d'étudiant) est réservée :

- à tout élève de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années ayant l'autorisation écrite des responsables légaux de **dîner en famille, dans le centre de Braine-le-Comte**.
- aux élèves de 6^{ème}, 7^{ème} années, majeurs, ou aux élèves mineurs ayant l'autorisation écrite des responsables légaux. Un temps de midi peut être prolongé en accord, au préalable, avec l'éducateur.
- aux élèves qui suivent l'enseignement en alternance.

Les responsables légaux assument l'entière responsabilité de ces sorties.

Tout élève sortant sur le temps de midi doit être en possession de sa carte d'étudiant valide. À tout autre moment, les sorties non autorisées pourront être sanctionnées.

L'école se réserve le droit de suspendre, voire de supprimer les autorisations en cas de comportement inadéquat ou d'abus.

6.3 Le sens de la vie en commun

6.3.1 La tenue vestimentaire

L'école est un lieu de travail où chacun doit éviter les tenues provocantes. L'attitude et la tenue vestimentaire doivent être correctes et décentes. Tout cas litigieux est soumis à l'appréciation de la Direction qui décidera sans appel.

- L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans les bâtiments, mais également lors des stages et des activités sportives et/ou activités extérieures.

- Le maquillage excessif, les coupes de cheveux et les accessoires excentriques sont interdits (les colorations non-naturelles sont interdites, les accessoires dans les cheveux ainsi que les crânes partiellement rasés).
- Les tenues dénudant le ventre, les fines bretelles sur les épaules, les tenues laissant apparaître des sous-vêtements, les décolletés, les jupes très courtes (même avec des bas opaques), les leggings seuls ne sont pas autorisés. En effet, les tenues de fantaisie et de vacances sont réservées aux week-ends et jours de congé.
- Les piercings en tout genre sont interdits (sauf aux oreilles) ; en tous les cas, la discrétion reste de mise.
- Tout cas litigieux est soumis à l'appréciation de la Direction qui décidera sans appel des mesures à prendre. Ainsi la Direction se réserve le droit notamment d'appeler les responsables légaux afin qu'ils fournissent sur le champ à l'élève une tenue conforme. De même le cas échéant la Direction peut renvoyer chez lui l'élève en infraction.
- Les trainings, joggings et shorts sont des tenues de sport et ne sont donc pas admis à l'école.
- Les pantalons à trous, déchirés ou effilochés ainsi que les mini-jupes et minirobes ne sont pas admis à l'école.
- Une exception est faite pour les bermudas qui devront être : classiques, unis, non-effilochés et de couleur sobre.
- En classe, l'élève est tenu de retirer ses vêtements d'extérieur (manteaux, veste de pluie, blousons épais, ...)
- Pour les ateliers, cours pratiques, stages, cours d'éducation physique où une tenue particulière est requise, l'élève y adoptera la tenue imposée (tablier, pantalon de travail, t-shirt de la couleur de la section, salopette, short de sport, maillot, ...) par le professeur pour les nécessités de son cours. Ces tenues ne pourront pas être portées en-dehors de ces temps de cours spécifiques. Des vestiaires sont prévus à cet effet.

6.3.2 L'attitude générale

La bienveillance, le respect mutuel, le respect de la différence fondent les relations au sein de l'école. L'esprit de famille est un art de vivre au sein de l'établissement. Il implique esprit d'entraide, simplicité, ouverture et échange, dans le respect de chacun, jeune ou adulte. Il est à la source de la confiance qui permettra à chacun de s'épanouir.

Chacun aura à cœur de faire vivre cet esprit dans ses propos, dans ses attitudes comme dans ses modes de relation.

L'élève adopte une attitude respectueuse à l'égard de chaque personne rencontrée dans et aux abords de l'établissement scolaire. A l'intérieur comme à l'extérieur de l'école, il surveille son langage et ses attitudes qui font sa réputation personnelle et celle de son école.

L'élève respecte le travail de ses professeurs, de ses condisciples et du personnel d'entretien.

La moquerie, l'insulte, la violence verbale ou physique ne sont pas tolérées.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.

L'école décline toute responsabilité en matière de vol ou de détérioration des objets et effets personnels. Il est donc vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur, de se munir d'argent au-delà des nécessités, d'abandonner des objets ou vêtements, de faire étalage d'objets ou de vêtements de marque, d'amener à l'école des objets n'ayant aucun rapport avec les cours.

L'usage du téléphone et appareils électroniques

Article 1.7.12-1§1^{er} - « L'utilisation d'un téléphone portable, smartphone, Ipad, tablette, montre connectée, écouteurs,... est interdite dans l'établissement. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire 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. » du code de l'enseignement.

Article 1.7.12-1§2 - « Par dérogation au paragraphe 1^{er}, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements de communication électroniques sont autorisés à les utiliser. L'usage pédagogique de tels outils est soumis à l'autorisation au préalable d'un membre du personnel enseignant ou membre de l'équipe éducative ou défini clairement dans le protocole d'aménagements raisonnables de l'élève. Tout autre usage est de l'autorité des membres de la Direction. » du code de l'enseignement.

L'élève doit veiller à éteindre son téléphone portable avant d'entrer dans l'école. En cas d'utilisation ou s'il n'est pas rangé à l'abri des regards, l'appareil sera confisqué par les éducateurs ou tout membre de l'équipe éducative qui constate l'infraction.

Lors de la confiscation du téléphone portable, l'élève devra l'éteindre et la carte SIM pourra être récupérée.

Il sera enfermé dans une armoire sous clé. Personne ne pourra y accéder. Il sera rendu en fin de journée. En cas de récidive, le téléphone sera remis au Préfet d'éducation ou à la Direction et ne sera restitué qu'après un entretien entre les responsables légaux et un membre de la Direction.

En aucun cas l'étudiant ne peut refuser de remettre l'appareil à un membre du personnel de l'établissement.

Toute communication entre parent(s) et enfant, et inversement, se fera uniquement par le biais de l'éducateur référent.

Dans le cas du non-respect de l'un des points précités, l'élève recevra une sanction plus sévère pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

Tabac et autres substances

La consommation de tabac est interdite dans l'établissement scolaire et aux abords immédiats de celui-ci. Il en va de même pour l'utilisation de la cigarette électronique.

L'introduction, la détention ainsi que la consommation, au sein de l'établissement ou à l'occasion de toutes activités scolaires, de substances stupéfiantes, énergisantes ou alcoolisées sont interdites et sont passibles de sanctions disciplinaires.

Lorsqu'il y a des indices flagrants, la Direction se réserve le droit de retenir l'élève et de solliciter l'intervention de la police tout en veillant à prévenir les responsables légaux. Lorsque la sauvegarde de l'intérêt général le justifie au regard d'une situation de danger imminent, la Direction se réserve le droit de procéder elle-même à la fouille du cartable, du casier, voire de l'élève.

Dans l'école, l'élève ne pratique pas de reventes diverses ; il n'est pas autorisé à y introduire tout produit modifiant un comportement normal (alcool, produits stupéfiants, cannabis, etc.), ainsi que des boissons énergisantes. Dans le cas de non-respect de ce point, l'élève recevra une sanction plus sévère pouvant aller jusqu'au renvoi définitif.

6.3.3 L'attitude en classe et en tout lieu

En tout moment et en tous lieux, l'élève sera respectueux d'autrui. En classe et lors de toute activité parascolaire, l'élève respecte les consignes, les conseils de ses professeurs et éducateurs.

Des règlements spécifiques liés à la sécurité sont d'application pour les ateliers, les cours de pratique professionnelle et certaines options. Cependant, le présent règlement reste d'application. Sauf autorisation préalable, en aucun cas l'élève ne déplacera le matériel dont il dispose dans les classes/ateliers.

L'élève veillera au respect des locaux mis à sa disposition : classes, ateliers, cour, cuisine, salle d'éducation physique, réfectoire, couloirs, salle vidéo, ... Il en va de même pour tout matériel ou équipement.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets et effets personnels. Il est donc vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur, de se munir d'argent au-delà des nécessités, d'amener à l'école des objets n'ayant aucun rapport avec les cours ; les assurances scolaires ne couvrent jamais les vols.

En ce qui concerne la confiscation des objets, la procédure est identique à celle appliquée pour les appareils électroniques (voir 6.3.2).

Les affichages en classe se feront avec l'autorisation d'un professeur, en utilisant les moyens adéquats pour ne pas abîmer les murs.

Il est interdit de boire ou manger dans les locaux destinés aux cours et les couloirs, rien ne justifie donc la présence de boissons sur les tables. Lorsqu'il quitte un local, l'élève veille à ce que celui-ci reste propre et présentable.

Tant dans les locaux que sur la cour de récréation ou aux abords de l'école, l'élève utilisera les poubelles mises à sa disposition et évitera de cracher.

L'élève négligeant pourra être mis à contribution pour pallier aux conséquences de sa négligence. En cas de dégradation volontaire, en plus de la sanction, l'élève majeur et les responsables légaux de l'élève mineur seront tenus de participer financièrement à la remise en état ou au remplacement de l'objet dégradé.

Sans préjudice de toutes les obligations légales applicables en la matière, l'école rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, des réseaux sociaux, d'un site internet quelconque ou tout autre moyen de communication :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sensibilité des élèves ;

- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux ...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de quelque personne que ce soit ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- de communiquer des adresses ou des liens hypertextes renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers.

Sont aussi interdits dans l'enceinte de l'école :

- Les armes ou tout objet pouvant être utilisés ou détournés à cette fin sont interdits au sein de l'établissement.
- Toute vente à des fins personnelles est interdite.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles et ce, y compris à l'occasion de l'utilisation des réseaux sociaux tant dans le cadre privé que scolaire.

AVERTISSEMENT

Les fournisseurs d'accès internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (site, chat, news, mail, ...).

Lorsque les élèves utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont bien conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que cette utilisation est tracée (enregistrée) et donc susceptible d'être contrôlée.

6.4 Les assurances

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre de l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école doit être signalé dans les meilleurs délais (càd. le jour-même ou le lendemain) à l'établissement scolaire via l'éducateur référent (cfr. article 74 de la loi du 4 avril 2014 relative aux assurances).

Le Pouvoir Organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent 3 volets :

6.4.1 L'assurance responsabilité civile

Elle couvre des dommages corporels ou matériels causés par un des assurés à un tiers dans le cadre de l'activité scolaire.

Par « assuré », il y a lieu d'entendre :

- les différents organes du Pouvoir Organisateur ;
- la Direction de l'établissement scolaire ;
- les membres du personnel et les bénévoles ;
- les élèves ;
- les volontaires au sens de la loi du 03/07/2005
- les responsables légaux , les tuteurs ou les personnes ayant la garde de fait de l'enfant.

Par « tiers », il y a lieu d'entendre toute personne autre que les différents organes du P.O. et du comité scolaire.

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

6.4.2 L'assurance responsabilité civile objective en cas d'incendie et d'explosion

Elle couvre les dommages matériels et corporels dus à un incendie ou une explosion.

6.4.3 L'assurance individuelle accident

Elle couvre les accidents corporels survenus à l'assuré, sur base et dans les limites des conditions et montants fixés dans le contrat d'assurance sur le chemin de l'école par analogie avec la notion de « chemin du travail » ou tout autre lieu où se déroule l'activité scolaire et dans le cadre de la vie scolaire.

6.4.4 Qu'entend-on par accident ?

L'accident est l'atteinte à l'intégrité physique provoquée par un événement soudain.

Dès l'instant où lui sont apportées la preuve d'un événement soudain et celle d'une atteinte à l'intégrité physique, la Compagnie d'assurances admet, sauf preuve contraire dont la charge lui incombe, que l'atteinte à l'intégrité physique est la conséquence de l'événement soudain.

Sont également considérées comme accidents, les atteintes à l'intégrité physiques dues à :

- L'inhalation involontaire de gaz ou de vapeurs ou l'absorption par méprise de substances toxiques ;
- La noyade ;
- La participation à des opérations de sauvetage de personnes ou de biens en péril ;
- Une agression ;
- Les hernies, élongations et déchirures musculaires résultant d'un effort soudain ;
- L'infection consécutive à un accident garanti via une blessure existante ;
- Les maladies qui sont la conséquence directe d'un accident garanti.

L'assurance couvre en cas d'accident :

- Les frais médicaux et hospitaliers après intervention de la mutuelle.

Notamment : les frais pharmaceutiques, la kiné, les frais d'appareils orthopédiques et les prothèses, les frais de transport de la victime nécessité de par son traitement médical, les frais de rapatriement, la perte de scolarité, etc. ...

- L'invalidité permanente

L'indemnité est proportionnelle au pourcentage d'invalidité reconnu par le BOBI (Barème Officiel Belge des Invalidités) et le décès en cas d'accident survenu à l'école, ou sur le chemin de celle-ci et pendant des activités extra-scolaires.

- Le décès

Le contrat prévoit le paiement d'un capital « décès » ainsi que des frais funéraires. Les délais de remboursements sont fixés par la/les compagnies d'assurance et ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une avance par l'Institution.

Les responsables légaux qui le désirent pourront obtenir copie des contrats d'assurance.

De même, un volet explicatif peut être mis à leur disposition sur simple demande (auprès des éducateurs de l'établissement).

L'école peut éventuellement offrir un service administratif, moyennant une demande préalablement adressée.

Dans tous les autres cas, les responsables légaux sont responsables de la bonne tenue et du suivi du dossier d'assurance (envoi des divers documents) ; l'Institut technique Saint Gabriel ne pourra être tenu responsable en cas de manquement administratif (non-remboursement, retards, ...).

6.4.5 En cas d'accident, que faire ?

Lors d'un accident à l'école ou sur le chemin de l'école (aller ou retour) :

Il s'adresse à un éducateur qui lui remet :

- Le document « certificat médical » à faire compléter au plus tôt par un médecin et à ramener à un éducateur. Ce document sera joint à la déclaration d'accident rédigée par un éducateur qui envoie le dossier à la compagnie d'assurances.
- Le document de relevé de débours en vue du remboursement de frais causés par le sinistre. Ce formulaire comporte des explications importantes. Il doit être complété par les responsables légaux (N° de compte) et par la mutualité qui y indique son intervention dans les frais (partie 1).

Si des frais ne sont pas pris en charge par la mutuelle, les indiquer dans la partie 2 et y joindre les justificatifs (par ex : attestation de pharmacie).

Lorsque le document est complet :

- Soit les responsables légaux l'envoie avec les annexes (par e-mail) :

Adesio Assurances
Tél : 069/22 67 85

accident@adesio-assurances.be

- Soit le document et ses annexes sont remis à un éducateur qui se charge de l'envoi après photocopie.

Si l'accident entraîne de nombreux frais et/ou s'étend sur une longue période de soin, il est possible de morceler l'envoi de ces relevés en demandant plusieurs exemplaires du document relevé de débours.

7 Les contraintes de l'éducation

7.1 Les sanctions

Tout manquement à un des points de ce règlement et des règlements annexes sera sanctionné, dans le respect de la gradation des sanctions définie ci-après. Toutefois, la gravité d'un fait, les circonstances ou la récidive pourront justifier le passage immédiat à une sanction d'un des niveaux supérieurs. Il en sera de même si une sanction n'est pas réalisée dans les délais prévus, sans qu'aucune justification n'ait été fournie.

7.1.1 Mesure d'ordre

- la remarque verbale
- la remarque notée dans Cabanga
- le travail supplémentaire à domicile ou à l'école, y compris les travaux d'intérêts généraux à portée éducative au sein de l'école
- la retenue
- l'écartement du cours donnant lieu ou non à une retenue.

La retenue disciplinaire se réalise au sein de l'école, avec un travail d'application à effectuer. La retenue ne sera actée que si le travail est effectué sérieusement. Dans le cas contraire, l'élève sera sanctionné une seconde fois.

La retenue disciplinaire a lieu le mercredi à partir de 12h30. La retenue pédagogique est à programmer en accord avec l'éducateur référent.

Toute absence aux retenues doit être justifiée par un certificat médical ou un justificatif valable, à l'appréciation de l'éducateur.

Si une retenue reportée deux fois successivement pour absence injustifiée n'est pas réalisée, des sanctions plus importantes, allant jusqu'au renvoi définitif, seront appliquées.

7.1.2 Mesure disciplinaire

- l'exclusion temporaire d'un ou plusieurs cours.
- l'exclusion temporaire des cours pour un maximum de six jours.
- l'exclusion définitive.

En cas d'écartement du cours, d'exclusion d'un ou plusieurs cours ou d'un renvoi temporaire, l'élève est tenu d'effectuer les divers travaux remis par ses professeurs et éducateurs et de mettre ses cours en ordre dans un délai raisonnable. Ces exclusions sont ajoutées à la fiche disciplinaire de l'élève sur Cabanga.

L'exclusion provisoire d'un établissement ou d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées, sauf dérogation ministérielle (article 1.7.9-3 du code).

7.2 L'exclusion définitive

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

Un élève ne peut être exclu définitivement de l'établissement 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 l'organisation ou la bonne marche de l'établissement;
- ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 1.7.9-4, §1^{er}, alinéa 1 du code

Les faits graves suivants peuvent justifier l'exclusion définitive.

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

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :

- la détention ou l'usage d'une arme.

Ces faits mentionnés dans l'article 1.7.9-4, §1^{er}, al. 2 du Code constituent une liste non exhaustive de motifs pouvant justifier une exclusion définitive.

Par conséquent, une procédure d'exclusion définitive pourrait être mise en œuvre bien que le fait disciplinaire ne soit pas explicitement prévu dans cette liste, à condition bien évidemment que le fait disciplinaire qui justifie cette sanction puisse être considéré comme un fait grave.

Chacun de ces actes sera signalé au centre psychomédicosocial de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psychomédicosocial, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

7.2.1 Procédure et recours en matière d'exclusion définitive et de refus de réinscription

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription sont prononcées par le Pouvoir Organisateur ou par la Direction, conformément à la procédure légale.

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est assimilé à une exclusion définitive et est traité comme telle en ce qui concerne la procédure. Il doit être notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

- Convocation à l'audition

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus d'inscription, la Direction convoquera l'élève et ses responsables légaux, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition aura lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée.

Toutefois, l'audition peut avoir lieu avant le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la présentation de la lettre recommandée si l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses responsables légaux, s'il est mineur, demandent à être entendus avant l'expiration du délai légal.

La convocation reprend de manière précise les faits pris en considération, indique explicitement qu'une procédure d'exclusion définitive est engagée ainsi que les possibilités d'accès au dossier disciplinaire.

Lors de l'entretien, l'élève ou ses responsables légaux peuvent se faire assister.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses responsables légaux, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, ce refus est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. (Article 1.7.9-6§1^{er} du Code).

- Absence des personnes invitées

En cas d'absence des personnes invitées à être entendues, un procès-verbal de carence devra être établi et la procédure se poursuit normalement.

- Écartement provisoire

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cet écartement

provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école et est confirmé à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur dans la lettre de convocation.

Il ne faut pas confondre l'écartement provisoire, mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure d'exclusion définitive, avec l'exclusion provisoire, qui fait partie de l'éventail des sanctions prévues par l'école. (Article 1.7.9-5 du Code).

- Conseil de classe

Préalablement à toute exclusion définitive et après avoir entendu l'élève et ses responsables légaux, la Direction prend l'avis du Conseil de classe. (Article 1.7.9-6§2 du Code)

- Décision

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par la Direction et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses responsables légaux, s'il est mineur. (Article 1.7.9-6§2 et 3 du Code)

Si le PO a délégué le droit de prononcer l'exclusion définitive au chef d'établissement, il conviendra de préciser la possibilité et les modalités de recours contre la décision. (Article 1.7.9-7§1^{er} du Code)

La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du chef d'établissement, si celui-ci est délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion. (Article 1.7.9-7§2 du Code)

La lettre recommandée communiquera également l'adresse de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription dont dépend l'école. (Article 1.7.9-10§2 du Code)

- Recours

L'élève, s'il est majeur, ses responsables légaux, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours si la décision d'exclusion a été prise par la Direction, devant l'Organe d'Administration du Pouvoir Organisateur.

Sous peine de nullité, ce recours sera introduit par lettre recommandée adressée au Pouvoir Organisateur dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction. (Article 1.7.9-7§2 du Code).

L'Organe d'Administration statue sur ce recours au plus tard le 15^e jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, l'Organe d'Administration doit statuer pour le 20 août. La notification de cette décision doit se faire dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision. (Article 1.7.9-7§3 du Code)

- Après exclusion

Le CPMS de l'établissement scolaire se tient à la disposition de l'élève et de ses responsables légaux dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement, en ce compris pour une éventuelle réorientation. (Article 1.7.9-8 du Code)

8 Aide à la jeunesse

Sous certaines conditions définies, un mineur peut être temporairement pris en charge par un service d'accrochage scolaire (SAS) ou un service d'aide à la jeunesse (SAJ).

La Direction se réserve le droit d'alerter toute autorité compétente (PMS, SAJ ...) lorsqu'il constate qu'un élève mineur est en grande difficulté, que sa santé ou sa sécurité sont en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement ou celui de sa famille, en cas d'absentéisme suspect.

9 Bien-être à l'école

Pour le bien-être à l'école, l'Institut technique Saint-Gabriel travaille en partenariat étroit avec deux organismes : CPMS (Centre Psycho-Médico-Social) et le PSE (Promotion de la Santé à l'École). Ces deux partenaires sont indispensables à l'école et œuvrent pour le bien-être de nos élèves.

9.1 CPMS

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants et aux adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre personnel, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses responsables légaux ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS. Les équipes PMS peuvent alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS. Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la Direction du Centre PMS de l'école.

Articles 14-15 et 16 du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

9.2 PSE

La Promotion de la Santé à l'École (PSE) est obligatoire et gratuite.

La promotion de la santé à l'école consiste en :

- le soutien et le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement favorable à la santé dans le cadre des établissements scolaires, des hautes écoles et des écoles supérieures des Arts ;
- le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;

- l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires. Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

En cas de refus des responsables légaux ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service de PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

À défaut de se conformer à ces dispositions, les responsables légaux ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

9.3 Interdiction de fumer

Il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de notre Institut ainsi que dans un rayon de 10 mètres à l'extérieur de celui-ci. Tout élève qui sera pris en train de fumer fera l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Cette interdiction peut également être étendue aux voyages scolaires, classes de dépaysement et activités extérieures. (Loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac).

10 *Climat scolaire*

En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée des actes, comportements, « relation à l'autre négative, déséquilibrée et inscrite dans la durée » (B. Galand en 2021).

On y retrouve 3 caractéristiques principales :

1. L'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
2. Le déséquilibre de pouvoir ;
3. La répétition

Conformément à l'article 1.7.10-4 du Code, la Direction et l'équipe éducative établissent une procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de harcèlement et de cyberharcèlement scolaires. A l'Institut technique Saint-Gabriel, seuls les problèmes d'harcèlement qui se développent au sein de l'école seront pris en compte. Pour les problèmes externes à l'école (réseaux-sociaux), nous vous conseillons de :

- *Porter plainte auprès de la police,*

- *De contacter :*
 - *L'ASBL Réseau Prévention Harcèlement*
 - *Le CRIH (Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement) dont voici les coordonnées :*

CRIH
 Chaussée de Jolimont 263
 7100 La Louvière
 071/507 875 – crih@solidaris.be

La procédure se déroule de la manière suivante :

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, responsable légal, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières :

- Responsable légal – élève :
 - A l'éducateur référent
 - Au Préfet d'éducation ;
 - Par mail à l'adresse harcelement@itsg.pro
 - A la Direction.
- Membres de l'équipe éducative et/ou membre de la communauté scolaire :
 - Personnes de confiance : Catherine Vannetelbosch (site Mayeur Etienne) et Marie Vande Ghinste (site Rue de Mons)
 - A la Direction ;
 - Au Préfet d'éducation ;
 - Par mail à l'adresse harcelement@itsg.pro

Une fois les faits rapportés, ceux-ci sont confiés à la personne responsable :

- au Préfet d'éducation, pour les responsables légaux-élèves ;
- à la Direction, pour les membres du personnel

qui est chargée de l'ouverture du dossier et de sa gestion selon les modalités d'enregistrement des faits suivantes :

- Cibler la victime, les autres protagonistes, les lieux, les moments, ... Tout élément susceptible de permettre l'ouverture du dossier.
- Établir les faits : recherches, se renseigner sur la durée de la situation, ...

Et selon les différentes informations à minima reprises dans le dossier :

- Date d'ouverture du dossier
- Coordonnées de la victime (nom, prénom, classe, âge, ...)

- Coordonnées des protagonistes
- Coordonnées des responsables légaux
- Les faits (faits précis, répétitifs, personnes incriminées, témoins, dates ...)

Un délai de maximum 24h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

Dans un délai de 4 jours, les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par le Préfet d'éducation et/ou la Direction.

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une prise en charge du responsable de la gestion des conflits, de la discipline au sein de l'école :

- Entendre les différentes parties
- Convoquer les responsables légaux si besoin
- Proposer une médiation
- Prendre les sanctions éventuelles
- Proposer un rendez-vous au PMS si souhaité
- ...

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

1. Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté :
 - L'élève n'est pas en danger physique ou mental grave ;
 - L'image de l'école n'est pas directement impactée ;

Le traitement sera soit fait en interne soit en externe.

- **En interne** par le Préfet d'éducation et/ou la Direction, et ce dans ses obligations relatives au secret professionnel et/ou à son devoir de réserve :
 - Ecoute empathique et rassurante de la victime avec déculpabilisation éventuelle accompagnée ou pas d'une personne de son choix.
 - Investigation afin de bien comprendre ce qui s'est passé et ses conséquences éventuelles.
 - Proposer un rendez-vous au PMS si souhaité.
 - Rencontres des différentes personnes incriminées afin d'établir un procès-verbal le plus complet possible.
 - Délai de traitement : en fonction de la gravité des faits, des intervenants et de leur disponibilité mais le plus rapidement possible.
 - Etablir un procès-verbal et inviter les personnes présentes de le co-signer.
- **En externe** :

- Coordonnées du service :

Le CRIH (Centre de Référence et d'Intervention Harcèlement) dont voici les coordonnées:

CRIH
Chaussée de Jolimont 263
7100 La Louvière
071/507 875 – crih@solidaris.be

- ✓ Adultes:

Numéro vert « Écoute école » est accessible du lundi au vendredi de 9h à 16h au 0800 95 580 et vous permet d'obtenir des informations quant aux services et procédures utiles.

- ✓ Enfants :

Le 103 – Service Ecoute-Enfants Numéro gratuit et anonyme 7/7j de 10h à 24h (103ecoute.be)

Périodicité du suivi : régulièrement

Délai de traitement : en fonction de la gravité des faits, des intervenants et de leur disponibilité

2. Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la Direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources (voir coordonnées ci-dessus). Le Préfet d'éducation ou la Direction se chargera du suivi et fera rapport chaque semaine jusqu'à la clôture du dossier.

Si l'objectif est atteint, la victime ne se plaint plus du harcèlement et précise que le problème est normalisé pour elle, la situation est donc réglée et le dossier clôturé : la victime, ses responsables légaux contresignent le rapport de clôture.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par le Préfet d'éducation ou la Direction » sera attribué au dossier. Un suivi régulier sera mis en place.

La présente procédure sera communiquée à tous les élèves en début d'année lors de l'accueil par la Direction. Une lecture complète de cette procédure sera effectuée par le titulaire lors de la prise en charge de sa classe en début d'année également. Elle sera également expliquée aux membres du personnel lors de l'Assemblée générale de rentrée.

11 *Usage des médias sociaux*

Écrire des commentaires et publier des photos de toute personne sans autorisation, présente des risques et constitue une infraction en regard de la loi. **Tous les contenus qui circulent sur le Net sont ineffaçables.**

Il n'est pas acceptable d'insulter quelqu'un ou d'être insulté, ridiculisé, harcelé par d'autres utilisateurs.

L'usage intensif des médias sociaux est un risque important de distraction pour les jeunes qui font leurs devoirs sur ordinateur tout en étant connectés.

Les responsables légaux veilleront à rappeler à leur enfant une utilisation respectueuse des moyens de communication modernes. En cas de non-respect, l'élève sera susceptible de sanction disciplinaire. **Il appartient à chacun de s'informer sur les droits et devoirs d'un bon usage du Net.**

12 *Traitement des données personnelles*

12.1 **RGPD (Règlement sur la protection des données)**

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément aux dispositions du Règlement Général européen pour la Protection des données (RGPD) en vigueur depuis mai 2018. Une déclaration de protection des données personnelles des élèves et des responsables légaux est disponible sur notre site Web.

Une demande de consentement écrite et signée par les responsables légaux des élèves mineurs s'impose dans les deux domaines suivants :

- droit à l'image ;
- inscription et accès à une plateforme numérique pour les jeunes de moins de 13 ans.

Si vous souhaitez signaler un problème ou une fuite de données, merci de contacter au plus vite le secrétariat des élèves.

« Toute décision relative à l'enfant est réputée prise en commun accord par les responsables légaux. Le responsable légal est présumé, lorsqu'il agit seul, avoir reçu un mandat du conjoint ou de l'ex-conjoint pour prendre les décisions relatives à l'enfant. »

12.2 **Utilisation des caméras**

Des caméras de surveillance sont placées judicieusement pour couvrir les points stratégiques de l'école.

La surveillance par caméras a pour finalité de prévenir et de détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir organisateur ou son mandataire a accès à ces images.

Les images sont enregistrées et conservées. Elles pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

12.3 **Affichages**

Les affichages pour des activités extérieures ou culturelles seront soumis à l'autorisation de la Direction.

13 *Règlement spécifique aux cours d'éducation physique*

Les cours de natation et d'éducation physique font partie de la formation obligatoire quand ils sont prévus au programme de la formation commune. Toute dispense pour ces cours doit être couverte par un certificat médical ou une attestation ministérielle pour les sportifs de haut niveau.

Le décret définissant les compétences à développer dans le cadre du cours d'éducation physique, insiste sur l'importance de la continuité des apprentissages moteurs. Dans ces conditions, il devient difficilement acceptable de dispenser des élèves de ce cours pour des raisons qui ne s'avèrent pas impérieuses. Il nous semble raisonnable d'exiger qu'un élève blessé ou malade se soigne et demande à son médecin de suivre l'évolution de son problème de santé.

En fonction du contenu du cours prévu ce jour-là, un élève avec un justificatif circonstancié signé par les responsables légaux ou par lui majeur pourra exceptionnellement, être exempté de ce cours. L'élève doit, dans ce cas précis, toujours se présenter avec sa tenue complète. Le professeur peut exiger des élèves exemptés une participation adaptée ou un travail écrit qui fera toujours l'objet d'une évaluation.

Pour les cours d'éducation physique, l'élève doit se vêtir de l'équipement demandé par le professeur. A défaut, il recevra en prêt, une tenue complète de l'école. Le refus de cette tenue sera directement sanctionné.

L'équipement d'éducation physique comprend un t-shirt propre, un short - un pantalon de training, des chaussettes de sport et des chaussures de sport lacées. Pour la natation, l'élève prévoit un essuie et un maillot (une pièce pour les filles - pas de short pour les garçons).

La non-participation injustifiée au cours d'éducation physique et l'absence de tenue sont sanctionnées dès la 3^{ème} séance au premier degré, et dès le second cours au deuxième et au troisième degré.

Pour les cours d'endurance fondamentale de course à pied et de natation, le professeur peut exiger la récupération des heures perdues.

Seule l'eau, comme boisson, sera autorisée lors du cours et des pauses.

14 *Règlement des ateliers*

Le règlement général des ateliers et le règlement propre à chaque section sont remis aux élèves par les professeurs d'option en début d'année scolaire.

Une copie des différents règlements se trouvent sur notre site internet www.saint-gabriel.be

15 *Les frais scolaires*

15.1 *Généralités*

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, ses responsables légaux s'engagent à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement.

En ce qui concerne la mission de l'enseignement :

1. les frais obligatoires sont les suivants :
 - les frais d'accès et les frais de déplacement à la piscine ;

- les frais d'accès et les frais de déplacement vers les activités culturelles et sportives ;
 - les photocopies pour un maximum de 75€ par année scolaire ;
 - l'achat de livre cahier en anglais, néerlandais et français ;
 - le prêt de livres scolaires, d'équipements et d'outillage ;
 - les séjours pédagogiques avec nuitées (et les frais de déplacement) ;
2. les achats groupés facultatifs ;
3. les frais ne pouvant pas être réclamés aux responsables légaux:
- le carnet de communication (sauf les exemplaires supplémentaires), diplômes, certificats, bulletins, ...
 - les frais afférents au fonctionnement de l'école;
 - l'achat de manuels scolaires.

En cas d'absence à une activité, la part de transport (uniquement) pourra lui être facturée.

15.2 Estimation des frais

L'estimation du montant des frais réclamés et de leur ventilation fera l'objet d'une communication écrite aux responsables légaux via l'espace « documents » dans Cabanga.

15.3 Décomptes périodiques

Toutes les activités obligatoires organisées par l'école sont détaillées en quatre décomptes périodiques payables par virement bancaire sur le compte BE59 0688 9466 9726.

A la réception de chaque décompte, vous disposez d'un délai de 8 jours pour signaler une erreur éventuelle à la comptabilité via facturation@itsg.pro.

Passé ce délai, le décompte sera réputé exact et son montant sera dû. Aucune contestation ultérieure ne sera plus prise en compte.

15.4 Délai et modalités de paiement

Les décomptes périodiques sont payables dans les 15 jours.

Le pouvoir organisateur prévoit la possibilité d'échelonner sur plusieurs décomptes périodiques les frais dont le montant excède 50 EUR. Les responsables légaux qui souhaitent bénéficier de cette modalité peuvent prendre contact avec l'économiste via facturation@itsg.pro qui leur transmettra toutes les informations nécessaires.

Les responsables s'engagent au paiement des frais obligatoires, ainsi que des frais facultatifs et des services auxquels ils ont souscrit.

15.5 Non-paiement

En cas de non-paiement des factures scolaires, les articles 100 et suivants du décret « Missions » interdisent d'en faire porter les conséquences sur l'élève. Il est donc interdit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève pour non-paiement des frais scolaires. Dans la même logique, il n'est pas non plus permis de retenir le bulletin ou le diplôme.

Un courrier de rappel sera envoyé aux responsables légaux par e-mail. À défaut pour les responsables légaux d'avoir procédé au paiement, malgré le courrier de rappel, une mise en demeure formelle, au sens de l'article XIX.2, §1er du Code de droit économique, leur sera adressée leur signifiant l'obligation de s'acquitter du paiement des frais qui leur sont réclamés au plus tard dans les 14 jours calendriers.

Ce premier rappel est gratuit.

Si les responsables légaux ne réagissent pas à la mise en demeure et ne s'acquittent pas du paiement des sommes dues, l'école se réserve alors le droit de réclamer aux responsables légaux une indemnité de 20 EUR qui sera dès lors due et ajoutée automatiquement au solde ouvert. (Loi du 4 mai 2023 sur les dettes du consommateur).

En cas de non-réaction des responsables légaux et de non-paiement, l'école se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement. Les responsables supporteront alors les frais d'intervention de cette société.

15.6 Attribution de juridiction :

En cas de litige, seuls les tribunaux de l'arrondissement de Mons sont compétents.

16 Accès informatiques et services personnels

16.1 Identifiants personnalisés

L'élève reçoit une adresse e-mail scolaire (prénom.nom@itsg.pro) et un mot de passe. En aucun cas, ceux-ci ne peuvent être transmis à autrui.

Grâce à celle-ci l'élève pourra:

- Se connecter sur l'ensemble des ordinateurs de l'école,
- Installer gratuitement la **Suite office 365** (Word, Excel, Outlook, ...) ainsi que la plateforme **Teams** sur son ordinateur personnel (possibilité d'installer la suite sur 5 PC différents),
- Avoir accès à sa boîte e-mail scolaire (via Outlook ou via www.office.com).
- Disposer d'un espace OneDrive illimité.
- Se connecter à l'espace élève de notre site internet.
- Se connecter à Cabanga.

L'élève est tenu de consulter régulièrement sa boîte mail ainsi que les plateformes utilisées par l'école (Teams, Cabanga, ...).

16.2 Cabanga

L'élève (via son adresse @itsg.pro) et son responsable légal (via son adresse personnelle) ont accès à la plateforme Cabanga. Cette plateforme permet de consulter les matières vues en classe (carnet de communication en ligne), les résultats aux différentes évaluations, le planning, le bulletin, de prendre les rendez-vous pour les réunions des responsables légaux, les remarques pédagogiques et disciplinaires, ...

16.3 Service de prêt de pc portables

Afin de garantir à chacun un accès numérique, l'école met en place un service de prêt de PC portables. Ce service est exclusivement destiné aux élèves n'ayant pas un accès à un ordinateur à la maison. Ce service est gratuit (caution de 50 euros). Veuillez contacter notre responsable informatique (laurent.michel@itsg.pro) pour tout renseignement.

17 Charte informatique de l'école

L'élève utilise l'ordinateur sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un éducateur pendant le temps scolaire et dans le cadre de la réalisation d'un travail pédagogique.

L'élève ne consomme ni boisson ni nourriture à proximité du matériel informatique.

Le matériel mis à disposition sera utilisé avec précaution dans le respect des consignes d'utilisation. Toute dégradation du matériel informatique fera l'objet de sanctions. Tout problème matériel constaté par l'élève sera signalé immédiatement au professeur au début du cours, faute de quoi il sera tenu responsable de la dégradation en question. Aucun débranchement, déplacement, modification du matériel n'est autorisé (même le clavier ou la souris). Tout vol de matériel informatique (ou photographique) sera sanctionné et fera l'objet de poursuites.

Les ordinateurs reliés aux tableaux numériques de classes sont destinés à être utilisés exclusivement par les professeurs. L'élève ne pourra en faire usage qu'avec l'autorisation d'un enseignant et lorsque ce dernier est présent.

Avant toute impression, un aperçu avant impression permettra d'éviter d'imprimer des pages inutiles. Les impressions se feront en noir et blanc et en recto-verso (sauf consigne contraire du professeur). La navigation sur Internet se fera toujours en présence d'un enseignant ou d'un éducateur. L'historique de la navigation est conservé et consultable ; la consultation de pages inappropriées (à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux) est formellement interdite. Les téléchargements à usage personnel sont interdits. La loi sur la propriété des œuvres doit être respectée. L'élève utilisera des textes, des images, des sons, des vidéos libres de droit ou après avoir impérativement demandé la permission de l'auteur.

Lorsque l'élève utilise la messagerie, le forum, le chat ou un formulaire de page web, il ne donne pas d'informations sur lui ou sa famille (n° de téléphone, adresse, ...) ni sur ses goûts. L'échange de fichiers illégaux, de messages à caractère publicitaire, politique ou idéologique est proscrit.

Les échanges informatiques entre élèves à caractère injurieux, racistes ou s'assimilant à du harcèlement seront sanctionnés avec toutes les mesures nécessaires. L'élève est responsable de ce

qu'il écrit. Ces échanges seront uniquement réalisés dans le cadre de l'enseignement et dans le cadre de la réalisation d'exercices et devoirs ou lors de la remise en ordre des cours.

Dans le cadre d'une communication numérique avec un enseignant, celui-ci n'est pas tenu de répondre aux messages le week-end ni après 16h. Il formulera sa réponse, s'il le souhaite, à sa meilleure convenance et par le canal de son choix. Lors des échanges avec les membres de l'équipe éducative, l'élève complète toujours le sujet de cet échange, communique son nom et sa classe, utilise un langage soigné et poli, contrôle la forme et l'orthographe de son message et en soigne la présentation. Il est donc interdit d'envoyer des messages insignifiants ou à contenu choquant ou provocateur, d'utiliser une langue familière, non-adaptée, avec un professeur, un éducateur, un membre du personnel administratif ou de l'équipe de Direction.

Il est conseillé d'utiliser One Drive sur la plateforme Office 365 (accessible via www.office.com) pour la sauvegarde de travaux effectués. De cette façon, l'élève ne restera plus dépendant d'un poste ni même d'un local. Les machines peuvent être réinitialisées à tout moment. Cela engendre la perte des informations qui s'y trouveraient. **L'école ne peut être tenue responsable de la perte de ces données. Il est donc indispensable que les travaux des élèves ne soient pas sauvegardés physiquement sur les ordinateurs de l'école - mais bien sur un support externe (clef USB, ...).**

L'élève a le devoir de respecter les règles établies par cette charte. Dans le cas contraire, ses droits à l'accès aux ordinateurs de l'école pourront être limités, suspendus ou supprimés. Ses représentants légaux en seront alors informés.

18 *Dispositions finales*

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, la personne responsable, de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement (voir ci-après RGPD) existants ou à venir.

La responsabilité et les diverses obligations des responsables légaux ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur, deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les responsables légaux de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative, lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

Des règles de vie particulières peuvent être appliquées aux élèves qui suivent l'enseignement secondaire en alternance, celles-ci sont reprises dans le carnet de communication de l'élève et contrôlées par le Coordonnateur et/ou le responsable du site, et l'équipe pédagogique du CEFA.

19 Accord de l'élève et des responsables légaux

Je soussigné (nom, prénom) _____ déclare avoir inscrit mon enfant nommé (nom, prénom) _____ dans l'établissement.

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du Règlement d'Ordre Intérieur de l'école et avoir pris connaissance des documents suivants :

- Les demandes de consentements (droit à l'image)
- Les différents projets et règlements de l'établissement via le QR code



Fait à _____, le _____

L'élève mineur

Le responsable légal ou l'élève majeur