Collège du SARTAY

Passeport pour la vie

rue Pierre Henvard 64
4053 EMBOURG
04.361.69.50

PROJET EDUCATIF
PROJET PEDAGOGIQUE
PROJET D'ETABLISSEMENT
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

(Version 30 septembre 2026)

PROJET D'ETABLISSEMENT

Le Collège du SARTAY s'engage à éduquer et à former les jeunes qui lui sont confiés dans l'esprit de Jésus-Christ et selon les valeurs de l'Evangile.

SES OBJECTIFS SONT :

- développer la personnalité du jeune tout entière dans ses dimensions intellectuelle, sociale, spirituelle, affective et physique.
- aider les élèves à acquérir les aptitudes nécessaires pour s'intégrer dans la vie économique, sociale et professionnelle.
- former des citoyens responsables et actifs.

Dans ce projet, chaque personne s'engage et attend la participation des autres, notamment :

- **des élèves**, qu'ils soient acteurs de leur formation dans une démarche de recherche de sens qui aboutira au choix d'une orientation.
- **de l'équipe éducative**, que chacun de ses membres s'investisse personnellement dans la relation éducative, prenne sa part dans le travail pédagogique collectif et s'engage dans une formation continue.
- **des parents**, qu'ils soutiennent leur enfant dans son parcours scolaire, qu'ils adhèrent au projet du Collège du Sartay et appuient au quotidien les actions qu'il entreprend.
- **du Pouvoir Organisateur,** qu'il soit garant de la mission du Collège, attentif à ses objectifs et à la mise en œuvre des moyens humains et matériels.

Les objectifs du Collège sont d'autant mieux réalisés que tous les acteurs de la communauté éducative, parents, enseignants et élèves, témoignent d'une réelle volonté de communication, de concertation et de transparence.

Le Collège Episcopal du Sartay est une école d'enseignement général, reconnue par l'Evêque de Liège et affiliée au réseau de l'Enseignement Catholique. De ce fait, les cours de religion sont donnés à l'ensemble des élèves et une animation pastorale est proposée sous la forme de célébrations, de retraites et d'autres temps forts.

Le Collège veut proposer une formation juste, efficace et porteuse de sens où l'enseignement proprement dit, l'éducation et l'ouverture vers l'extérieur rencontrent la même attention. Par conséquent :

a) **les classes sont formées** de la manière la plus équilibrée possible et sans discrimination d'options. Aux premier et deuxième degrés, un système de remédiation et d'accompagnement individualisé est organisé dans le but de permettre à un maximum d'élèves d'atteindre les objectifs. Quand les circonstances l'imposent, l'équipe éducative, en concertation avec le centre PMS (Centre Psycho-Médico-Social) aide les parents dans le suivi des études de leur enfant et dans son orientation.

b) **en matière de pédagogie**, l'accent est mis sur le développement des compétences sans négliger l'acquisition des savoirs indispensables.
Progressivement, les élèves apprennent à apprendre et à chercher ; ils acquièrent de la sorte l'autonomie qui leur permettra de trouver leur place dans la société.

c) **en matière d'éducation**, le Collège privilégie les valeurs de respect, de rigueur intellectuelle, d'esprit critique et de civisme. Face aux situations difficiles, l'équipe éducative se mobilise et se concerte pour aider le jeune à trouver la solution la plus adéquate.
Le Conseil des Elèves, qui réunit les délégués de classe, élus par leurs pairs, aborde un large éventail de préoccupations des jeunes et les prépare à devenir des citoyens responsables.

d) **le Collège veille à équilibrer la formation intellectuelle et l'ouverture au monde**. Face aux grands défis communs auxquels est confronté le monde contemporain, le Collège s'engage à aider l'élève à y trouver sa place.

Depuis l'année 2000, le Collège propose la possibilité de développer des compétences approfondies en néerlandais par le biais d'une formation en **immersion** partielle. En fin de parcours, les élèves concernés doivent avoir atteint un niveau qui leur permet de poursuivre des études supérieures en néerlandais.

Le Collège du Sartay a la chance de disposer d'une infrastructure et d'un site exceptionnels qui offrent un cadre propice à l'étude et à la formation des élèves. Conscient de ce privilège, il accorde une attention particulière à l'éducation au respect de l'**environnement**, au développement durable ainsi qu'à la **solidarité**.

Le Collège est ouvert à l'intégration d'élèves présentant un handicap.

Le Collège veille à ce que les frais scolaires ne constituent pas un obstacle à l'intégration.

LE COLLÈGE DU SARTAY SE DONNE COMME PRIORITÉS :

- *la collaboration avec **l'école fondamentale** afin de favoriser la meilleure transition possible.*
- *la préparation à **l'enseignement supérieur** en mettant l'accent sur l'autonomie, l'esprit de synthèse, l'esprit critique ainsi que sur le dépassement de soi et le travail en équipe.*
- *l'éducation au **respect** de soi, de l'autre et de l'environnement.*
- *la maîtrise de **la langue française** comme outil fondamental de communication.*

Mise à jour - mai 2016

Notre PAC pour le D1 – 2026/2027

Dans le cadre du Plan d'Actions Collectives, l'objectif de notre école est de mener les élèves du premier degré à la réussite du CE1D mais aussi de construire avec chacun un projet d'orientation épanouissant.

- ✓ **L'école met en œuvre des actions :**

  - à l'entrée en première année pour faciliter le passage du primaire vers le secondaire.
  - à travers des soutiens, dans l'horaire, quand les difficultés sont profondes.
  - ou des remédiations, hors horaire, pour les difficultés ponctuelles.
  - des Plans Individualisés d'Apprentissage (P. I. A.) sont définis en conseil de classe diagnostiquant les difficultés et évaluant les progrès de l'élève.
  - tout au long du D1, des animations en collaboration avec le PMS pour une meilleure orientation :
    - présentation de l'enseignement qualifiant dans notre CES (Centre d'Enseignement Secondaire),
    - construction d'un projet personnel d'orientation,
    - éventuelle journée d'immersion dans une autre filière d'enseignement.
  - l'étude surveillée.
  - une étude dirigée ou un cours de méthode de travail sur décision du conseil de classe pour les élèves en difficulté méthodologique.
  - rédaction d'un protocole d'aménagements raisonnables pour les élèves présentant des troubles d'apprentissage.
  - mise en œuvre de co-enseignement pour de l'accompagnement personnalisé.
  - deux semaines de remédiation – consolidation – dépassement.

- ✓ **L'école mobilise des ressources :**

  - désignation d'une coordination pédagogique au 1er degré.
  - collaboration avec le PMS.
  - collaboration avec l'institut Notre-Dame de Cerexhe-Heuseux, notre pôle territorial.
  - formation en gestion mentale pour les professeurs et éducateurs au service des élèves.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2026/2027
"POUR MIEUX VIVRE AU COLLEGE DU SARTAY"

1. Inscriptions

1.1. Demande d'inscription
1.2. Dispositions particulières pour l'élève majeur
1.3. Conditions légales d'inscription
1.4. Reconduction des inscriptions

2. Changement d'école

2.1. Changement au cours du 1er degré
2.2. Changement d'école pour les 2e et 3e degrés

3. Fréquentation scolaire

3.1. Obligations
    3.1.1. Obligations pour l'élève
    3.1.2. Obligations pour les parents
3.2. Absences
    3.2.1. Les absences légalement justifiées
    3.2.2. Les absences laissées à l'appréciation du Chef d'établissement
    3.2.3. Les absences injustifiées
    3.2.4. La marche à suivre en cas d'absence
    3.2.5. En cas d'absence aux examens, aux actualisations et aux remises à niveau
    3.2.6. En cas d'absence à un contrôle ou une prestation à fournir en classe
    3.2.7. En cas d'absence à une retenue
    3.2.8. En cas d'absence à une activité extérieure
    3.2.9. Absences et certificat médical
3.3. Retards
3.4. Particularité du cours d'éducation physique
3.5. Infirmerie, maladie, accident

4. La vie au quotidien

4.1. Horaire de la journée
4.2. Documents scolaires
    4.2.1. Journal de classe
    4.2.2. Carte d'étudiant
4.3. Circulation des élèves dans le bâtiment
4.4. Les heures de fourche
4.5. Absence d'un professeur
4.6. Entrées et sorties du Collège
    4.6.1. L'élève doit quitter le Collège avant la fin des cours
    4.6.2. Autorisation spéciale de sortie
    4.6.3. Autorisation spéciale d'arrivée tardive
4.7. Récréations, temps de midi
    4.7.1. Principe
    4.7.2. Sorties pendant le temps de midi
4.8. Les études
4.9. Comportement sur le chemin de l'école
4.10. Tenue vestimentaire

4.11. Respect-santé, objets interdits …
4.12. La communication
4.13. Smartschool
4.13.1. Présentation et utilisation
4.13.2. Communication correcte dans Smartschool
4.13.3. Utilisation du compte Smartschool des parents
4.14. Les activités extra scolaires
4.15. Les casiers

5. Le sens de la vie en commun

5.1. Comportement social – Procédure suspicion de radicalisation
5.2. Climat scolaire – Procédure de lutte contre le (cyber)harcèlement
5.3. L'utilisation des téléphones portables (GSM) et autres objets technologiques
5.4. Protection de la vie privée
5.5. Respect des lieux
5.6. Accès au domaine

6. Frais scolaires

7. Les assurances

8. Respect des contraintes de l'éducation

8.1. Les sanctions
8.2. Procédure d'exclusion définitive

9. Santé à l'école

10. Divers

11. Dispositions finales

Le règlement d'ordre intérieur *définit des règles qui permettent à chaque élève de se situer au sein de l'école, et qui rendent plus claires et transparentes les relations entre les différents partenaires concernés par l'éducation.*
Ce règlement d'ordre intérieur constitue, avec les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur ainsi qu'avec le projet d'établissement et le règlement des études, un ensemble cohérent de règles et de réflexions qui doivent régir la vie de l'école et auxquelles souscrivent les parents lors de l'inscription de leur enfant.

1. INSCRIPTIONS

1.1. DEMANDE D'INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un élève émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même, s'il est majeur. Elle peut également émaner d'une personne qui assure la garde de fait du mineur, pour autant que celle-ci puisse se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes visées ci-avant ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde (art.3 de la loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire).

- Les rendez-vous pour les demandes ***d'inscription en 1re année*** peuvent être pris à partir de la date d'ouverture des inscriptions fixée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles et selon les modalités établies par celle-ci.
Les inscriptions peuvent être clôturées dès que toutes les places disponibles sont prises.
A la fin de l'année scolaire, après délibération du C.E.B. (Certificat d'Etudes de Base), toutes les inscriptions doivent être confirmées par les parents ou la personne responsable et avalisées par le Chef d'établissement, qui peut, s'il l'estime nécessaire, demander une entrevue avec le centre PMS et/ou un avis du conseil d'admission (voir règlement des études).

- ***Toute autre demande d'inscription*** est introduite auprès de la direction de l'établissement, au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre.

Pour des raisons exceptionnelles et motivées, soumises à l'appréciation du Chef de l'établissement, l'inscription peut être acceptée au-delà.
Avant d'avaliser la demande, le Chef d'établissement peut, s'il l'estime nécessaire, demander une entrevue avec le centre PMS et/ou un avis du conseil d'admission.
Avant l'inscription, l'élève et ses parents ont pu prendre connaissance des documents suivants :

1- le projet éducatif et le projet pédagogique du Segec
2- le projet d'établissement
3- le règlement des études
4- le règlement d'ordre intérieur
5- les articles du Code de l'enseignement concernant la gratuité (inclus dans le ROI).

Par l'inscription de l'élève dans l'établissement, les parents et l'élève acceptent le contenu de ces 5 documents dans leur entièreté (cf. article 1.7.7-1 du Code de l'enseignement).

1.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR L'ELEVE MAJEUR

- Si l'élève majeur veut continuer sa scolarité dans le même établissement, il est tenu de s'y réinscrire chaque année. Cette scolarité est subordonnée à la condition qu'il accepte et signe au préalable les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur et le règlement des études.
S'il devient majeur en cours de scolarité, il doit également confirmer son inscription. S'il refuse, il rompt le contrat qui le lie à l'école et s'exclut lui-même.

- L'élève majeur a, de par la loi, le droit de signer ses documents scolaires : bulletin, sanction, justificatif de retard ou d'absence. Néanmoins, il fait appel à ses parents pour assurer les frais de sa scolarité. Cette situation ambiguë sera clarifiée si tous les documents qui concernent la scolarité de l'élève majeur sont contresignés par les parents responsables.
Sauf des cas isolés en 5e année, c'est dans le courant de la rhétorique que les élèves atteignent leur majorité. Il convient d'accorder à tous les élèves d'une même année, et pour toute l'année scolaire, un seul et même statut. ***Dès lors, tous les documents qui concernent la scolarité de l'élève de rhétorique ou de l'élève majeur dans une autre année, doivent être cosignés par les élèves eux-mêmes et l'un ou l'autre de leurs parents responsables.***

- Lors d'une inscription au sein d'un 1er ou 2e degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur sera informé de son obligation de prendre contact avec le Chef d'établissement 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 le Chef d'établissement ou le centre PMS au conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Le 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 ***(cf. article 1.7.7-4 § 1 du Code de l'enseignement)*.**

1.3. CONDITIONS LEGALES D'INSCRIPTION

Le jeune n'est admis comme élève régulier que s'il satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales et 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.

1.4. LA RECONDUCTION DES INSCRIPTIONS

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf lorsque :
- l'exclusion de l'élève est prononcée, dans le respect des procédures légales.
- les parents ont fait part, dans un courrier au Chef d'établissement, de leur décision de retirer l'enfant de l'établissement.
- l'élève n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- l'élève est majeur et qu'il n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Les parents dont l'enfant s'est vu délivrer une attestation C (refus et redoublement) doivent obligatoirement prendre rendez-vous avec le Chef d'établissement à la fin de l'année afin d'envisager ensemble la poursuite des études.

Au cas où les parents (ou l'élève majeur) ont un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements, 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.

2. CHANGEMENT D'ECOLE

2.1. CHANGEMENT D'ECOLE AU COURS DU 1ER DEGRE

Il est interdit de changer d'école au sein du 1er degré.
Seules les exceptions prévues dans le code permettent de déroger à cette règle :
changement de domicile ; séparation des parents entraînant un changement de lieu d'hébergement de l'enfant ; placement par un magistrat ; passage vers un internat ; perte de l'emploi du parent assurant seul l'hébergement de l'enfant ; suppression de la cantine scolaire, d'un service de transport gratuit ou non, ou de garderies du matin et/ou du soir ; l'accueil de l'élève à l'initiative des parents dans une autre famille ou dans un centre, pour raison de maladie, de voyage ou de séparation des parents. En cas de force majeure ou de nécessité absolue dans l'intérêt de l'enfant (voir décret "inscription" du 28 février 2007).

L'élève qui s'inscrit pour la 1re fois dans le D1 en 1re année peut librement changer d'établissement scolaire jusqu'au 30 septembre de la même année scolaire. Au-delà de cette date, il ne peut plus changer d'établissement sans obtenir une autorisation, laquelle est soumise à une procédure réglementée.
Toute demande de changement, même formulée avant le 30 septembre, se fera via le formulaire prévu à cet effet.
Lorsqu'un changement d'établissement est autorisé pour un élève, l'autorisation peut aussi valoir pour son/ses frère(s) et sœur(s) ou pour tout autre mineur vivant sous le même toit.

2.2. CHANGEMENT D'ECOLE AU COURS DES 2E ET 3E DEGRES

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 émane des parents, de la personne légalement responsable ou de l'élève lui-même s'il est majeur.

3. FREQUENTATION SCOLAIRE

3.1. OBLIGATIONS

3.1.1. Obligations pour l'élève

- L'élève est tenu de participer à tous les cours, aux activités pédagogiques, culturelles et pastorales. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.

L'élève qui s'absente volontairement d'un cours ou qui quitte le domaine sans autorisation se verra imposer une sanction sévère.

- Le Service Général d'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que l'élève a réellement poursuivi ses études avec fruit. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice du contrôle du Service d'Inspection doivent être conservées par l'élève et ses parents avec le plus grand soin **pendant les 6 années du secondaire** jusqu'à l'obtention du certificat des études secondaires (***en particulier le journal de classe***, les cahiers, les travaux écrits, tels les devoirs, compositions, contrôles et exercices faits en classe ou à domicile).

3.1.2. Obligations pour les parents

- En vertu de la loi sur l'obligation scolaire, les parents sont obligés de veiller à ce que le jeune fréquente régulièrement et assidûment l'établissement. Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions pénales.

- Les parents doivent exercer un contrôle régulier sur la scolarité de leurs enfants, ***en vérifiant et en signant régulièrement le journal de classe, en signant le bulletin et les circulaires, en répondant aux convocations de l'établissement et en consultant régulièrement la plateforme Smartschool.***
- L'élève est tenu de participer à tous les cours, y compris toutes les activités extérieures (natation, retraites, sorties, …) en lien avec le projet pédagogique et le projet d'établissement. Toute dispense éventuelle ne peut être accordée que par le Chef d'établissement ou son délégué après demande dûment justifiée.
- Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève (mineur ou majeur), ses parents s'engagent à s'acquitter des frais scolaires 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.
- Les parents (ou l'élève majeur) avertissent le Chef d'établissement par courrier lorsqu'ils ont pris la décision de retirer leur enfant de l'établissement.

3.2. ABSENCES

Les différents types d'absence

Il existe **3 types d'absence** :
- l'absence **légalement justifiée,**
- l'absence **justifiée par un mot des parents** laissée à l'appréciation du Chef d'établissement,
- l'absence **injustifiée.**

3.2.1. Les absences légalement justifiées

- **Les absences pour cause de maladie** :
  Les absences de plus de 3 jours doivent **toujours être justifiées** par un **certificat médical**.
- **Les autres absences :** sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :
  - l'**indisposition** ou la **maladie** de l'élève **couverte par un certificat médical** ou une **attestation délivrée par un centre hospitalier.**
  - le **décès d'un parent ou allié de l'élève** au 1er degré (4 jours) ; le décès d'un parent ou allié de l'élève à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève (2 jours) ; 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 (1 jour).
  - la **convocation par une autorité publique.**
  - la **participation de l'élève à un séjour scolaire individuel** reconnu par la Communauté française.
  - la **participation** des élèves **jeunes sportifs de haut niveau** ou **espoirs RECONNUS** à des activités de **préparation sportive** ou d'**entraînement** et de **compétition** (maximum 30 demi-jours par année scolaire). L'accord du ministre est nécessaire pour les dispenses de longue durée.
  - la **participation** d'élèves qui ne sont pas des **sportifs de haut niveau**, ni des espoirs sportifs, à des **stages** ou **compétitions** organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent (maximum 20 demi-journées).
  - la **participation des élèves, non visés aux 2 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.**

    Dans les deux derniers cas, 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 compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

3.2.2. Les absences justifiées par les parents laissées à l'appréciation du Chef d'établissement

Outre les absences légalement justifiées, le Chef d'établissement peut accepter des motifs justifiant une absence relevant d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liées à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, ou de moyens de transports. Les consultations médicales entrent dans cette catégorie.
Ces absences doivent être motivées par les parents :
- soit à l'aide du (des) billet(s) d'absence imprimé(s) à la fin du journal de classe,
- soit via le module Helpdesk sur Smartschool.

En aucun cas, elles ne peuvent dépasser 12 demi-jours au cours de l'année scolaire.
LES ABSENCES POUR "CONVENANCE PERSONNELLE" NE SONT PAS LEGALES ET SERONT CONSIDEREES COMME NON REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES.

Remarque : les absences de moins de 4 jours peuvent être motivées par une note écrite et signée par les parents à l'aide du (des) billet(s) d'absence imprimé(s) à la fin du journal de classe ou via le module Helpdesk sur Smartschool.

Un trop grand nombre de jours d'absence justifiée par les parents a des conséquences :

- Au-delà du fait que le nombre d'absences peut être préjudiciable au bon apprentissage, au plus tard, **à partir du 12e demi-jour d'absence motivée par les parents**, le Chef d'établissement ou son délégué **envoie**, par **Smartschool**, **un message à l'élève et à ses parents**, afin de leur rappeler les dispositions relatives aux absences scolaires au Collège. Toute nouvelle absence devra être justifiée par un motif repris au point 3.2.1.

3.2.3. Les absences injustifiées

Si l'absence n'est ni légalement justifiée, ni acceptée par le Chef d'établissement, elle est considérée comme **injustifiée**. A titre d'exemple, l'absence pour permis de conduire, à l'occasion de fêtes ne figurant pas dans le calendrier fixé par la FW-B, anticipation ou prolongation de congés officiels sont considérées comme des **absences injustifiées**.

L'absence d'un élève à une période de cours ou plus, au cours d'un même demi-jour, qui n'est pas **motivée par les parents**, est considérée comme **demi-jour d'absence injustifiée.**

Remarque :

- *Toute **absence sans motif**, inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence mais **comme un retard** et donc sanctionnée comme un retard en application du règlement d'ordre intérieur.*

Un trop grand nombre de jours d'absence injustifiée a des conséquences :

- Au plus tard, **à partir du 9e demi-jour** d'absence injustifiée, le Chef d'établissement ou son délégué **convoque l'élève et ses parents** par un courrier recommandé avec accusé de réception afin de rappeler les dispositions relatives aux absences scolaires.
  ***De même, à partir de 9 demi-journées** d'absence injustifiée pendant une année scolaire, **l'élève mineur** soumis à l'obligation scolaire doit être signalé, par le Chef d'établissement, à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire – Service du contrôle de l'obligation scolaire – Bâtiment les Ateliers – bureau 4F440, rue A. Lavallée, 1, 1080 Bruxelles (Décret du 14 mars 2019).*
- *A défaut de présentation, le Chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation, un médiateur 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 (article 32 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).*
- A partir du 2e degré, ***toute absence injustifiée de plus de 20 demi-journées*** sur une année scolaire ***entraîne la perte de la qualité d'élève régulier.*** L'élève (mineur ou majeur) ne pourra pas prétendre à la sanction des études. Il reviendra au Conseil de Classe d'autoriser ou non l'élève à présenter ses examens en fin d'année scolaire. Des objectifs seront fixés par la Direction dès son retour dans l'établissement. Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de Classe statuera sur l'autorisation de présenter les examens (***cf. article 1.7.1-10 du Code de l'enseignement***).

3.2.4. La marche à suivre en cas d'absence

▪ Les absences prévisibles doivent être signalées à l'éducateur responsable par téléphone ou via le module Helpdesk sur Smartschool.
▪ Les absences après un temps de midi doivent être signalées directement, le jour même, à l'éducateur responsable.
▪ Une absence d'un jour (ou d'une demi-journée) est communiquée le matin même par les parents, par téléphone ou via le module Helpdesk de Smartschool. Elle est motivée par écrit par les parents (billet imprimé dans le journal de classe ou Smartschool), en indiquant la date de l'absence, le motif de l'absence et remis à l'éducateur le lendemain de l'absence (si billet du journal de classe).

▪ Une absence de 1 à 3 jours est communiquée le matin du premier jour par les parents, par téléphone ou par Smartschool adressé à l'éducateur référent. Elle est motivée par écrit par les parents (billet imprimé dans le journal de classe ou Smartschool) en indiquant le motif de l'absence et remis à l'éducateur au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence.

Le fait de prévenir par téléphone ou par Smartschool ne libère pas de l'obligation de fournir le justificatif original dans le cas d'une absence légalement justifiée (ROI 3.2.1).

A défaut de justificatif écrit et signé, l'absence sera considérée comme non réglementairement justifiée.
▪ Une absence pour maladie de plus de 3 jours est confirmée au plus tard le 4e jour.

Toutes les absences doivent être justifiées spontanément dès le retour de l'élève.

3.2.5. En cas d'absence aux examens, aux actualisations et aux remises à niveau

Il est indispensable que les élèves soient présents aux heures indiquées sur les horaires même si, lors d'un examen oral, un ordre de passage a été défini au sein du groupe. Un retard pourrait être interprété comme une absence.
L'élève absent à un examen (dans ou hors session) ou une actualisation ou à une remise à niveau est tenu de **prévenir immédiatement la Direction adjointe** et de lui **faire parvenir**, au plus tard le lendemain de l'examen ou de l'actualisation ou de la remise à niveau, un **certificat médical**.

3.2.6. En cas d'absence à un contrôle ou une prestation à fournir en classe

Un élève absent lors d'une interrogation peut être invité par son professeur à la repasser à un autre moment, en principe au premier cours qui suit sa rentrée en classe.
Dès son retour au Collège, l'élève doit s'attendre à être interrogé sur le contrôle non présenté ou à fournir la prestation en question.
En cas d'absence à la date d'échéance d'un travail, celui-ci sera remis le 1er jour du retour de l'élève.
Un élève qui s'absente sans justification lors d'une interrogation peut être sanctionné par un zéro.

3.2.7. En cas d'absence à une retenue

Tout absence à une retenue doit être signalée par téléphone ou courriel par les parents, dès 8h15.
Pour être reportée, cette absence doit être justifiée valablement.

Les **seules raisons acceptées** sont les suivantes :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève ;
- une attestation délivrée par un centre hospitalier ;
- le décès d'un parent proche ;
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité ;
- les cas de force majeure ou des circonstances exceptionnelles appréciées par la Direction.

Si l'absence n'est pas justifiée valablement par l'une des raisons citées, la **retenue est automatiquement doublée**.
Une retenue doublée non effectuée entraîne un **jour d'exclusion**.

3.2.8. En cas d'absence lors d'activités extérieures au Collège

Les activités extérieures et pédagogiques sont essentielles à la formation au même titre que les cours, comme énoncé dans notre projet pédagogique.

Les journées de rencontre, les retraites, les visites de quartier, de musées, d'expositions, de sites, les voyages, les sorties (cinéma ou théâtre), les journées sportives, sont obligatoires même si ces activités dépassent l'horaire habituel de l'école.

Seule une autorisation exceptionnelle, à solliciter auprès de la Direction, peut dispenser un élève d'y participer. Les absences lors de ces activités doivent être justifiées comme s'il s'agissait de jours de cours normaux. **Attention,** dans certains cas, même sous certificat médical, certains frais incompressibles engagés seront dus et réclamés aux parents.
Sauf avis contraire de la direction, les élèves empêchés valablement de participer à ces activités devront être présents au Collège.

3.2.9. Absences et certificat médical

Un ***certificat médical*** est également exigé :

- ✓ lorsque, pendant la même année scolaire, 12 demi-journées ont déjà été justifiées par un mot des parents ;
- ✓ lors d'une absence à un contrôle de synthèse ou une actualisation ;
- ✓ lors des retraites et du stage sportif ;
- ✓ lors des voyages scolaires lorsqu'une demande de remboursement est introduite.

3.3. LES RETARDS

En cas de retard en début de journée, l'élève présente spontanément sa carte d'étudiant et son journal de classe à la personne responsable de l'accueil.
En cas de retard pendant la journée, le professeur notifiera celui-ci sur la plateforme Smartschool.
Une accumulation de retards entraînera une sanction.

3.4. PARTICULARITE DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation obligatoire.
En cas de demande de **dispense du cours d'éducation physique**, même d'un cours, l'élève présente **préalablement** à son professeur son journal de classe avec le formulaire réservé à cette demande **complété** et **signé par les parents**.
Une **dispense répétitive** ou d'une **durée supérieure à une semaine** doit être couverte par un **certificat médical** qui sera présenté au professeur d'éducation physique.

Les parents ne pourront introduire que **6 demandes personnelles d'une semaine par année**. Au-delà, ils devront justifier les dispenses par un certificat médical.
La présence aux cours des élèves dispensés est obligatoire. Les professeurs d'éducation physique confient aux élèves dispensés du cours pour raison médicale des tâches compatibles avec leur situation de santé, telles que des tâches d'observation, d'analyse ou de synthèse. En cas de **dispense de longue durée** ou si l'élève dispensé temporairement est exceptionnellement autorisé à rester à l'étude, un travail théorique à réaliser pourra lui être imposé.

3.5. INFIRMERIE, MALADIE, ACCIDENT

Un élève malade, qui demande à quitter la classe pendant les cours, doit toujours se présenter à l'accueil où il sera pris en charge par un éducateur. L'élève malade ne peut quitter l'école qu'avec l'**autorisation** de l'**éducateur responsable** qui aura lui-même prévenu les **parents**.
Tout accident, même bénin, doit être, impérativement, signalé le jour-même à l'accueil.

4. LA VIE AU QUOTIDIEN

4.1. HORAIRE DE LA JOURNEE

L'horaire quotidien est établi comme suit :

07h45 Ouverture du Collège ; accueil et surveillance assurés
08h10 Sonnerie. **Les élèves et les professeurs gagnent les locaux de classes**.
08h15 Cours
09h05 Cours
09h55 ***Récréation***
10h10 Cours
11h00 Cours
11h50 ***- Temps de midi pour les élèves de 1re et 2e années***
- Cours pour les élèves de 3/4/5/6
- Le mercredi : fin des cours pour les élèves de 1re et 2e
12h40 ***- Temps de midi pour les élèves de 3/4/5/6***
- Cours pour les élèves de 1re et 2e
- Le mercredi : fin des cours pour les élèves de 3/4/5/6
13h30 Cours
14h20 ***Récréation***
14h35 Cours
15h25 - Fin des cours pour les élèves de 1re et 2e ; étude surveillée ; étude dirigée sur décision du conseil de classe (D1)
- Cours pour les élèves de 3/4/5/6
16h15 Fin des cours pour les 3/4/5/6 et de l'étude surveillée
Un éducateur est accessible de 16h15 à 17h05.
17h05 Fermeture du Collège

*Certaines remédiations sont organisées en dehors de l'horaire normal, après 15h25 ou le mercredi à 11h50.

EMPLOI DU TEMPS - HORAIRE

L'**horaire des cours** doit être collé sur le journal de classe.
Tout changement de l'horaire habituel est **communiqué par le biais d'une circulaire, du journal de classe ou via Smartschool.**
Durant l'année, une **retenue** est organisée de 13h00 à 15h00 le mercredi pour les élèves sanctionnés.

4.2. DOCUMENTS SCOLAIRES

4.2.1. Le journal de classe

- Le journal de classe est fourni par le Collège en début d'année.
- Le journal de classe et tous les documents scolaires doivent être conservés jusqu'à la validation du CESS.
- Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent un journal de classe mentionnant de façon succincte mais complète, l'objet de chaque cours (colonne de droite : "matières vues") ainsi que toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire (colonne de gauche : "travail à réaliser et/ou à étudier pour ce jour").
- Le journal de classe comporte également l'horaire des cours et une *"feuille de route".*
- La "Feuille de route" (pages colorées) comporte les rubriques suivantes :
  - Billets d'absence à remplir et à découper par les parents (12 billets d'½ jour)
  - Formulaires de demandes d'autorisations spéciales pour les parents
  - Formulaires de demande de dispense occasionnelle d'un cours d'éducation physique
  - Remarques d'ordre (Respect de la vie en commun)
  - Remarques de comportement (Respect de la vie en commun)
  - Remarques positives (Ordre et comportement)
  - Exclusions des cours
  - Retenues
  - Sanctions

- Documents non signés
- Participation aux remédiations et études dirigées
- Retards
- Autorisations spéciales accordées par l'école

***Les feuilles de remarques et de sanctions sont réservées aux professeurs et aux éducateurs*.**

- L'élève est seul responsable de son journal de classe. Il doit en prendre le plus grand soin. Il doit l'avoir à chaque cours (y compris au cours d'éducation physique) avec lui et le présenter à toute demande d'un professeur ou d'un éducateur. Il le complète consciencieusement chaque jour et, après une absence, le met en ordre sans retard.

- En cas de perte, il doit obligatoirement le signaler à son titulaire et se présenter chez le Directeur adjoint. Le journal de classe de remplacement portera la mention "Duplicata" sur la première page. L'élève devra le remettre en ordre et le compléter puis le présenter à son titulaire dans les plus brefs délais.

4.2.2. La carte d'étudiant

Chaque élève reçoit une carte qui reprend ses coordonnées principales, sa photo et les autorisations données par les parents et avalisées par le Collège.
L'élève est tenu de se conformer aux indications inscrites sur la carte. Tout changement ne peut être opéré que par l'éducateur responsable sur demande écrite des parents et avec l'accord de la Direction.
À tout moment, l'élève doit pouvoir présenter **sa carte d'étudiant**, sur demande, à un professeur ou un éducateur. Sinon, il s'expose à des sanctions.
De plus, si ses parents l'ont autorisé à sortir sur le **temps de midi** (4-5-6), **l'élève qui ne pourra présenter sa carte, ne pourra pas sortir**.

Toute perte de carte est à signaler au plus tôt à l'éducateur responsable.

4.3. CIRCULATION DES ELEVES DANS LE BATIMENT

Le matin, après le temps de midi et après les récréations, dès que la première sonnerie retentit, les élèves rentrent calmement et attendent leur professeur le long du mur de la classe.
Pour la sortie des classes et aux intercours, les élèves se déplacent dans le calme et sans traîner dans les couloirs.
Les couloirs et les escaliers sont des zones d'accès interdit en dehors des déplacements nécessaires aux activités scolaires.
Les élèves peuvent occuper un local avec l'autorisation d'un professeur ou d'un éducateur.
***D'une manière générale, afin de faciliter la circulation, chacun se tient sur sa droite dans les couloirs et les escaliers*.**

4.4. HEURES DE FOURCHE

Les heures de fourche résultent de la structure même de l'horaire. Si les heures de fourche se situent en début ou en fin de journée, l'élève peut, avec *l'autorisation des parents et après validation par le Collège*, soit arriver plus tard, soit quitter plus tôt (voir carte d'étudiant).
Pendant la journée, les élèves du 2e degré iront systématiquement à l'étude.
Les élèves de 5e et 6e années pourront aller à la salle de détente.

En aucun cas, un élève ne peut sortir du bâtiment sans autorisation.

4.5. ABSENCE D'UN PROFESSEUR

En principe, toutes les informations concernant les absences sont données par l'intermédiaire de l'écran TV situé dans la salle de détente. Lorsqu'un professeur ne se présente pas à l'heure prévue et si l'éducateur n'a pas repris le groupe en charge, un élève en informe le bureau des éducateurs. Les autres, en silence, attendent les directives devant le local de classe.
En cas d'absence, même momentanée, d'un professeur, la porte de la classe doit toujours rester ouverte lorsque les élèves s'y trouvent.

Si les heures de cours qui ne peuvent pas être assurées se situent en début ou en fin de journée, l'école **peut** permettre à un élève d'arriver plus tard et/ou de quitter le Collège plus tôt pour autant que l'élève bénéficie d'une autorisation spéciale notifiée dans le journal de classe par la Direction ou par son délégué. Toute autorisation spéciale devra être signée par les parents.

4.6. ENTREES ET SORTIES DU COLLEGE

Il est interdit de quitter l'école pendant les cours et les interruptions de cours sans l'autorisation de la Direction ou de son délégué.
Un élève qui quitte le Collège sans autorisation commet une faute grave.

Les **élèves** qui ne sont **pas en ordre** avec les **signatures** des parents dans le module « départs anticipés et/ou arrivées tardives » ne seront **pas autorisés à quitter le Collège avant la fin habituelle des cours**.

Les barrières qui permettent d'entrer dans la cour de récréation sont ouvertes automatiquement en semaine pour laisser passer les piétons (petite ouverture) les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h10.
En dehors de ces heures, les barrières sont fermées et les entrées et sorties ne s'effectueront que par le perron central.
Ceci concerne les élèves qui :

- arrivent en retard,
- quittent le Collège parce qu'ils sont malades (avec autorisation de l'éducateur),
- quittent le Collège pour un rendez-vous médical,
- reviennent d'un rendez-vous médical,
- ont une autorisation spéciale d'arrivée tardive,
- ont une autorisation spéciale de quitter plus tôt,
- peuvent quitter le Collège sur le temps de midi.

La personne responsable de l'accueil peut refuser qu'un élève quitte le Collège notamment si aucune demande écrite n'a été présentée et acceptée par l'éducateur référent, si son/ses autorisation(s) spéciale(s) n'est (ne sont) pas signée(s), s'il n'a pas son journal de classe, s'il n'a pas sa carte de sortie.
Si un parent a un rendez-vous avec un membre de la communauté scolaire, il se présente également à l'entrée du Collège par l'entrée du perron.

4.6.1. L'élève qui doit quitter le Collège avant la fin des cours

En règle générale, les rendez-vous chez le médecin, le dentiste, les examens pour l'obtention du permis de conduire, … se prennent en dehors du temps scolaire.
Un élève qui doit quitter le Collège avant la fin des cours est tenu d'obtenir l'**autorisation préalable** de la **Direction** ou de son **délégué**.
Il présentera à son éducateur référent son journal de classe avec la demande d'autorisation spéciale prévue dans le journal de classe datée et **signée par les parents précisant le motif de son départ à l'éducateur référent**.
Ce n'est qu'**après avoir reçu l'accord,** marqué par un visa dans le journal de classe, que l'**élève pourra quitter le Collège**.
En cas de maladie ou de force majeure, un accord téléphonique est sollicité par le Collège auprès de l'adulte responsable de l'élève, avant que l'autorisation de quitter le Collège ne soit donnée. Un motif légitime doit justifier le départ anticipé et être remis dès le lendemain à l'éducateur.
Tout manquement à cette règle peut entraîner l'application d'une sanction disciplinaire.

4.6.2. Autorisation spéciale de sortie

Dans ce cas, l'élève est prévenu par un éducateur. **En aucun cas, il ne peut quitter le Collège de sa propre initiative**.
L'élève note l'heure de sortie au journal de classe (Autorisations spéciales accordées par l'école) et la fait signer par l'éducateur.
Au D1, les élèves ne seront libérés que si les parents ont été prévenus la veille. L'élève fait signer cette note par ses parents.

Exceptionnellement, l'élève peut être autorisé à quitter le Collège avant 14h20 (11h, le mercredi). Dans ce cas, ses parents en sont avertis au plus tard la veille et doivent l'y autoriser expressément en signant l'autorisation au journal de classe (valable pour tous les degrés). De plus, si cette autorisation doit servir le jour-même, le Collège n'autorisera la sortie de l'élève ***qu'après*** avoir pris contact et reçu l'accord des parents. Chaque fois que les élèves sont libérés avant la fin normale des cours, ils doivent se rendre directement à leur domicile**.**

4.6.3. Autorisation spéciale d'arrivée tardive

Dans ce cas, l'élève est prévenu par un éducateur. L'élève note l'heure d'arrivée au journal de classe (Autorisations spéciales accordées par l'école) et la fait signer par l'éducateur. L'élève fait signer cette note par ses parents.
En cas d'autorisation spéciale d'arrivée tardive le jour-même, dans la mesure du possible, l'élève du D3 ou l'élève de 4e année et ses parents, sera/seront prévenu(s) par le Directeur adjoint via Smartschool. L'élève note cette autorisation et la fait signer par la personne responsable de l'accueil lors de son arrivée au Collège. Si l'élève n'a pas eu la possibilité de faire signer cette autorisation par ses parents, il le fera au terme de la journée afin de se mettre en ordre par rapport aux signatures des autorisations spéciales.

4.7. RECREATIONS, TEMPS DE MIDI

Par l'absence d'un professeur, le temps de midi **peut** être avancé ou prolongé de 50 minutes **mais jamais avant 11h50 le matin, ni au-delà de 13h30** l'après-midi.

4.7.1. Principe

Durant les récréations, **l'élève doit toujours se trouver dans une zone autorisée**.
Tout élève surpris dans le bois, derrière le Château, derrière la crèche, derrière la salle des sports ou en un endroit où il a voulu se soustraire à la surveillance, s'expose à des sanctions.
Le repas de midi se prend obligatoirement au réfectoire. On ne mange nulle part ailleurs (sauf autorisation spéciale).

4.7.2. Sorties pendant le temps de midi

Pendant le temps de midi, seuls les élèves de 4e, 5e et 6e peuvent sortir, uniquement :

a) munis d'une autorisation permanente qui figure sur la carte d'étudiant,
b) avec une autorisation exceptionnelle des parents (demande écrite adressée **préalablement** à l'éducateur responsable),
c) avec une autorisation exceptionnelle accordée par l'éducateur responsable.

Pour les ***élèves de 4e, 5e et 6e années*** l'autorisation permanente n'est acceptée que sur demande écrite des parents. Dans ce cas, les parents déchargent le Collège de toute responsabilité en cas d'accident.
En effet, l'assurance scolaire intervient uniquement sur le ***chemin direct entre le Collège et le domicile***.

Il est strictement interdit de quitter le Collège sans autorisation préalable.

4.8. LES ETUDES

Une ***étude surveillée*** est organisée de 15h25 à 16h15 à l'intention des élèves qui doivent attendre 16h15 pour quitter le Collège.
La participation à une étude sera validée dans le journal de classe (dans les feuilles de route) par un cachet.
Cette étude est supprimée pendant la session de juin et la veille de certains congés. Les élèves en seront avertis.
Entre 16h15 et 17h05, les élèves qui attendent leurs parents peuvent travailler dans le calme en salle de détente.

4.9. COMPORTEMENT SUR LE CHEMIN DE L'ECOLE

Le Collège n'est pas responsable du comportement de ses élèves sur le chemin de l'école. Il se réserve cependant le droit de sanctionner des comportements qui porteraient atteinte à sa bonne réputation.

4.10. LA TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit respecter à la fois la personnalité de chacun, la sensibilité de tous et les activités prévues.
On ne s'habille pas, pour venir au Collège, comme on le ferait pour participer à une sortie entre copains, à une activité sportive ou à un moment de détente. Par respect pour soi et pour les autres, outre les règles d'hygiène élémentaire, les élèves sont tenus de se présenter au Collège dans une **tenue adaptée à la vie en classe**.
Les shorts et jupes trop courts, les trainings et crop-tops sont interdits. Dans tous les cas, le ventre est couvert et les sous-vêtements ne sont pas apparents. Le cas échéant, l'élève sera invité à rentrer chez lui se changer (les parents en seront avertis par téléphone) ou à porter un survêtement fourni par le Collège.
L'élève est prié de retirer tout couvre-chef (casquette, voile, foulard, etc.) quand il entre dans le bâtiment mais également lors des stages, retraites, voyages ou activités sportives.
Nous demandons aux élèves et à leurs parents d'accepter les remarques qui leur seraient faites à ce propos par les éducateurs, les professeurs ou par la direction et d'en tenir compte.
Lors des examens oraux ou de la défense du TFE, nous insistons pour que nos élèves soignent particulièrement leur présentation. Ces exigences développent les capacités de discernement et favorisent une bonne insertion sociale en apprenant aux jeunes à adopter les codes qui règlent les relations entre la personne et la société.

4.11. RESPECT-SANTE, OBJETS INTERDITS ...

- Dans le respect de la santé de tous et dans le respect de la législation en vigueur***, il est totalement interdit de fumer/vapoter dans les bâtiments scolaires ainsi que dans les espaces ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur de celle-ci et qui en dépendent*** (article 3 du décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et à l'interdiction de fumer à l'école et aux abords de l'école).

- Il est également strictement interdit de détenir, de consommer et de vendre, au sein de l'établissement ou à ses alentours, des substances stupéfiantes, ainsi que des boissons alcoolisées. Une infraction à cette réglementation peut entraîner le renvoi définitif du Collège.
  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 parents.

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 de l'élève.

- L'élève n'introduira pas au Collège d'armes, d'alcool, de revues, de livres ou d'autres objets qui n'y ont pas leur place.
- Les ***cutters***, le ***"Tipp-Ex"*** liquide, les marqueurs indélébiles, les flacons et les bombes de peinture ne sont pas autorisés.
- ***Ces interdictions sont également en vigueur en cas de voyage scolaire, classe de dépaysement et activité extérieure à l'établissement. Tout élève qui sera pris en défaut fera l'objet d'une sanction.***

4.12. LA COMMUNICATION

Les parents sont informés par le biais du journal de classe qu'ils signeront régulièrement, par des circulaires et via Smartschool.
Les élèves sont invités à lire les communications aux valves, et ***sur l'écran TV dans la salle de détente***.
Les informations principales concernant l'école peuvent également être consultées sur notre site www.sartay.be.
(Les photos des élèves publiées sur notre site le seront avec l'accord préalable des parents).

Parents séparés ou divorcés

Les séparations et les divorces entraînent très souvent des nombreux problèmes de communication.
Le Collège ne reste pas indifférent à cette situation et tentera, dans la mesure de ses moyens et en accord avec la législation, d'aider les enfants et les parents en difficulté et de faciliter la circulation des informations concernant la scolarité si cela est possible.
Afin d'éviter quelques malentendus fréquents, nous rappelons quelques principes qu'il ne faut pas perdre de vue :
1) La loi du 13 avril 1995 : l'exercice de l'autorité parentale et l'application de ce principe au-delà de la séparation.
Sauf décision judiciaire contraire, les parents sont titulaires ***ensemble*** de l'autorité parentale et ***doivent***, en conséquence, ***se concerter*** sur tout ce qui concerne l'enfant.
2) Afin d'éviter aux parents de fournir aux tiers (dans ce cas l'école) envers qui ils sont amenés à s'engager à propos de l'enfant, la preuve qu'ils agissent avec l'accord de l'autre parent, la loi a prévu un ***mécanisme de présomption d'accord parental*** : le parent qui s'adresse seul à un tiers de bonne foi ***est censé agir avec l'accord de l'autre parent***.

Concrètement, le Collège demande aux parents concernés de se communiquer ***spontanément*** toutes les informations concernant la scolarité de leur enfant. A partir d'un certain âge, les enfants eux-mêmes peuvent d'ailleurs servir de relais.
Dans les cas où cela n'est pas possible, le Collège pourra, suite à une demande expresse d'un des parents auprès de la Direction, s'engager à lui envoyer systématiquement tous les documents importants (bulletins, invitations aux réunions, problèmes graves, etc.). Pour des raisons d'organisation, il n'est pas possible de rendre ce service pour les documents relatifs à la vie quotidienne (activités de classe, excursions, etc.).

Tous les élèves disposent d'un compte Gmail lié au domaine @sartay-edu.be. Cette adresse permet notamment l'utilisation des Chromebooks du Collège. Pour les enfants de moins de 13 ans, une demande d'autorisation des parents sera nécessaire.

4.13. SMARTSCHOOL

4.13.1. Présentation et utilisation

Le Collège utilise la plateforme Smartschool pour communiquer avec les parents, les élèves et les enseignants. Pour mettre en place ce mode de communication, l'élève et ses parents reçoivent, au début de l'année, les informations nécessaires à son utilisation. Il est indispensable qu'au moins un des deux parents soit connecté à son propre compte (parent).
Cette plateforme offre à chacun une opportunité de collaboration dans un environnement sécurisé. Elle permet aux élèves et aux parents, de manière simple, d'être informés des actualités de l'école (et de la scolarité des élèves). Les élèves et les parents sont invités à visiter régulièrement les outils de communication. Nous attirons votre attention sur le fait que le Collège peut envoyer des informations différentes sur les comptes élèves et sur les comptes parents.
Smartschool est évidemment soumis à la législation belge et, pour cette raison, l'entreprise contrôle régulièrement les serveurs. En cas de suspicion d'utilisation illégale de la plateforme (par exemple, le stockage ou le partage de films ou fichiers MP3 téléchargés illégalement), les administrateurs de Smartschool de l'école seront avertis.
Un utilisateur Smartschool qui constate lui-même un abus est prié d'en informer la Direction dans les plus brefs délais.
En accord avec la Direction, le Collège s'accorde le droit de bloquer temporairement l'accès à un compte et d'effectuer des contrôles. Si un abus est constaté, des sanctions seront prises en fonction de la gravité des faits selon le règlement de l'école (voir point 8.1. du R.O.I. – Les sanctions).
Les différents projets et règlements sont accessibles sur le site de l'école (www.sartay.be) et sur l'intradesk de Smartschool réservé aux parents et aux élèves.
L'élève et les parents peuvent trouver sur Smartschool :
- l'horaire de l'élève ainsi que les différents travaux à effectuer (dans le module Agenda),
- les circulaires émises par l'école,
- les actualités de la semaine,
- les suivis administratifs (absences, retards, paiements),

- les évaluations tout au long de l'année,
- les bulletins de l'élève,
- le moyen de prendre rendez-vous aux réunions de parents,
- d'autres informations utiles.
- …

4.13.2. Communication correcte dans Smartschool

La communication au sein de Smartschool s'effectue toujours avec respect. Les paroles injurieuses à l'égard de camarades de classe et/ou de professeurs sont strictement interdites et la vie privée d'autrui sera respectée.
Afin de mieux cadrer l'utilisation de la plateforme, le Collège a décidé de mettre en place une charte d'utilisation.

Tout utilisateur veillera donc à respecter ces quelques principes :
1) Lors de l'envoi d'un message, les expéditeurs veilleront à respecter les règles de politesse et de courtoisie (Bonjour, Merci, Bien à vous, Cordialement, …) ;
2) L'objet du message sera clairement indiqué afin de mieux pouvoir le traiter ;
3) La personne qui répond à un message n'envoie celui-ci qu'aux personnes intéressées (ne pas répondre à tout le monde si la réponse n'est destinée qu'à une seule personne) ;
4) Les **messages inadéquats** (comme, par exemple, une demande d'informations la veille d'une interrogation, d'une actualisation ou d'un examen) seront, en principe, considérés comme indésirables et **pourront dès lors rester sans réponse.** Smartschool n'est en aucun cas un service de messagerie associé aux réseaux sociaux ;
5) Pour respecter le droit à la déconnexion, la réponse à l'envoi d'un message ne doit pas être immédiate. La réponse peut se faire selon un délai raisonnable.

4.13.3 Utilisation du compte Smartschool des parents

Les parents sont les seuls responsables de l'utilisation de leur compte Smartschool. Étant donné qu'il est possible de justifier une absence via cette plateforme, il est essentiel que les identifiants d'accès ne soient en aucun cas communiqués aux élèves.
En cas de doute quant à la sécurité du compte (par exemple, si vous pensez qu'une autre personne pourrait y avoir accès), veuillez contacter immédiatement Monsieur Colemonts afin de résoudre la situation.
Pour rappel, l'expéditeur d'un message envoyé via Smartschool fait foi de l'identité de la personne l'ayant rédigé.
Aucune contestation ne sera acceptée en cas d'usage frauduleux résultant d'un partage volontaire des accès.

4.14. LES ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES

Toutes les activités extra-scolaires sont annoncées à l'avance aux parents.
Les activités importantes (retraites, etc.) sont annoncées et commentées par une circulaire.
Les activités ponctuelles (visite d'Embourg, activité sportive, ...) sont annoncées par le biais du journal de classe et/ou d'une circulaire.
Ces activités ***sont obligatoires*** même si elles dépassent l'horaire scolaire habituel. Seule une autorisation exceptionnelle, à solliciter auprès de la Direction, peut dispenser un élève d'y participer. Dans ce cas, les élèves dispensés doivent être présents au Collège (travail à la salle d'étude, …).
Les parents pour qui le coût de l'activité pose un problème financier peuvent s'adresser au Chef d'établissement ou au Proviseur.

4.15. CASIERS (A PARTIR DE LA DEUXIEME ANNEE)

- Les casiers sont loués par année scolaire. La location est facultative.
- Le prix de location est de 10 € par année scolaire. Il est repris dans les notes de frais périodiques. Une caution de 5€ est également réclamée pour les clés.
- Au début de chaque année scolaire, l'élève reçoit un cadenas avec 2 clés et le n° de son casier. L'élève gardera le même casier pendant toute l'année scolaire. En cas de perte de sa clé, il devra remplacer le cadenas à ses frais. Seuls les modèles fournis par le provisorat sont admis.
- Les élèves qui viennent à moto doivent obligatoirement demander un casier (spécial) pour y déposer leur casque.
- En cas de dégradation du casier, les frais de réparation seront supportés entièrement par l'élève qui a causé les dégâts. La décision sera prise par la Direction.
- L'élève doit toujours garder fermé le casier qui lui est attribué. **Tout changement de casier ne peut se faire sans l'accord de l'éducateur référent. /!\ *Chaque élève est responsable du contenu du casier qui lui a été attribué.***
- Ne seront acceptées comme pouvant se trouver dans les casiers que les affaires ayant un rapport avec l'enseignement ainsi que casques moto, gants et vêtements **propres** ! Il est interdit d'y laisser de la nourriture (sauf le repas du jour).
- Le dernier jour avant chaque période de vacances, les casiers devront être vidés entièrement de leur contenu (surtout ne pas oublier les affaires de gymnastique !!).
- La direction se réserve le droit de contrôler les casiers à n'importe quel moment.
- **La direction n'est pas responsable en cas de vol. Le vol ou la détérioration d'un bien n'est pas couvert par une assurance.**

5. LE SENS DE LA VIE EN COMMUN

5.1. COMPORTEMENT SOCIAL ET PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE RADICALISATION

- Tout élève est tenu de respecter les ***règles de politesse*** dans ses propos et dans son comportement en général, pendant les cours comme pendant les temps de détente.
- Toute propagande religieuse, philosophique ou politique, est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur le lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours.
- Il est normal que des relations affectives naissent et se développent, mais la vie en communauté demande de la réserve dans l'expression de ces sentiments. ***Dès lors, la plus grande discrétion est exigée***.
- ***Toute attitude méprisante ou raciste et tout comportement violent*** à l'égard d'un condisciple ou d'un membre du personnel ne seront jamais tolérés et feront l'objet d'une intervention.
- ***Copiage*** : la fraude sera toujours rejetée de notre projet éducatif.
  En conséquence : - tout copiage sera **sévèrement sanctionné**,
  - tout copiage à un bilan, à une actualisation ou un examen **sera signalé à la Direction qui décidera des mesures à prendre**.

  Tout copiage ou tentative de fraude peut conduire à l'annulation du travail ou de l'épreuve et peut entraîner l'échec (voir règlement des études).

5.2. Climat scolaire – Procédure de lutte contre le (cyber)harcèlement

Conformément à l'article 1.7.10-4, le Chef d'établissement 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.

Le harcèlement se caractérise par les éléments suivants :

- Une relation inégale. Il y a un déséquilibre de pouvoir entre les personnes ;
- L'intention (même s'ils n'ont pas été nécessairement commis dans l'intention de nuire, les actes posés ne sont pas accidentels) ;
- La répétition.

Remarque :
Les faits de harcèlement se passent souvent dans un contexte social de groupe et les réactions des témoins peuvent entraîner des conséquences importantes sur l'évolution de la situation.

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

- Signalement direct des faits de manière orale (entretien, contact téléphonique avec l'éducateur référent : 04/361 69 50, etc.) ;
- Signalement direct des faits de manière écrite (rapport d'incident, email, note manuscrite, boite rouge spécifique placée en salle de détente près des bureaux des éducateurs, …)

Une fois les faits rapportés et identifiés comme faits de (cyber)harcèlement, l'éducateur référent est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. L'éducateur référent recevra l'élève cible dans son bureau et recueillera les différents faits. Ceux-ci seront mis par écrit.

Les informations devant figurer dans le rapport d'incident seront les suivantes :

- nom et prénom de la personne référente du dossier ;
- nom et prénom de l'élève cible ;
- nom et prénom des protagoniste et leur rôle ;
- document écrit reprenant les faits rapportés par le tiers ayant interpellé l'éducateur référent ;
- retranscription des faits rapportés par les protagonistes.

Un délai de maximum 72h devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'audition de l'élève cible sauf empêchement indépendant de notre volonté et dans la mesure de nos possibilités.

Dans un délai de 3 à 5 jour ouvrable, les autres protagonistes seront idéalement auditionnés sauf éléments indépendants de notre volonté. Les différentes auditions seront menées par l'éducateur référent de l'élève, en collaboration éventuelle avec le CPMS et la « cellule harcèlement ».

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en une médiation entre le (les) protagoniste(s) et l'élève cible, une intervention de l'éducateur référent en collaboration

avec un enseignant pour une information ou une sensibilisation au sein du groupe concerné, la mise en place d'actions de prévention générale ou spécifique, ou en une application du présent Règlement d'Ordre Intérieur si les faits devaient nécessiter la prise de sanctions éducatives ou disciplinaires.

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

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement, mais sans immédiateté l'éducateur référent agira en fonction des différents témoignages et suivant l'étendue, la fréquence, la durée ainsi que la gravité de la situation. La situation pouvant dès lors être traitée soit en interne au travers de différentes approches (approche confrontante, approche non-confrontante, méthode de la préoccupation partagée, …) soit en faisant appel à un service externe partenaire : le CPMS (04/254.97.40), une AMO, le Service de Médiation Scolaire. La périodicité du suivi ainsi que le délai de traitement de la situation dépendent de l'approche adoptée et du traitement en interne ou en externe de la situation.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge de l'école. Dans ce cas, la direction et le PO 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 à savoir, le CPMS, une AMO, la Police, le SAJ, le centre PSE, le Service de Médiation Scolaire, etc. La périodicité du suivi dépendra de la ressource sollicitée.

Si l'objectif est atteint (sentiment de l'élève cible positif, amélioration du climat du groupe concerné, arrêt des brimades, équilibre de force dans les relations retrouvé), la situation est donc réglée et le dossier clôturé. Un contact sera éventuellement pris avec les responsables de l'élève cible et des différents protagonistes si ceux-ci sont mineurs et avec l'élève cible et les différents protagonistes directement si ceux-ci sont majeurs.

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à l'intervention d'un tiers. Le statut de dossier « non résolu orienté pour prise en charge par un des organismes » (mentionnés ci-dessus) sera attribué au dossier. L'éducateur référent, en collaboration avec la « cellule harcèlement » et la direction, se chargeront des contacts avec les organismes assurant la prise en charge.

Si vous êtes confrontés à une situation de harcèlement, deux « numéros verts » vous sont proposés :

- Pour les adultes (membres de la famille de l'élève ou personnel de l'école) : 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.
- Pour les enfants : le 103 – Service Ecoute-Enfants - numéro gratuit et anonyme 7/7J de 10h à 24h (103ecoute.be).

5.3. L'UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES (GSM) ET AUTRES OBJETS TECHNOLOGIQUES

- A la demande expresse d'un professeur pour l'exécution d'un travail particulier (par exemple, pour une élocution) ou dans le cadre d'un aménagement raisonnable, l'élève à l'autorisation d'amener un Pc portable, une tablette, … Nous rappelons que l'élève est seul responsable de son matériel et que l'assurance de l'école ne couvre pas les dégâts et le vol.
- *« 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.*
  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 parrtielle 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. » Article 1.7.12-1. § 1er et 2 du Codex
  La Direction ou tout membre du personnel peut, le cas échéant, confisquer le téléphone portable d'un élève. **Ce téléphone portable sera remis <u>au bureau d'accueil</u> et rendu en fin de la journée.**
  En cas de récidive (2e fois), l'éducateur évaluera la sanction à prendre et un contact téléphonique avec les parents sera nécessaire pour récupérer le bien confisqué. Au-delà les parents viendront rechercher le bien confisqué.
- Les ***appareils photos*** ainsi que les caméras sont interdits dans tout le domaine (sauf autorisation donnée par la Direction).
- *RESEAUX SOCIAUX ET PUBLICATIONS DIVERSES, FACEBOOK, TWITTER, SNAPCHAT, INSTAGRAM, TIKTOK, …*
  Toute publication de photos ou de vidéos prises au Collège ou lors d'activités organisées par le Collège est soumise à l'autorisation du Chef d'établissement. La divulgation de telles photos **ou vidéos** ou la publication de commentaires à caractère diffamatoire, vexatoire ou injurieux ***pourra être sanctionnée par l'exclusion définitive du Collège***.
  "Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, …) :

- *de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;*
- *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, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;*
- *d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droits ;*
- *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 ;*
- *d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou portent atteinte aux droits des tiers ;*
- *de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.*

- L'utilisation de tout dispositif de géolocalisation, d'interception ou d'enregistrement audio ou vidéo, par un élève ou par un tiers, est interdite 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, à moins qu'il ne s'agisse d'un usage pédagogique préalablement autorisé par la Direction.

Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la Communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du Collège.
Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, 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 activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée."
Dans le cadre des aménagements raisonnables, l'élève s'expose à des sanctions s'il utilise sa tablette et/ou d'autres outils numériques à mauvais escient (voir point 6 du R.G.E. concernant les aménagements raisonnables).

5.4. PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Dans le cadre de nos activités pédagogiques ou pour illustrer la vie de l'école, nous sommes amenés à utiliser des photographies ou vidéos de votre enfant.
Certaines zones du Collège sont placées sous vidéosurveillance. Conformément à la législation en vigueur, nous tenons un registre du traitement des images.
Il arrive que les parents soient amenés à informer l'école d'une pathologie dont souffre leur enfant. Dans ce cas, cette information est communiquée aux professeurs et éducateurs afin qu'ils puissent agir de la manière la plus adéquate en cas de nécessité. Il va de soi que ces membres du personnel seront soumis au secret professionnel. La déclaration de protection des données à l'attention des élèves et du responsable légal est accessible sur notre site Web.

5.5. RESPECT DES LIEUX

Les élèves sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que de veiller à la propreté du local qu'ils occupent.
Dans le parc comme à l'intérieur, ainsi que sur le chemin de l'école, chacun aura à cœur d'utiliser les poubelles et de trier les déchets.
Les dégradations volontaires commises par un élève ainsi que le non-respect de l'environnement seront toujours sévèrement sanctionnés. Les dégradations seront facturées aux parents des élèves responsables. Les élèves peuvent être invités à réparer eux-mêmes les dégâts qu'ils ont causés.

Les élèves rangent leur chaise à la fin de chaque cours et sur invitation de leur professeur. Ils remettent le local en ordre avant de le quitter. En dernière heure, les chaises seront rangées sur les bancs (voir horaire affiché dans le local).
Quand cela est nécessaire, les professeurs ou les éducateurs demanderont aux élèves de ranger ou de balayer leur classe et les différents lieux de vie. **Le titulaire peut également désigner un élève responsable du maintien de la propreté du local.**

5.6. ACCES AU DOMAINE

Le code de la route est d'application dans tout le domaine. La Direction décline toute responsabilité en cas d'accident.
De plus :
- Les ***piétons*** accèdent au Collège par l'escalier situé en face du passage pour piétons dans la rue P. Henvard, ou par l'accotement qui leur est réservé à partir de la rue de Sélys.
- Les cyclistes entrant dans le domaine par la rue de Sélys ou par la rue sur les Heids doivent descendre de leur vélo dès l'entrée du domaine. Ils sont autorisés à poursuivre leur chemin à pied sur le piétonnier jusqu'aux parkings à vélos.
- Toutes les ***voitures*** doivent entrer par la rue P. Henvard et sortir par la rue de Sélys en roulant à vitesse réduite (20 km/h).

- Les élèves qui disposent d'une voiture ne peuvent pas se garer dans le domaine. Ils ne prendront pas de passagers au départ de l'école.
- Veillons à nous montrer polis, avenants, serviables sur le chemin de l'école, notamment lors du passage devant l'école fondamentale. Utilisons les accotements, respectons l'environnement.
- Il est instamment demandé aux automobilistes de veiller à la sécurité de chacun, de ***respecter les zones de stationnement***, de respecter le feu du passage protégé à l'entrée du Collège et la signalisation en place.
- Rappelons que ***l'accès au Collège est privé*** et limité exclusivement aux élèves et à leurs parents.
- Les élèves **motocyclistes** ne prendront pas de passagers au départ du Collège. Parking à l'arrière uniquement aux endroits réservés. Les casques doivent obligatoirement être déposés dans le casier individuel spécial de l'élève.

6. FRAIS SCOLAIRES

Article 1.7.2-1 du Code de l'enseignement Livre 1 et 2

« § 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 État 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.

Article 1.7.2-2

§ 3 - Dans l'enseignement secondaire, 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 secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout 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.

§ 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 - 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 cout réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

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 et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au cout 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. »

Une participation aux frais scolaires est réclamée aux parents. Certains sont obligatoires, d'autres sont facultatifs.

Les frais obligatoires : les frais de photocopies et syllabus, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives organisées durant le temps scolaire ainsi que les déplacements qui y sont liés, les retraites pour les élèves de 5e et 6e années, les voyages organisés durant le temps scolaire.
Les frais facultatifs : les frais liés au prêt des livres, la location d'un casier, un bloc de contrôle, les frais liés à la participation à des achats groupés de fournitures scolaires, de manuels, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives organisées en dehors du temps scolaire ainsi que les déplacements qui y sont liés, les voyages durant les vacances, ainsi que l'assurance assistance pour les voyages à l'étranger.

Le Collège adresse aux parents par année scolaire 3 fois les notes de frais.
Pour les frais couvrant les activités culturelles et sportives (+ acompte éventuels séjours et voyages à venir) des notes de frais seront éditées en décembre, mars et mai.

Conformément aux dispositions de l'article 5.255 du Code civil, lorsqu'un élève ou ses parents bénéficient d'un remboursement, d'un avoir ou de la restitution d'un acompte versé à l'école dans le cadre d'une activité scolaire ou parascolaire, l'école pourra affecter tout ou partie de cette somme à l'apurement de frais scolaires, d'activités scolaires ou d'autres sommes dues à l'établissement et restées impayées. Cette compensation pourra également être opérée entre les créances et dettes relatives à des élèves appartenant à une même fratrie. Les parents en seront informés préalablement.

En cas de difficulté de paiement, les parents peuvent contacter le Chef d'établissement ou le Proviseur ***avant*** la date de distribution du matériel afin de trouver un arrangement.
En cas de non-paiement, le Collège n'aura d'autre choix que de procéder à une mise en demeure formelle, avant de recourir, au besoin, à la voie juridique.

7. LES ASSURANCES

Le Pouvoir Organisateur du Collège du Sartay a souscrit aux polices d'assurances obligatoires et à des polices d'assurances volontaires.

Parmi ces polices, le contrat **D'ASSURANCE R.C. - ACCIDENTS** qui couvre les assurés pendant la vie scolaire et sur le chemin de l'école a été conclu par l'intermédiaire du Bureau Diocésain et comporte trois volets :

1) ***Responsabilité Civile*** : elle a pour objet de garantir les assurés contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'ils encourent envers les tiers.
2) ***Individuelle Accidents Corporels*** : elle a pour objet la couverture des ***frais médico-pharmaceutiques et divers consécutifs à un accident qui porte atteinte à l'intégrité physique*** d'un assuré (sous déduction préalable de l'intervention de toute autre assurance, notamment sociale).
3) ***Protection Juridique*** : elle apporte assistance aux assurés et garantit la prise en charge des frais de justice dans un litige en responsabilité civile avec un tiers.

Les assurés sont :

- les membres du Pouvoir Organisateur,
- les membres de la Direction et du personnel de l'établissement ainsi que toute personne investie d'une mission temporaire par la direction,
- les élèves de l'établissement (et leurs parents en tant que civilement responsables),
- les membres qui composent le comité des parents,
- les volontaires.

Vie scolaire :
Définition : toutes les activités scolaires et parascolaires relatives à l'établissement, qu'elles aient lieu dans l'établissement ou en dehors, durant les heures de classe ou après, durant les jours d'école ou pendant les jours de congé et les vacances. Les élèves, les membres du personnel ou toutes autres personnes investies d'une mission sont en vie scolaire lorsqu'ils se trouvent ou devraient se trouver sous l'autorité ou la surveillance de l'autorité scolaire compétente ou de son remplaçant ou délégué.
Ne font pas partie de la vie scolaire, les activités qui relèvent de l'initiative privée d'un ou plusieurs assurés.
Tout sinistre doit être signalé, dans les meilleurs délais, auprès du secrétariat de direction (Mme Valli). Une aide sera fournie pour la déclaration de sinistre et des explications sur la procédure à suivre seront données.

Chemin de l'école :
On entend par "chemin de l'école", le trajet normal que l'assuré doit parcourir pour se rendre de sa résidence ou son lieu de séjour à l'établissement ou tout autre lieu où se déroulent les différentes activités de la vie scolaire, et inversement. La notion de chemin de l'école est interprétée par analogie à la notion de « chemin du travail » dans la législation sur les accidents de travail.

Les conditions et les montants de la garantie peuvent être communiqués aux parents, à leur demande.
Toute explication complémentaire peut être obtenue auprès de M. Valli, Proviseur.

N.B. SECURITE DES BIENS ET VOLS

Chacun est seul responsable de ses objets personnels. Il faut être conscient qu'un matériel trop luxueux augmente les tentations (GSM, sacs de marque, …).
Les élèves déposent les objets trouvés à l'accueil.
Tous les élèves de première année disposent d'un casier personnel en classe. Les autres élèves louent un casier dès le début de l'année s'ils le désirent (voir 4.15. du R.O.I. concernant les casiers). Le casier doit être utilisé le plus possible afin de dégager les espaces de rangement et d'éviter les vols. Les casques doivent être obligatoirement déposés dans le casier individuel (spécial) de l'élève.

Rappelons ici quelques précautions élémentaires :

* cadenasser les vélos et vélomoteurs ;
* garder son portefeuille sur soi ;
* ne pas emporter d'argent inutilement ;
* ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance. Si, exceptionnellement, il faut apporter un objet de valeur au Collège, on peut le confier pour la journée à l'accueil, qu'il ne faut cependant pas confondre avec une consigne.

ON S'ASSURE SOI-MEME PAR LA PRUDENCE.

Aucune assurance scolaire ne couvre les vols et les dégradations au matériel des élèves.
L'élève reconnu coupable de vol, outre une sanction appropriée **qui peut aller jusqu'au renvoi définitif du Collège,** assure la réparation aux frais de ses parents.

Attention : certaines zones du Collège sont placées sous vidéosurveillance. Les enregistrements pourront servir de preuve en cas d'infraction.

8. RESPECT DES CONTRAINTES DE L'EDUCATION

8.1. LES SANCTIONS

Tout élève qui contrevient aux consignes de ce règlement s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller de la simple réprimande à l'exclusion définitive.

L'intervention du professeur ou de l'éducateur aura pour but d'aider l'élève à mettre fin à son comportement négatif.
Aucune sanction importante ne sera prise sans un entretien préalable avec l'élève concerné.

Les sanctions sont variées et déterminées en fonction de la gravité des fautes :

1. ***La réprimande***, **le rappel à l'ordre,** en classe, dans l'enceinte de l'école ou dans les alentours du Collège.
2. ***La note au journal de classe*** à faire signer par les parents ; **Réprimande écrite**, accompagnée ou non d'une sanction, est indiquée sur la feuille de route dans la rubrique "Respect de la vie en commun". Une accumulation de notes négatives conduit à une sanction.
3. ***Les travaux d'intérêt général*.**
4. ***La retenue*** : toujours notifiée au journal de classe par l'éducateur responsable au plus tard l'avant-veille de l'exécution. La retenue aura lieu le mercredi à partir de 13h00 ou le vendredi de 15h25 à 17h15 ou, éventuellement, un autre jour de la semaine pour les élèves du premier degré. L'élève présentera la note de retenue signée par les parents.
5. ***L'exclusion d'un cours*** suite à un comportement particulièrement négatif est notifiée dans le journal de classe par l'éducateur référent et signalé aux parents. Pendant son renvoi, l'élève doit accomplir un travail à l'étude.
6. ***Le renvoi temporaire*** de l'établissement est une ***sanction grave*** qui n'est imposée que par la Direction ou son délégué. Les parents en sont informés par une note au journal de classe ou un contact téléphonique et par courrier.
7. ***Contrat*** : chaque élève a le droit de suivre ses cours dans de bonnes conditions et chaque professeur a également le droit de dispenser son enseignement dans de bonnes conditions. Malheureusement, il arrive parfois que les uns et les autres en soient empêchés de manière durable par le comportement répété d'un ou de plusieurs élèves.
   Pour enrayer ce phénomène, le Collège représenté par la Direction, le conseil de classe et l'éducateur, soumettra, le cas échéant, un contrat à l'élève concerné et ses parents.

8.2. L'EXCLUSION DEFINITIVE

L'exclusion définitive est une mesure grave qui ne s'inscrit pas dans un esprit purement répressif, mais qui est parfois nécessaire dans l'intérêt collectif et dans l'intérêt de l'élève exclu. Celui-ci pouvant prendre un nouveau départ dans un autre environnement scolaire et sans a priori.

« Article 1.7.9-4 du Code de l'enseignement Livre 1 et 2

§ 1 er - 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 l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.
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 entrainé 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 entrainé 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 entrainé 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 ;
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 et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
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. »

Le Collège se réserve également le droit d'**exclure définitivement** un élève **en cas de vol**, **de vandalisme**, ainsi qu'**en cas d'atteinte grave aux bonnes vie et mœurs, de propos homophobes, de détention, de consommation ou de vente d'alcool ou de stupéfiants**. Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social (CPMS) dans les délais appropriés.
Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le Chef d'établissement signale les faits visés, 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.

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 les modalités fixées à l'article 89 (art.1.7.1-10 du code de l'enseignement).

Les sanctions d'exclusion définitive et de refus de réinscription (notifié au plus tard le dernier jour de l'année scolaire) sont prononcées par le Chef d'établissement mandaté par son Pouvoir Organisateur, conformément à la procédure légale. Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.

Préalablement à toute exclusion définitive ou en cas de refus de réinscription, le Chef d'établissement convoquera l'élève et ses parents ou la personne responsable, s'il est mineur, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette audition a lieu au plus tôt le 4e jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil.

Au terme de l'entretien, l'élève ou ses parents, s'il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Si l'élève et/ou ses parents ou la personne responsable ne donnent pas de suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le Chef d'établissement prend l'avis du conseil de classe ou de tout organe qui en tient lieu.

L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Chef d'établissement et est signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'élève majeur, à ses parents ou à la personne responsable, s'il est mineur. La lettre recommandée fera mention de la possibilité de recours contre la décision du Chef d'établissement, délégué par le Pouvoir Organisateur en matière d'exclusion.

La lettre recommandée sort ses effets le 3e jour ouvrable qui suit la date de son expédition.
L'élève, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours devant la Chambre inter-réseaux de recours contre les exclusions définitives et les refus de réinscription.

Le recours doit être envoyé **par envoi recommandé ou par voie électronique (avec accusé de réception) à** la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

Adresse : Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service des Exclusions Bureau 3F344 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 Bruxelles
Mail : recours-exclusion@cfwb.be.

Dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision d'exclusion définitive ou de refus de réinscription. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

La Chambre de recours statue sur ce recours au plus tard le 20ème jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pendant les vacances d'été, la Chambre conseil d'administration doit statuer pour le dernier vendredi des vacances d'été.

Si la gravité des faits le justifie, le Chef d'établissement peut décider d'écarter l'élève provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. Cette mesure d'écartement provisoire est confirmée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans la lettre de convocation. L'écartement provisoire ne peut excéder 10 jours d'ouverture d'école.

La Direction du Collège et le centre PMS se tiendront à la disposition de l'élève et de ses parents ou de la personne investie de l'autorité parentale s'il est mineur dans le cadre de la recherche d'un nouvel établissement.

Si les propositions du Collège ne rencontrent pas les souhaits des parents ou de l'élève majeur, ceux-ci peuvent s'adresser à la Commission décentralisée d'aide à l'inscription : Sedess, Boulevard d'Avroy, 17 à 4000 Liège.

Pour les élèves concernés, les modalités de fournitures des supports pédagogiques et de présentation des travaux personnels et d'examens seront fixés par la Direction.

9. LA SANTE A L'ECOLE

La promotion de la santé à l'école (PSE) est obligatoire et gratuite. Ce service est rendu par le centre PMS (Centre PMS libre 6, rue Louvrex, 70, 4000 Liège – 04.254.97.40) et par le service PSE (Centre A.A.A.A.A., rue Trappé, 20, 4000 Liège – 04.232.40.80).

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

1. la mise en place de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé ;
2. le suivi médical des élèves, qui comprend les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
3. la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
4. l'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service. Le médecin qui a procédé au bilan de santé de l'élève communique ses conclusions aux parents ou à la personne responsable, ainsi qu'au médecin traitant lorsqu'un suivi particulier est nécessaire ou lorsque les parents ou la personne responsable en font la demande. A défaut de se conformer à ces dispositions, les parents ou la personne responsable peuvent être punis d'une amende et d'un emprisonnement, conformément à l'article 29 du décret du 20 décembre 2001.
Les données personnelles, y compris celles relatives à la santé, sont traitées conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Les données peuvent être, le cas échéant, transmises au Service Promotion à la Santé de l'école (SPSE).

MENINGITE ET COQUELUCHE. La législation rend obligatoire la déclaration de tout cas avéré ou suspect. Il convient de prévenir le plus rapidement possible un membre de la Direction de l'école ainsi que les services de l'inspection de l'hygiène (04.364.14.00 – 0486.09.04.21) ou la permanence du centre AAAAA au 04.232.40.80.

10. DIVERS

Il est interdit d'apposer des affiches ou de distribuer de la publicité ou des tracts sans en avoir obtenu l'autorisation auprès de la Direction.
Toute forme de commerce est interdite dans l'enceinte du Collège sans l'accord exprès de la Direction. Tout trafic est interdit et sera sévèrement sanctionné.

11. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves, leurs parents ou 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.

Signature des parents : Année scolaire 2026-2027

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES 2026-2027

1. Informations communiquées par le professeur à ses élèves en début d'année
2. Enseignement par immersion
3. Contacts avec les parents
- 3.1. Les réunions de parents
- 3.2. Les outils de communication

4. Particularités pédagogiques au degré inférieur
- 4.1 Accompagnement personnalisé
- 4.2. Accompagnement renforcé
- 4.3. Carnet d'orientation
- 4.4. Semaine R-C-D
- 4.5. L'étude dirigée

5. Les bulletins
6. Aménagements raisonnables
7. Modalités d'organisation des interrogations, des actualisations et des examens
- 7.1. Contrôles
- 7.2. Résultats des périodes
- 7.3. Périodes d'actualisations et d'examens
- 7.4. Fraude

8. Evaluation
- 8.1. Préambule – Définitions
- 8.2. L'évaluation au Collège
  - 8.2.1. L'évaluation au D1
  - 8.2.2. L'évaluation en troisième
  - 8.2.3. L'évaluation au DS
  - 8.2.4. L'évaluation pour les élèves DASPA
- 8.3. Résultats des travaux et des contrôles
- 8.4. TFE

9. Conseils de classes
- 9.1. Définition
- 9.2. Mission
- 9.3. Calendrier
- 9.4. La prise de décision

10. Délibérations de fin d'année
- 10.1. Délibérations de fin d'année en S1
- 10.2. Délibération de fin d'année en 2C et 2S
  - 10.2.1. Fondement de l'appréciation
  - 10.2.2. Conditions de réussite
  - 10.2.3. Critères pris en considération pour délibérer
- 10.3. Délibérations de fin d'année aux D2/D3
  - 10.3.1. Fondement de l'appréciation
  - 10.3.2. Conditions de réussite
  - 10.3.3. Critères pris en considération pour délibérer

11. La sanction des études
- 11.1. La sanction des études au D1
  - 11.1.1. Au terme de la 2e Commune (2C)
  - 11.1.2. Au terme de la 2e Supplémentaire (2S)
- 11.2. La sanction des études aux D2/D3
  - 11.2.1. L'attestation d'orientation A
  - 11.2.2. L'attestation d'orientation B
  - 11.2.3. L'attestation C
  - 11.2.4. Les certificats délivrés au terme d'un degré

12. La communication des décisions des conseils de classe délibératifs de fin d'année scolaire
13. Conciliation interne et recours externe
- 13.1. Procédure de conciliation interne
- 13.2. Recours externe

14. Dispositions finales

Ce règlement doit rendre les relations entre les différents partenaires concernés par la pédagogie plus claires et plus transparentes.
Nous sommes persuadés qu'il contribuera à créer un climat serein où la préoccupation centrale est l'intérêt de l'élève.
Nous avons également voulu que ce règlement soit conforme aux recommandations de la Fédération de l'Enseignement catholique et au Code de l'enseignement.
Il constitue, avec les Projets Educatif et Pédagogique du Pouvoir organisateur (PO) ainsi qu'avec le Projet d'Etablissement et le Règlement d'Ordre Intérieur du Collège, un ensemble cohérent de règles et de réflexions qui doivent régir la vie au Collège et auquel souscrivent les parents et les élèves lors de toute inscription.

1. INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LE PROFESSEUR A SES ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année, au cours des premières leçons, le professeur informe ses élèves sur les objectifs de ses cours, les compétences à acquérir ou à exercer, les moyens d'évaluation utilisés, les critères de réussite, l'organisation de la remédiation, le matériel scolaire nécessaire à chaque élève.

2. ENSEIGNEMENT PAR IMMERSION

Depuis la rentrée 2000, le Collège organise un enseignement en immersion en néerlandais.
En première année, les élèves de cette filière suivent les cours de sciences humaines et de sciences en langue cible.
En deuxième année, les élèves de cette filière suivent les cours d'EDM et de sciences en langue cible.

Aux 2e degré, les élèves suivent les cours de géographie, d'histoire et une activité complémentaire en néerlandais.
Aux 3e degré, les élèves suivent le cours de formation géographique et sociale ainsi que le cours de formation historique en néerlandais.
En cas de problème scolaire sérieux, les élèves en immersion peuvent quitter la filière sur avis favorable du conseil de classe.

3. CONTACTS AVEC LES PARENTS

3.1. LES REUNIONS DE PARENTS

- En début d'année scolaire, les parents sont invités à une réunion lors de laquelle sont exposés les grands objectifs poursuivis, le système d'évaluation ainsi que les principales activités parascolaires (retraites, voyages, échanges, etc.).
- Après le premier bulletin, une réunion sur rendez-vous est prévue afin de permettre aux parents de rencontrer les différents professeurs.
- Dans le courant du mois d'avril, les parents des élèves qui ont des difficultés importantes peuvent également être contactés par le titulaire ou par la Direction.
- En fin d'année, les parents ont également l'occasion de rencontrer les professeurs. Cette réunion est particulièrement importante pour les élèves qui ont réussi avec une restriction (AOB), qui sont refusés (AOC).
- Tout au long de l'année, la Direction, les professeurs, les membres du PMS et les éducateurs peuvent être contactés pour convenir d'un rendez-vous. Un bon suivi pédagogique et éducatif ne peut se concevoir que dans le cadre d'un partenariat étroit entre les parents et le Collège.

3.2. LES OUTILS DE COMMUNICATION

Il existe plusieurs moyens de communication :

- Le bulletin (il permet de faire un état des lieux de l'acquisition des compétences dans les cours plusieurs fois par an).
- Le journal de classe (il contient notamment l'horaire de l'élève ainsi que sa feuille de route).
- La plateforme Smartschool (toutes les actualités, les activités ainsi que le suivi pédagogique des élèves).
- Les circulaires (elles apportent de nombreuses informations sur le déroulement de l'année scolaire).
- Le site Web du Collège (https://sartay.be).

4. PARTICULARITES PEDAGOGIQUES AU DEGRE INFERIEUR

Le degré inférieur de l'enseignement secondaire fait partie du Tronc commun. Pour l'année scolaire 2026-2027, seule la S1 est d'application. L'arrivée du Tronc commun dans l'enseignement secondaire signifie également la disparition progressive du premier degré différencié de sorte que l'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans la première année du degré inférieur, qu'il soit titulaire du CEB ou pas.
Les cours et les évaluations sont construits en adéquation avec les référentiels et programmes en vigueur.

4.1. Accompagnement personnalisé

Le Tronc commun vise à assurer à chaque élève un accompagnement aussi personnalisé que nécessaire.
Cet accompagnement personnalisé est matérialisé par des périodes dans la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément, durant lesquelles l'encadrement est renforcé afin de permettre une prise en charge des élèves, par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité des classes et de soutenir la motivation et la réussite des élèves.
Le PO met en place un accompagnement personnalisé qui peut s'organiser, notamment, en prévoyant au moins l'équivalent de l'encadrement de deux classes par trois enseignants, et ce, pendant deux périodes hebdomadaires dans le Tronc commun. Une fois les besoins particuliers (de remédiation, de consolidation, de dépassement) décelés, ces périodes permettent de mettre en place des activités adaptées, dans une logique de différenciation.

4.2. Accompagnement renforce

Les élèves ayant obtenu moins de 50% à une ou plusieurs parties de l'épreuve externe commune certificative octroyant le certificat d'études de base ou, à partir de la rentrée 2027, qui n'ont pas obtenu, pour l'ensemble de cette même épreuve, au moins 60%, bénéficient d'un accompagnement renforcé matérialisé par des périodes au sein de la grille de tous les élèves d'une classe ou de plusieurs classes simultanément ou, au-delà de l'horaire, durant lesquelles un ou plusieurs enseignants sont déployés, afin de permettre une prise en charge des élèves par groupes de tailles variables ou individuellement, en vue de rencontrer l'hétérogénéité de leurs besoins en termes d'apprentissages et de soutenir leur motivation et leur réussite.
Ces périodes d'accompagnement renforcé **concernent exclusivement les élèves de S1** et sont réparties au sein de différentes disciplines ou sur l'ensemble des disciplines. Elles sont assurées tout au long de l'année scolaire.

4.3. Carnet d'orientation

À partir de la S1, chaque élève dispose d'un carnet d'orientation. Celui-ci est conservé par l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité dans l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. À l'issue de sa scolarité, l'élève conserve son carnet d'orientation. Ce carnet vise à soutenir la consolidation du parcours d'orientation, à structurer les apprentissages, et à favoriser la réflexion et l'auto-évaluation de l'élève.
Le parcours d'orientation comprend 3 dimensions :
- Connaissance de soi : identifier les éléments relatifs à ses motivations, forces, intérêts et aspirations.
- Découverte du monde scolaire et du monde professionnel : sensibiliser l'élève à la diversité des voies et filières d'études et de formation, des métiers et des réalités du monde du travail et des enjeux sociétaux.
- Construction du projet d'orientation : soutenir l'élève dans l'élaboration d'un projet en développant sa capacité à poser des choix éclairés.

4.4. La semaine R-C-D (Remediation – Consolidation – Depassement)

Deux fois par année scolaire, une semaine R-C-D est organisée dans le cadre du dispositif de différenciation et d'accompagnement personnalisé. Cette semaine constitue un temps pédagogique important pour les élèves du DI et vise à répondre, aux besoins de remédiation, de consolidation ou dépassement de chaque élève.

4.5. L'etude dirigee

Le conseil de classe et/ou la coordinatrice pourront inscrire les élèves de première et de deuxième année à l'étude dirigée organisée de 15h25 à 16h15.

5. Les bulletins

Les dates précises sont reprises dans le planning au début du journal de classe. Le bulletin permet de faire le point sur l'évolution scolaire (acquisition des savoirs, des savoir-faire et des compétences).
Chaque bulletin doit être signé par les parents et remis aux titulaires la semaine qui suit la distribution à l'exception du bulletin final.
En première année, le conseil de classe pourrait être amené à rédiger des bilans de synthèse pour les élèves qui présentent des difficultés persistantes. Ces bilans seront accessibles via l'application DAccE.
En deuxième année, un Plan Individualisé des Apprentissages (PIA) peut être joint au bulletin. Ce plan reprend les difficultés des élèves, les objectifs à atteindre et les moyens mis à leur disposition. Il sera signé pour accord par les parents et rendu à la coordinatrice pédagogique.

6. Amenagements Raisonnables

Les responsables légaux d'un élève qui présente des troubles d'apprentissage peuvent fournir un rapport rédigé par un spécialiste (logopède, neuropsychologue, ergothérapeute, …) demandant des aménagements pour cet élève.
Des aménagements raisonnables pourront être mis en place à condition que ce rapport soit établi pour l'année scolaire en cours, déposé au Collège au plus tard pour le mois d'avril.
L'équipe éducative, en collaboration avec le pôle de Cerexhe-Heuseux, établira alors un protocole d'aménagements raisonnables.
Ce protocole d'aménagements raisonnables sera signé, pour accord, par les parents, le Chef d'établissement et le responsable pédagogique et cette signature signifie l'accord des parents à ce que son existence soit mentionnée dans le DAccE.

Tout au long du parcours scolaire, si nécessaire, ce protocole pourra faire l'objet d'ajustements avec l'accord des différentes parties.
L'élève qui a l'autorisation, par son protocole d'aménagements raisonnables, d'utiliser un outil numérique doit respecter le cadre de la charte qu'il a signée ainsi que son (ses) parent(s).
Cette dernière insiste sur une utilisation responsable de l'outil qui lui est mis à sa disposition (uniquement à des fins pédagogiques, à des contenus légaux et appropriés, en utilisant uniquement des programmes informatiques et/ou outils autorisés, sans l'utiliser de manière à tricher ou obtenir un avantage lors d'évaluation) mais aussi en respectant la confidentialité des informations et des données, en ne diffusant aucun document reçu par un professeur sans son autorisation et en ne partageant pas son identifiant de connexion avec d'autres élèves.
Toute infraction ou non-respect de cette **charte** pourra avoir des conséquences graves : un zéro à une évaluation, une sanction disciplinaire lourde voire un refus (temporaire ou définitif) d'utilisation de l'outil numérique.

En cas de litige sur la mise en place d'aménagements raisonnables, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent adresser une demande de conciliation auprès des services du Gouvernement. En cas d'échec de la conciliation, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès de la Commission de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire inclusifs.

7. MODALITES D'ORGANISATION DES INTERROGATIONS, DES ACTUALISATIONS, DES REMISES A NIVEAU ET DES EXAMENS

7.1. CONTROLES

Les **contrôles** portant sur une matière importante sont annoncés au moins une semaine à l'avance.
Un élève absent lors d'une interrogation peut être invité par son professeur à la repasser dès son retour.
Un élève qui s'absente volontairement et sans justification lors d'une interrogation peut être sanctionné par un zéro.

7.2. RESULTATS DES PERIODES

Les **résultats des périodes** ne peuvent être significatifs que s'ils sont le reflet d'un nombre suffisant de travaux. Ainsi, en cas d'absence prolongée de l'élève, il peut arriver que le professeur ne mentionne pas de globalisation dans un bulletin de période.

7.3. PERIODES D'ACTUALISATIONS ET D'EXAMENS

Les **périodes d'actualisations, les semaines R-C-D et la session d'examens** figurent dans le planning au journal de classe.
La session d'actualisations, les remises à niveau et les examens sont précédés de révisions.
Pendant la session d'examens, les cours sont suspendus afin de permettre aux élèves de préparer leurs examens.
Pour la même raison, durant la session d'examens, les épreuves orales de fin d'année se terminent au plus tard à 13h00 sauf pour les élèves qui n'ont pas d'examen le lendemain.
Les élèves absents pendant une courte durée peuvent être invités à représenter les épreuves qu'ils n'ont pas pu présenter, à la fin de la session normale, en accord avec les parents et le médecin, le cas échéant.

7.4. FRAUDE

En cas de constatation de ***fraude***, la partie de l'épreuve précédant l'infraction est reprise par le professeur. L'élève est invité à poursuivre son épreuve sur une nouvelle feuille. Après l'épreuve, le cas est instruit par la Direction en concertation avec l'enseignant.

8. EVALUATION

8.1. PREAMBULE - DEFINITIONS

Savoirs, savoir-faire et compétences
Comme repris dans le code de l'enseignement, la compétence est définie de la manière suivante : *"aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches."*
Concrètement, lorsqu'il étudie une langue étrangère, l'élève doit mémoriser un ensemble de mots de vocabulaire et de règles de grammaire qui constituent les **savoirs**. Lorsque l'élève applique ces savoirs dans le cadre d'un exercice, il fait preuve d'un **savoir-faire**. Nous savons cependant qu'il ne suffit pas de maîtriser ces savoirs et ces savoir-faire pour suivre, par exemple, un journal parlé dans cette langue étrangère. Pour cela, il faut que l'élève ait acquis une aptitude, une **compétence** à la compréhension à l'audition qui nécessite un travail de longue haleine, une intériorisation progressive et personnelle de l'enseignement qu'il a reçu.

8.2. L'EVALUATION AU COLLEGE

Pendant l'année scolaire, l'élève est amené à réaliser une série de travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, faits en classe ou à domicile. Il est également interrogé régulièrement pour permettre à son professeur, à lui-même et à ses parents d'évaluer ses progrès dans l'acquisition des savoirs et des compétences.

8.2.1. L'évaluation au D1

Pour chaque période, les résultats par branche sont transmis en pourcentage dans le bulletin. Il en va de même pour la session d'examens.
Le système d'évaluation est détaillé, par branche, dans le document d'intentions pédagogiques.

8.2.2. L'évaluation en troisième

Dans les bulletins de périodes, les résultats obtenus sont affichés en pourcentage.

La moyenne des résultats obtenus dans les 3 périodes sera indiquée dans la colonne « Travail journalier » par un résultat exprimé en pourcentage.
Dans le bulletin final :

- Pour les cours n'ayant pas d'examen de fin d'année (juin), les points de la colonne « Travail journalier » correspondront aux points de la globalisation de l'année et seront repris dans la colonne « GLOBA ».
- Pour les cours ayant un examen de fin d'année (juin), les points de l'examen seront indiqués en pourcents dans la colonne « EXAMENS ». Dans ce cas, la globalisation pour ce cours représentera la moyenne en pourcents des colonnes « Travail journalier » et « EXAMENS ».

8.2.3. L'évaluation au DS (4-5-6)

Dans les bulletins de périodes, les résultats obtenus sont affichés en pourcentage.
La moyenne des résultats obtenus dans les 3 périodes sera indiquée dans la colonne « Travail journalier » par un résultat exprimé en pourcentage.
Dans le bulletin final :

- Pour les cours n'ayant pas d'examen de fin d'année (juin), les points de la colonne « Travail journalier » correspondront aux points de la globalisation de l'année et seront repris dans la colonne « GLOBA ».
- Pour les cours ayant un examen de fin d'année (juin), les points de l'examen seront indiqués en pourcents dans la colonne « EXAMENS ». Dans ce cas, la globalisation pour ce cours représentera la moyenne en pourcents des colonnes « Travail journalier » et « EXAMENS ».

Un résultat inférieur à 50% en P2 donnera automatiquement lieu à une épreuve d'actualisation dans le(s) cours concerné(s) à l'exception des activités complémentaires.
La cote de la période 2 pourrait alors être modifiée en fonction des résultats obtenus durant la session d'actualisation si ceux-ci sont supérieurs à la cote précédente. Dans ce cas, le calcul du travail journalier sera la moyenne de la période 1, de l'actualisation (nouvelle cote de P2) et de la période 3.

8.2.4. L'évaluation en Daspa

Dans les bulletins de périodes, les résultats obtenus sont affichés en pourcentage.
Une session d'examens se déroule en fin d'année.
Les élèves en intégration pourraient avoir un bulletin similaire à l'année dans laquelle ils sont intégrés.
Au terme du parcours dans le DASPA, le conseil d'admissibilité fixera le niveau d'étude acquis.

8.3. RESULTATS DES TRAVAUX ET CONTROLES

Les travaux et contrôles cotés par les professeurs seront, après avoir été soigneusement corrigés, conservés dans une farde. Ces contrôles doivent pouvoir être présentés lors d'une inspection. Les résultats des évaluations sont publiés sur Smartschool. Tous les travaux et contrôles en échec devraient être systématiquement signés par les parents.
Dans le degré inférieur, les résultats de certains travaux pourraient être améliorés suite aux remises à niveau durant les semaines R-C-D.

8.4. TRAVAIL DE FIN D'ETUDES (TFE)

Les élèves de 6e doivent présenter un TFE qui démontre leur maîtrise des compétences terminales tant disciplinaires que transversales. Le travail de fin d'études est obligatoire pour tous les élèves et fera l'objet d'une évaluation.

9. CONSEILS DE CLASSE

9.1. DEFINITION

Le **conseil de classe** désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargé de la formation d'un groupe déterminé d'élèves, ***d'évaluer leur formation*** et de ***prononcer leur passage dans l'année supérieure***. Les conseils de classe se réunissent sous la présidence du Chef d'établissement ou de son délégué. Les décisions relatives au passage de classe ou de degré, à la délivrance des certificats et des attestations d'orientation sont notamment de la compétence du conseil de classe. Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y participer avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative.

9.2. MISSION

La mission essentielle du ***conseil de classe*** consiste à ***recueillir le plus d'éléments*** pendant l'année pour être en mesure de ***prendre la meilleure décision pour l'élève*** afin qu'il puisse terminer une scolarité en situation de ***réussite*** et trouver ***sa place dans le monde de demain***.

Dans ce contexte, le conseil de classe est également responsable de l'orientation de l'élève. Au terme du 1er degré, et au cours et au terme des humanités générales, il guide l'élève, en association avec le centre PMS et les parents, dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle.

9.3. CALENDRIER

Au Collège, le conseil de classe se réunit :

1° - en vue d'évaluer la formation, de faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

2° - en vue de prononcer le passage dans l'année supérieure ou de délivrer un certificat (6e) :

En fin d'année scolaire, quand il dispose de la globalisation par branche ainsi que des résultats aux épreuves externes s'il y en a, le conseil de classe délibère et délivre des rapports de compétences, le CE1D et des attestations d'orientation au 1er degré, des attestations d'orientation AOA, AOB et AOC aux 2e et 3e degrés.

3° - Le conseil de classe peut également se réunir :

a) en cours d'année scolaire, à tout moment pour traiter de situations scolaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.
b) en début d'année ou en cours d'année, pour être chargé par le Chef d'établissement, en sa qualité de conseil d'admission, d'apprécier les possibilités d'admission d'un élève.

9.4. LA PRISE DE DECISION

Les décisions du conseil de classe sont ***collégiales*** et ***solidaires***.
Les réunions se tiennent à huis clos et tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision, ce qui n'empêche pas d'en expliciter les motivations.

Lorsque l'élève se trouve dans une situation qui nécessite une délibération approfondie, le Président invite chaque membre en commençant par le titulaire à dresser un bilan pédagogique de l'élève, au départ de la discipline qu'il enseigne et des rapports qu'il a eus avec lui. L'éducateur et le membre du centre PMS peuvent également être invités à prendre la parole.
La décision finale du conseil de classe ***doit, dans la mesure du possible, se fonder sur un consensus recherché dans une discussion ouverte, le but étant de prendre ensemble la meilleure décision pour l'avenir de l'élève***. Aucun droit de veto n'est concédé à quiconque.

Si, en dépit des efforts de chacun, une collégialité ne peut être atteinte, le Président peut inviter les membres à voter (à main levée ou au secret). Chaque membre présent ne dispose que d'une seule voix. Les abstentions ne sont pas permises. Si les résultats ne sont pas assez clairs, il revient au Président de trancher et de prendre, en s'appuyant sur les avis émis, la décision qui lui semble la plus prospective. En cas d'AOB ou d'AOC (voir point 12. Sanction des études), la motivation de la décision prise en commun sera actée.

Chaque membre du conseil de classe devra, par après, devant l'élève et ses parents, soutenir la décision prise par le conseil de classe en s'obligeant à un devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe.
La décision prise ne sera en aucun cas remise en question par un membre du conseil de classe sauf s'il devait apparaître qu'une décision prise pourrait être entachée d'un vice de forme (erreur de transcription, information tronquée, ...). Dans ce cas, le Chef d'établissement prendra la responsabilité de reconvoquer le conseil de classe qui délibérera à nouveau, en bonne et due forme.

10. LES DELIBERATIONS DE FIN D'ANNEE

10.1. DELIBERATIONS DE FIN D'ANNEE EN S1

Le conseil de classe fonde sa décision sur base de toutes les informations recueillies durant l'année scolaire (évaluations sommatives, suivi PMS, réunions d'intégration, …).
Les bilans de synthèse présents dans le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) seront également déterminants pour une éventuelle décision de maintien.
Dans tous les cas et dans le respect des prescrits légaux, le conseil de classe reste souverain.
Le CEB est octroyé aux élèves de S1 qui n'en étaient pas titulaires s'ils ne font pas l'objet d'un maintien.

Maintien

Une décision de maintien ne peut être prise que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique - sous la forme de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, **numérisés dans le DAccE** - n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés. Pour maintenir un élève en fin d'année scolaire, l'équipe pédagogique doit avoir :

• **Complété les trois bilans de synthèse de l'année** en cours (ou éventuellement, deux si des circonstances exceptionnelles peuvent être invoquées).
• **Constaté que les difficultés de l'élève restent trop importantes.**
• La décision de maintien est encodée par l'école dans le DAccE au plus tard le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire à midi.
• Les parents et le centre PMS ont accès à cette décision dans le DAccE entre le mercredi midi et le vendredi de la première semaine de vacances à minuit. C'est dans cet intervalle que les parents ont la possibilité d'indiquer leur choix quant au maintien de leur enfant. Lorsque les parents ou l'élève majeur ont communiqué leur désaccord quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée vers la Chambre de recours compétente pour les décisions de maintien.
Les concertations internes ont lieu obligatoirement le jeudi et le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Le PV, ainsi que le résultat de cette concertation pourront être téléchargés via le DAccE.
• La décision de la Chambre de recours est rendue au plus tard le vendredi qui précède la rentrée à minuit.

10.2. DELIBERATIONS DE FIN D'ANNEE EN 2C ET 2S

10.2.1. Le conseil de classe fonde son appréciation sur différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :
- les résultats obtenus lors des examens de fin de 2e ;
- les résultats obtenus durant le premier degré ;
- les études antérieures ;
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève ;
- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents ;
- les avis émis par les éducateurs présents et les membres du centre PMS.

10.2.2. Conditions de réussite

Le conseil de classe considère qu'un élève termine son degré **avec fruit** quand il possède :
- un acquis des compétences et des savoirs qui lui donne des chances de poursuivre ses études avec succès dans l'année suivante ;
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

10.2.3. Critères pris en considération pour délibérer

Le conseil de classe considère que l'élève a terminé son degré avec fruit s'il a obtenu, dans les différentes branches au moins 50 % des points lors de la session certificative de juin.
Si dans une ou plusieurs branches, l'élève ne rencontre pas cette condition, il appartiendra au conseil de classe d'examiner s'il a des aptitudes suffisantes pour progresser et récupérer.

10.3. DELIBERATIONS DE FIN D'ANNEE AUX D2/D3

10.3.1. Le conseil de classe fonde son appréciation sur différentes informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève, à savoir :
- les résultats obtenus lors des examens et/ou des actualisations ;
- les résultats obtenus durant l'année scolaire écoulée ;
- les études antérieures ;
- l'histoire psycho-pédagogique de l'élève ;

- les entretiens éventuels avec l'élève et ses parents ;
- les avis émis par les éducateurs présents et les membres du centre PMS.

10.3.2. Conditions de réussite

Dans tous les cas et dans le respect des prescrits légaux, le conseil de classe reste souverain. Il considère qu'un élève termine son année avec fruit quand il possède :
- un acquis des compétences et des savoirs qui lui donne des chances de poursuivre ses études avec succès dans l'année suivante ;
- une aptitude à progresser et/ou à récupérer.

10.3.3. Critères pris en considération pour délibérer

Ont droit à la sanction des études les élèves inscrits régulièrement.
Le conseil de classe considère qu'un élève a terminé son année avec fruit si tous ses cours sont considérés comme réussis.

Un cours est considéré comme réussi :

- si l'élève obtient **au moins 50% à la globalisation** (moyenne du TJ et de l'examen de juin).
- si l'élève obtient une **globalisation inférieure à 50%** ET que **l'examen de juin est égal ou supérieur à 50%.**

Un cours est considéré comme en échec :

- si l'élève obtient une **globalisation inférieure à 50%** ET que **l'examen de juin est inférieur à 50%.**

En cas d'échec(s), le conseil de classe examine le nombre d'heures de cours en échec.

- Jusqu'à 6 heures de cours en échec, le conseil de classe s'oriente, généralement, vers une décision de réussite (AOA) avec mise(s) à niveau.
- A partir de 7 heures de cours en échec, le conseil de classe s'orientera, généralement, vers une décision de refus (AOC) ou, au D2 uniquement, une attestation de réussite avec restriction (AOB) portant sur une ou plusieurs formes, sections d'enseignement ou orientations d'études.

11. LA SANCTION DES ETUDES

11.1. LA SANCTION DES ETUDES AU D1

11.1.1. Au terme de la 2C (2e Commune)*, pour l'année scolaire 2026/2027, le conseil de classe :*

- soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire et délivre le certificat d'enseignement secondaire du 1er degré (CE1D) ;

- soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire*.
Dans ce dernier cas, deux situations peuvent se présenter :

Situation 1 : **l'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.**
Le conseil de classe, sur base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du 1er degré et indique que le conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.

Situation 2 : **l'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.**
Le conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :
- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance (article 49) et en informe les parents* ;
- et oriente l'élève soit vers :
  - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit* ;
  - la 3S-DO et indique que le conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

11.1.2. Au terme de la 2S (année supplémentaire)*, pour l'année scolaire 2026/2027,* le conseil de Classe :

- soit certifie de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite du premier degré de l'enseignement secondaire* :

Dans ce dernier cas, le Conseil de Classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents* ;
- et oriente l'élève soit vers :
  - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit* ;
  - la 3S-DO et indique que le Conseil de Classe de 3S-DO proposera un PIA ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), pourvu qu'il ait 15 ans accomplis.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

11.2. LA SANCTION DES ETUDES AUX D2/D3

La sanction des études est liée à la régularité de l'élève (voir R.O.I. du Collège).
Aucune décision concernant la sanction des études ne peut être prise pour un élève dont la régularité ne peut être reconnue ou pour celui qui perd la qualité d'élève régulier (voir R.O.I. Collège).
Tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une ***attestation d'orientation A, B ou une attestation C***.

11.2.1. L'attestation d'orientation A (AOA) fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

11.2.2. L'attestation d'orientation B* (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement*, de sections* ou orientations d'études* de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la 5e année organisée au 3e degré.
La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :
a) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
b) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation ;
c) par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé cette année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Rappel :
On entend par "forme" d'enseignement :
- enseignement général
- enseignement technique
- enseignement artistique
- enseignement professionnel

On entend par "section" d'enseignement :
- enseignement de transition
- enseignement de qualification

On entend par "orientation d'études" ou "subdivision" :
- option(s) de base simple(s)
- option de base groupée

11.2.3. L'attestation C* (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

11.2.4. Les certificats au terme d'un degré

- **Au terme du 1er degré**, les élèves admis dans l'année supérieure reçoivent le **CE1D** (Certificat d'Enseignement Secondaire du 1er degré).
- **Au terme du 2e degré**, les élèves admis dans l'année supérieure reçoivent le **CE2D** (Certificat d'Enseignement Secondaire du 2e degré).
- **En fin de 6e année**, les élèves ayant terminé avec fruit, reçoivent le **CESS** (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur).

**** Les décisions d'attestations AOB et AOC peuvent faire l'objet d'un recours.***

12. LA COMMUNICATION DES DECISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DELIBERATIFS DE FIN D'ANNEE SCOLAIRE

a) Tous les résultats sont communiqués par le **bulletin,** remis et commenté par le titulaire qui, à cette occasion, donne à chaque élève la possibilité de s'entretenir individuellement avec lui.
Les parents et les élèves sont invités à la **rencontre organisée par le Collège** après la remise du bulletin pour avoir un entretien individuel avec les professeurs ou/et la Direction.

Les parents des élèves refusés (AOC) ou réorientés (AOB) sont contactés par le titulaire par téléphone après la délibération. Ils reçoivent également une notification écrite du Collège.
Si l'élève majeur ou les parents le demandent expressément, le Chef d'établissement ou son délégué fournit par écrit, nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, la motivation précise de la décision d'échec ou de réussite avec restriction.

b) Lors de la rencontre, l'élève majeur, ou s'il est mineur, ses parents, peuvent **consulter**, autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation, **toute épreuve** constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève. Une copie du questionnaire peut, à leur demande, être obtenue. ***La copie de l'examen et/ou l'épreuve d'actualisation corrigé(e) ne pourra(ont) être obtenue(s) contre paiement qu'avec l'accord de la Direction suite à une demande expresse des parents.***

13. CONCILIATION INTERNE ET RECOURS EXTERNE

13.1. PROCEDURE DE CONCILIATION INTERNE

La procédure de conciliation interne peut être introduite par les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou par l'élève majeur qui souhaitent que la décision du conseil de classe soit réexaminée par ce dernier. Cette procédure de conciliation interne est propre à chaque établissement.

Au Collège du Sartay, l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne peuvent introduire une demande de conciliation interne qu'exclusivement via un formulaire à retirer au secrétariat de direction.
La veille du dernier jour de présence obligatoire des élèves, selon l'horaire communiqué et sur rendez-vous pris au préalable auprès du secrétariat de direction (04.361.69.58), les parents ou l'élève majeur qui souhaitent faire appel de la décision du conseil de classe déposent le formulaire remis par le Collège devant une commission de conciliation interne (CCI) en précisant par une courte entrevue les motifs de la contestation. La commission de conciliation interne (CCI) est composée du Chef d'établissement, du Directeur adjoint, de 3 professeurs et d'un éducateur.
Afin d'instruire la demande des parents ou de l'élève majeur, et au terme des rendez-vous, la commission de conciliation interne (CCI) se réunira pour examiner la demande.
En cas de nécessité, le Chef d'établissement convoquera, sur avis de la commission interne de conciliation (CCI), un nouveau conseil de classe pour qu'il réexamine sa décision.
A l'issue de cette conciliation, soit le conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il la modifie.
Les parents ou l'élève majeur sont avisés par lettre recommandée datée du dernier jour ouvrable de l'année scolaire de la décision prise suite à la procédure interne.
Si l'élève ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de classe prise à l'issue de la conciliation interne, ils peuvent alors introduire un recours externe auprès du conseil de recours.
L'introduction d'une conciliation est obligatoire pour que le recours externe soit recevable.

Spécificité pour les élèves maintenus en S1 (extrait du code de l'enseignement)

« Tout au long de la procédure de maintien, les parents ou l'élève s'il est majeur peuvent consulter les données figurant dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le Tronc commun » au moyen de l'application informatique DAccE. Dès le dernier mercredi de l'année scolaire, les parents de l'élève concerné par la décision de maintien ou l'élève lui-même s'il est majeur peuvent également, selon les modalités fixées par le Gouvernement, consulter au sein de l'école ou du centre PMS les données visées à l'alinéa 1er.

La décision est communiquée aux parents ou à l'élève s'il est majeur au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire selon les modalités définies dans le règlement des études. A défaut, cette décision est privée d'effet ».

13.2. RECOURS EXTERNE

En cas de désaccord avec la décision d'échec (AOC) ou de réussite avec restriction (AOB) prise à l'issue de la conciliation interne, la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ou l'élève majeur peut introduire un recours externe auprès du Conseil de recours.

Uniquement : AOB ou AOC ; décision d'orientation vers une année supplémentaire au 1er degré ; définition des formes et sections en fin de 2e année.

Dès la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne et **avant le 10e jour ouvrable après le dernier jour de l'année**, l'élève majeur ou les parents (ou responsables légaux) de l'élève mineur peuvent introduire, **par courrier recommandé**, une demande de recours externe via une lettre ou bien, via le **formulaire (volet 2) disponible au Collège** à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire – Enseignement de caractère confessionnel Bureau 1F140 Rue Adolphe Lavallée, 1 1080 BRUXELLES

ou encore **par voie électronique** via la plateforme **« E-recours »**. Le formulaire de demande de recours est accessible via Mon Espace, en allant sur le lien suivant : https://recours-externe-secondaire.cfwb.be

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'un écrit comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

En cas d'envoi par recommandé, une copie du dossier de recours est adressée, le même jour, par les parents ou l'élève majeur au Chef d'établissement et cela par voie recommandée.

En cas d'introduction d'un recours externe par voie électronique via la plateforme « E-recours », ces recours seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme. L'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

L'introduction d'un recours externe n'est pas suspensive du respect de la décision prise par le conseil de classe. En cas de réformation, la décision du Conseil de recours remplace la décision du conseil de classe.

Spécificité pour les élèves maintenus en S1 (extrait du code de l'enseignement)

« Article 2.3.1-28. - §1er. Les parents de l'élève ou l'élève majeur visé par une décision de maintien communiquent leur accord ou leur désaccord quant à la décision de maintien entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été. En l'absence d'accord écrit des parents ou de l'élève majeur quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée systématiquement vers une Chambre de recours créée en vue de connaitre des décisions de maintien. §2. Les parents ou l'élève majeur disposant d'un profil d'utilisateur « parents ou élève majeur » communiquent leur position par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la position des parents ou de l'élève majeur. Dans le respect du délai visé au paragraphe 1er, alinéa 1er, ils peuvent également communiquer leur position par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours.

Lorsque les parents ou l'élève majeur marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien, ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour motiver leur position ».

14. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves ni leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Août 2026

Signature des parents :