





FONCTIONNEMENT : points importants

1) Signaler votre **absence**, ou votre **retard**, le plus rapidement possible, avant 8H15, au secrétariat de direction (081/25.76.01), à la Direction (081/25.76.02). Vous pouvez laisser un message sur les répondeurs respectifs. Signaler toute prolongation éventuelle d'une absence impérativement avant 16H. Bien préciser les dates de votre absence et la durée de celle-ci.

Demander au secrétariat de direction un certificat médical vierge pour le congé de maladie et veillez à toujours en avoir un de réserve. En cas de retard, vous présenter au secrétariat de direction dès votre arrivée.

Tout départ justifié par des raisons médicales ou par la survenance d'un cas de force majeure doit **immédiatement** être signalé au Secrétariat de Direction.

2) Pour tout **problème** que vous rencontrez **avec les élèves**, contactez :

- discipline: Direction adjointe
- problème d'orientation ou pédagogique : Direction
- problème d'absence: éducateur responsable (voir boîtes aux lettres, entrée bloc A)
- demande rendez-vous PMS : Madame SQUIFFLET, bureau homologation
- problème social: Monsieur ANDRE (Amicale)

3) Vérifier les **notes de service** à la salle des professeurs, vos casiers personnels où se trouvent des informations, le classeur des **sorties pédagogiques** et celui des **absences**. **Vous pouvez recevoir les notes de service par mail en envoyant une demande à service.informatique@felicienrops.be**

- 4) Veiller à respecter **l'horaire** et ne pas laisser les élèves seuls dans une classe ou dans les couloirs. Ne pas modifier un horaire ou une occupation de local sans le signaler préalablement à la direction ou au secrétariat de direction.
- 5) Ne **pas laisser sortir un élève de la classe**. En cas d'indisposition, le faire accompagner au secrétariat des élèves par un condisciple. En cas d'accident, prévenir immédiatement le secrétariat (081/25 76 00)
- 6) Veiller à ce que le **journal de classe** des élèves soit complété pour chaque heure de cours (ne pas oublier de vérifier ces journaux de classe...)
- 7) Avoir **votre journal de classe et votre préparation** à la disposition d'une inspection éventuelle.
- 8) ***Ce journal de classe, s'il est établi par classe, pourra servir comme cahier de matières vues !*** ATTENTION à bien prévoir un plan de matière pour l'année !
- 9) Remettre chaque jour les feuilles **d'absences** au secrétariat des élèves ou dans les casiers des éducateurs...
ATTENTION A VERIFIER LES LISTES OFFICIELLES (souvent mises à jour...). Si un élève est déclaré libre, il faut continuer à le noter absent s'il n'est pas dans votre classe.

10) Cotation des élèves:

-) distinguer l'évaluation formative et l'évaluation sommative

Formative : erreur possible, valoriser les progrès, identifier l'origine des difficultés et tenter d'y remédier

Sommative : bilans, établir les critères d'évaluation avec les élèves, préparer ces bilans et fixer les dates en fonction du travail demandé ; communiquer la note aux responsables et vérifier la signature ; toute évaluation sommative doit correspondre à ce qui a été vu en classe, avec des exercices similaires, et aucune ne doit ajouter des difficultés par rapport à ce qui a été préparé

-) distinguer évaluation des compétences et note de comportement (sauf si celui-ci est repris dans les compétences : attitude face au travail...)

-) zéro pour toute absence injustifiée

(vérifier les absences injustifiées pour faire votre cote de période !)

-) prévoir un maximum d'évaluations (mieux vaut une série de courts travaux ou contrôles, surtout aux 1^{er} et 2^{ème} degrés, minimum deux cotes par bulletin)

-) prévoir éventuellement des remédiations pour les vacances de décembre si l'élève a des difficultés de compréhension (cote positive à ajouter éventuellement à la deuxième période)

-) donner des exercices supplémentaires pour rattraper un retard éventuel

Vous devez éviter de demander un travail à domicile qui place l'élève dans une situation d'inégalité (accès à internet...). Utilisez les moyens qui sont à votre disposition dans l'école (cyber média, bibliothèque...). Ne pas évaluer un travail si on n'a pas la certitude que l'élève n'a pas bénéficié d'une aide extérieure... !

11)Examens: remise des questions au secrétariat (cahier de questions

+enveloppe, avec les copies élèves, qui précise le nom du professeur, la classe et la date...) ; rentrer en juin les questions pour septembre -) juin : matière à cerner avec précision (et à donner aux élèves par écrit) ainsi que les critères d'évaluation

-) septembre : matière qui doit être cernée avec précision et donnée par écrit (bulletin de juin). L'examen ne peut porter que sur les parties non acquises. Les points sont globalisés avec les parties réussies du mois de juin.

1^{er} degré : /20 ; 2^{ème} et 3^{ème} degrés : /30 ; septembre : /20

12)Sorties pédagogiques:

- annoncer les projets de plus d'une nuitée pour la fin du mois d'octobre, - remettre le document de demande d'autorisation et d'organisation à la direction au moins une semaine à l'avance

- remettre le document pour les voyages à l'étranger au secrétariat de direction au moins 6 semaines à l'avance
- prévenir vos collègues concernés par tout changement dans l'horaire - préparer la sortie pédagogique avec les élèves et inclure le travail fourni dans l'évaluation

13)Locaux:

- veiller à l'ordre et à la propreté (en donner la responsabilité aux élèves), placer les chaises sur les bancs à la fin de la journée (voir horaire d'occupation affiché dans le local) - fermer le local à clef
- ne pas confier de clef aux élèves
- signaler immédiatement à l'économat tout désordre ou tout manque de propreté

14)Conseils de classe:

Signaler à l'éducateur concerné par la classe tout problème que vous désirez voir aborder ou la liste des parents à convoquer aux réunions (document à mettre dans les casiers des éducateurs à l'entrée du bloc « A »). Tous les propos tenus en conseil de classe sont soumis à la confidentialité. Il vous est donc interdit de les divulguer.

15)Bulletin:

Notre bulletin est informatisé. Merci d'encoder vos points pour les dates prévues.

Toute cote négative sera justifiée. Toute cote positive peut aussi faire l'objet d'un commentaire.

Les bulletins sont agrafés et distribués par les directeurs de classe.

16)Titulariat

- a. En premier lieu, le titulaire est un interlocuteur privilégié pour les élèves
:
 - i. Il est à l'écoute des élèves pour favoriser leur intégration et leurs relations avec les condisciples et les professeurs ;
 - ii. Il est un guide pour chaque élève pour l'aider à se construire un projet et à choisir une orientation d'étude.

- b. Il a un rôle administratif
- c. Il a un rôle éducatif et pédagogique

17) Attitude des membres du personnel de WBE, réseaux sociaux, confidentialité et plan de pilotage

Les membres du personnel sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports avec leurs collègues qu'avec les parents et les élèves. Il est important d'éviter les critiques devant les parents, les élèves ou sur les réseaux sociaux.

Ils doivent respecter les principes de neutralité de l'enseignement de WBE.

Ils doivent participer à la mise en œuvre des contrats d'objectifs.

Ils ne peuvent révéler les faits dont ils auraient connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret. Les propos tenus en conseils de classe et/ou en délibérations ne peuvent donc être divulgués.

Les membres du personnel sont tenus à un devoir général de réserve.

18) Quelques numéros utiles

- a. Direction : 081/25 76 02
- b. Secrétariat de Direction : 081/25 76 01
- c. Direction adjointe : 081/25 76 03
- d. Service informatique : en interne : 626 (Melvin Capelle) ou 634 (Aymeric Lempereur)
- e. Numéro général : 081/ 25 76 00

19) N'oubliez pas que:

Il est important de défendre l'enseignement de notre réseau de WBE et de respecter ses principes de neutralité. Il est important de tenir un discours positif sur l'école, et d'éviter vos critiques devant parents, élèves ou sur les réseaux sociaux même si vous n'êtes pas d'accord avec certains points ou certains collègues ! Il est important de participer à la vie de l'école et d'aider ainsi au maximum les élèves en difficulté. Il est important d'être un modèle pour l'élève qui ainsi vous respectera !