

BIENVENUE A L'INSTITUT FELICIEN ROPS



INFORMATIONS DE CONTACT



Direction f.f. – Dachelet Sylvie

☎ 081 25 76 02

✉ direction@felicienrops.be

Direction adjointe f.f. – Cailteux Karine

☎ 081 25 76 03

✉ directionadjointe@felicienrops.be

Secrétariat de direction – Romain Sophie

☎ 081 25 76 01

✉ sec.direction@felicienrops.be

Econome – De Zorzi Patrizia

☎ 081/25.76.04

✉ economat@felicienrops.be

Chef de travaux – Vanerck Muriel

☎ 0473/62.52.20

✉ ch.ateliers@felicienrops.be

Chef d'atelier – Cornet Véronique

 0476/79.14.1

 ch.atelier1@felicienrops.be

Chef d'atelier – Parmentier Jean

 0476/97.47.35

 ch.atelier2@felicienrops.be

LES ABSENCES

ABSENCES ENSEIGNANT

- ✓ 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 **ou envoyer par email**. 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 **ou le télécharger sur certimed.be**. **Attention veuillez 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.

ABSENCES ÉLÈVES

Encoder chaque jour à chaque heure de cours les absences et les retards sur Isis.

Si un élève est déclaré libre est placé sous contrat d'objectif (voir NS), il faut continuer à le noter absent s'il n'est pas présent en classe.

ABSENCES COLLÈGUES

Vous pouvez consulter les absences des collègues sur la porte d'entrée de la salle des professeurs pour voir vos modifications d'horaire éventuelles

MODIFICATION DE LOCAL OU D'HORAIRE

Veiller à respecter **l'horaire** et ne jamais 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.

L'HORAIRE DES COURS

L'horaire est organisé de telle manière que le temps réservé aux repas permet deux services.

	Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi	Mercredi	Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi
H1	08 h 25 - 09 h 15	08 h 25 - 09 h 15	08 h 25 - 09 h 15
H2	09 h 15 - 10 h 05	09 h 15 - 10 h 05	09 h 15 - 10 h 05
H4	11 h 05 - 12 h 00	11 h 05 - 12 h 00	11 h 05 - 12 h 00
H5	<i>Repas</i>	12H 00 - 12h45	12 h 00 - 12 h 45
H6	12 h 45 - 13 h 35		<i>Repas</i>
H7	13 h 35 - 14 h 25		13 h 35 - 14 h 25
H8	14 h 25 - 15 h 15		14 h 25 - 15 h 15
H9	15 h 15 - 16 h 05		15 h 15 - 16 h 05

Les enseignants, en fonction de leurs obligations administratives, seront présents au minimum 5 à 10 minutes AVANT le début de leurs cours et s'abstiendront de quitter l'établissement AVANT la sonnerie de la fin de leur période de cours !

GESTION DES PROBLÈMES

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

- ✓ **Discipline : Direction adjointe et complétez le document « rapport de discipline » qui se trouve à la salle des profs et bientôt sur Isis et y joindre un travail obligatoire même si vous ne demandez pas de sanction**
- ✓ **Problème d'orientation ou pédagogique** : Direction
- ✓ **Problème d'absence** : éducateur responsable (voir boîtes aux lettres, entrée bloc A)
- ✓ **Demande rendez-vous PMS** : Direction adjointe (*demande à formuler par mail*)
- ✓ **Problème social** : Monsieur ANDRE (Amicale)

- ✓ **Problème stage** : matériel voir avec les chefs d'atelier et de travaux d'atelier

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)

DOCUMENTS IMPORTANTS

NOTES DE SERVICES

Vérifier les **notes de service** à la salle des professeurs, vos casiers personnels où se trouvent des informations, le classeur des **sorties pédagogiques**.

Vous pouvez recevoir les notes de service par mail en envoyant une demande à service.informatique@felicienrops.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES DE L'ENSEIGNANTS

- ✓ **Un journal de classe** : le journal de classe doit toujours être en votre possession et peut vous être demandé par la direction ou une éventuelle inspection.
- ✓ **Un cahier prévisionnel** : celui-ci peut devenir le cahier de matières vues, ce dernier doit être remis 3 fois/an à la direction
- ✓ **Un cahier de cotes**
- ✓ **Un fichier d'heures collaboratives**

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...). **La vérification doit se faire régulièrement par le titulaire.**

LOCAUX ET PETIT MATÉRIEL

- ✓ Veiller à l'ordre et à la propreté (en donner la responsabilité aux élèves), placer les chaises sur les bancs **le jour de nettoyage** (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
- ✓ **Tout petit matériel est disponible chez l'économe (Mme De Zorzi Bat. A)**

PHOTOCOPIES

Lors de votre entrée en fonction, une carte nominative avec un code vous sera attribuée. Celle-ci sera disponible à la reprographie (Bat. B – rez-de-chaussée)

Pour le confort de tous et afin de ne pas bloquer les photocopieuses, merci d'envoyer vos gros volumes par email (noel.elodie@felicienrops.be) 48 h à l'avance de préférence.

EVALUATIONS

ÉVALUATIONS FORMATIVES ET SOMMATIVES

- ✓ 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^{me} degrés, minimum deux côtes par bulletin) et au minimum 2 par période.
- ✓ 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...).

EXAMENS JUIN ET SEPTEMBRE

Remise des questions au secrétariat **sous enveloppe (celles-ci sont disponibles à la reprographie)** 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

BULLETIN

Notre bulletin est informatisé. Merci d'encoder vos points sur Isis pour les dates prévues (voir NS).

- ✓ Toute cote **inférieure à la moyenne** sera **justifiée par un commentaire constructif des compétences**. Toute cote positive peut aussi faire l'objet d'un commentaire.
- ✓ Les bulletins sont agrafés et distribués par **les titulaires** de classe.

CONSEILS DE CLASSE ET ARCHIVAGE

- ✓ 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.
- ✓ N'oubliez pas que votre présence est obligatoire à tous les conseils de classe.
- ✓ **A la fin de chaque réunion de parents, archiver par cours et par classe les évaluations sous enveloppe (disponible à la reprographie) et les déposer au secrétariat des élèves.**

SORTIES PÉDAGOGIQUES

SORTIE AVEC NUITÉE(S)

- ✓ Annoncer les projets avec nuitée(s) pour la fin du mois d'octobre,
- ✓ Demande d'autorisation : voir circulaire 6289 du 03/08/2017

SORTIE SANS NUITÉE

- ✓ Remettre le document « sortie pédagogique » qui se trouve à la salle des

professeurs à l'économat si nécessaire et à la direction au moins une semaine à l'avance pour les sorties d'un jour maximum,

- ✓ 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.

SÉCURITÉ

- ✓ **En cas de problème médical avec un élève, merci de l'envoyer à l'infirmerie (Bat B. rez-de-chaussée).**
- ✓ **Nous vous rappelons qu'il est interdit de donner un médicament à un élève.**
- ✓ **En cas d'accident, prévenir la secrétaire de direction.**

TITULARIAT

En premier lieu, le titulaire est un interlocuteur privilégié pour les élèves :

- ✓ Il est à l'écoute des élèves pour favoriser leur intégration et leurs relations avec les condisciples et les professeurs ;
- ✓ Il est un guide pour chaque élève pour l'aider à se construire un projet et à choisir une orientation d'étude.
- ✓ Il a un rôle administratif
- ✓ Il a un rôle éducatif et pédagogique (voir NS)

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.

POINT IMPORTANT

Il est important de défendre l'enseignement de notre réseau de WBE et de respecter ses principes de neutralité.

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 !

Participer à la vie de l'école et d'aider ainsi au maximum les élèves en difficulté.

D'être un modèle pour l'élève : seule la personne respectueuse de l'autre est respectable.