

Avis général: n° 1

Le 1^{er} septembre 2017

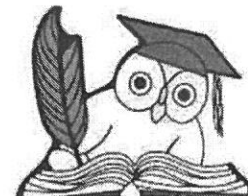
Ce document reprend sous une forme synthétique les principales obligations administratives de l'élève. Il se fonde sur le Règlement des Etudes et le Règlement d'ordre intérieur communiqués lors de l'inscription.

1. Journal de classe

C'est un document administratif particulièrement important délivré dès la rentrée. L'élève est personnellement responsable de la bonne tenue de son journal de classe. Ce qui implique qu'il veille à compléter les rubriques spécifiques destinées à fournir régulièrement aux parents les informations nécessaires.

1. Page de garde : elle contient des indications relatives à l'identification de l'élève et doit être complétée avec le plus grand soin **y compris le contact téléphonique avec le responsable légal**.
2. Rappel des règlements approuvés par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Il s'agit du règlement d'ordre intérieur relatif au comportement en société, **y compris dans le périmètre scolaire**,¹ et du règlement des études qui traite des modalités d'évaluation du travail scolaire. Le **rappel succinct** des points essentiels de ces règlements se trouvent dans le journal de classe et doivent être signés par les parents et l'élève.
3. Horaire des cours : les grilles doivent être complétées à l'intention des parents.
4. Horaire des examens du 1^{er} et second semestre : idem
5. Tableau des évaluations obtenues aux différentes périodes : l'élève doit compléter dès qu'il reçoit la communication de ses résultats. Cela permet aux parents, à l'élève et aux membres de l'équipe pédagogique d'apprécier l'évolution du travail scolaire.
6. Tableau des sommes relevées : cela a le mérite d'être clair et contrôlable.
7. Liste des avis : les avis sont conservés dans une farde séparée. Néanmoins il faut indiquer l'objet et la date de l'avis afin que les parents puissent signer pour prise de connaissance. **Pour votre information et votre contrôle, ces avis sont également publiés sur le site du lycée : www.lyceedachsbeck.be.**
8. Agenda journalier doit permettre à l'élève et à ses parents d'évaluer la progression du travail scolaire. Il doit toujours être complété par un état néant le cas échéant.
9. A réaliser ce jour : les leçons et devoirs prévus ou un état néant ou le report du cours précédent en cas d'absence du professeur.
10. Matières vues : le professeur dicte le sujet de la leçon et, en cas d'absence l'élève note « professeur absent ».
11. Comportement : le professeur y signale sous une forme concise les manquements afin que les parents informés prennent les mesures nécessaires.
12. Ordre : si l'élève épuise ses points en ordre, les manquements sont actés en comportement parce qu'un manque d'ordre récurrent devient un problème d'implication scolaire et de comportement.
13. Retard : le retard doit rester un phénomène exceptionnel et imprévisible. Cette rubrique permet d'informer les parents à brèves échéances. Le retard récurrent lié à une mauvaise organisation relève du comportement désinvolte et est sanctionné comme tel. En fonction du contexte le retard fait l'objet de différentes mesures explicitées au point 4.
Pour rappel : les cours commencent à 8h. Par conséquent, l'élève doit être DANS l'école à 7h55 au plus tard et pas DEVANT la porte d'entrée.
14. Tableaux récapitulatifs des retenues et des exclusions provisoires doivent être signés par les parents. Comme la note de comportement, ils servent à informer les parents d'une situation préoccupante.
15. Licenciements : voir avis spécifique à ce propos.

¹ A la fin des cours les élèves doivent quitter le périmètre scolaire et ne peuvent importuner les riverains



16. Billets d'absence : destinés aux parents pour justifier une absence. Le nombre est limité à 10 ½ jours. L'élève remet à la secrétaire de niveau le volet complété par les parents tandis que le talon complémentaire permet aux parents et aux enseignants de prendre connaissance de la situation à partir du journal de classe.

2. Farde d'avis :

Les avis destinés aux parents doivent y être placés dans l'ordre chronologique. C'est un outil d'information essentiel pour les parents.

3. Justification des absences

La Direction générale de l'Enseignement Obligatoire de la Communauté française, se fondant sur divers textes légaux, fixe par circulaire des modalités précises en cette matière. Elles sont explicitées dans le règlement d'ordre intérieur. Néanmoins, pour rappel :

1. L'absence doit être justifiée au plus tard le lendemain du jour où l'élève réintègre l'école. Les justifications tardives sont refusées.
2. Une absence de 4 demi-jours consécutifs doit être couverte par un certificat médical.
3. Les motifs parentaux sont limités à 10 par année scolaire. Au-delà de 10 absences, il convient de produire un certificat médical.
4. L'absence non justifiée est sanctionnée par des points de comportement et le fait est signalé aux parents par bulletin spécial.

4. Retards

La ponctualité est une nécessité incontournable pour assurer la cohésion du travail en groupe. Arriver en retard doit être accidentel et exceptionnel. Les retards récurrents trahissent un manque d'intérêt pour le cours et un manque de respect pour les condisciples et sont sanctionnés plus lourdement. L'élève en retard doit se présenter chez la secrétaire en poste devant la salle d'étude. Le retard sans justification valable est sanctionné par le retrait d'un point au journal de classe. Cependant au-delà de 8h15 l'élève n'est plus admis au cours : il doit patienter à la salle d'études et est tenu de se mettre en ordre pour le cours manqué. **La ponctualité fait l'objet d'un contrôle structurel de manière aléatoire.**

5. Bulletins

Le bulletin destiné aux parents permet d'apprécier l'évolution scolaire de l'élève. Celui-ci est tenu de le montrer à ses parents dès réception et de le rendre signé au titulaire le premier jour ouvrable qui suit la distribution.

6. Bulletin spécial

Le bulletin spécial fait partie des mesures d'ordre. Il vise à informer les parents de manière précise d'un problème de comportement préoccupant à propos duquel l'équipe pédagogique espère un amendement rapide.

Dès réception et signature par les parents, l'élève concerné se présente chez M. le Proviseur qui prend les dispositions nécessaires.

7. Renseignements administratifs

Pour une communication harmonieuse entre la famille et l'école, il est impératif que les changements administratifs² soient communiqués sans délais au secrétariat de niveau.

La Préfète
Michelle TASIAUX

² Nouvelle adresse, nouvelle carte d'identité, nouveau n° de GSM,...