



*Année scolaire 2011/2012*

*Livret destiné à l'accueil des élèves*





Une nouvelle année scolaire démarre...

Que tu connaisses déjà l'Institut ou que tu y entames une nouvelle étape de ton parcours scolaire, les renseignements que tu trouveras dans ce document ont pour objectif à la fois de baliser ce début d'année mais aussi de clarifier nos attentes en termes d'apprentissage et de vie en commun. Tu trouveras donc dans les pages qui suivent un cadre pour te familiariser avec l'organisation de ton école.

A Saint-François, notre conviction profonde est que *chacun recèle en lui une richesse humaine qu'il/elle est appelé(e) à faire grandir...* Pour la mettre en valeur, nous sommes partenaires : des partenaires de vie et aussi et surtout des partenaires de travail puisque notre but commun est que tu réussisses le mieux possible le projet scolaire que, toi et tes parents ou tes responsables, vous avez choisi.

Pour atteindre cet objectif, nous tenons à te rappeler que tu es responsable de la tenue correcte de son journal de classe, de ses cours, travaux et tous autres documents cités dans le règlement d'ordre intérieur et qui peuvent t'être demandés par l'administration compétente en matière d'homologation.

De plus, il faut que tu sois conscient que nos exigences pour un travail scolaire de qualité porteront notamment sur :

- le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à oeuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances, des délais.<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Conformément aux dispositions de l'article 78 par. 1 et 3 du décret du 24 juillet 1997 dit Décret Missions

## Administration

Mme VANKEMMEL : Économe

*Comptabilité - Horaires des cours et des examens*

Mme LECLERCQ : Secrétariat de direction

*Dossiers Professeurs*

Mme VILETTE : Rédactrice

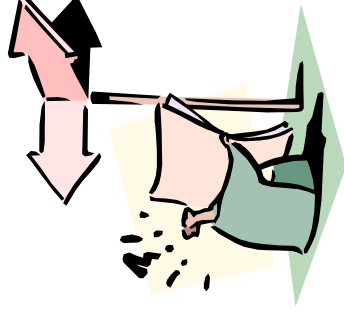
*Dossiers élèves*

Mme COLLOT : Commis-Dactylo

*Documents administratifs*

*Bourses-Allocations-Assurances*

## Qui fait quoi ?



## Direction

Mr VANOVERVELT : Directeur

*Responsable de l'ensemble du personnel -*

*Administration de l'école et des relations extérieures  
- Horaires des cours et des examens.*

Mme RASSON : Sous-directrice

*Organisation des cours, des remplacements, des  
examens et des activités parascolaires, de rencontres  
avec les parents. Trait d'union*

Mme GHILBERT : Chef d'atelier

*Coordination et encadrement du qualifiant*

## Educateurs

*Tous les éducateurs et éducatrices ont en charge la discipline, les questions  
d'éducation (politesse, comportement, tenue...) ainsi que le travail à l'étude et  
l'encadrement des élèves en dehors des cours.*

**Plus particulièrement pour les élèves de la 1<sup>o</sup> à la 3<sup>o</sup> années :**

Mme VANHULLE *Responsable des présences*

Mme BAUDUIN *Études dirigées au 1<sup>er</sup> Degré -  
Animation pastorale.*

Mr LECAT : *Gestion des sanctions -*

**Plus particulièrement pour les élèves de la 4<sup>o</sup> à la 7<sup>o</sup> années :**

St-BENEDICTE : *Manuels scolaires -Animation pastorale.*

*Infirmierie - Archives - Cartes de sortie - Retraites*

Mme RICHARD : *Responsable des présences -*

*Coordination d'équipe*

Mr REAL : *Gestion des sanctions*

## Professeurs

**Le professeur titulaire** *informe les parents sur la situation scolaire  
des élèves ainsi que sur les relations et l'esprit de travail qui habitent  
le groupe-classe*

**Le professeur de branche** *informe les parents sur la situation scolaire  
des élèves dans leur matière ainsi que sur le comportement au cours  
ou aux rattrapages.*

**Les coordinatrices :**

Mmes Artielle & Leclercq *assurent la coordination dans le cadre  
du Conseil de guidance et rencontrent à ce titre parents et élèves  
suivant leur parcours dans les deux premières années.*

Mmes Lefebvre & Heddebault *assurent la coordination en 3<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> années  
et rencontrent à ce titre parents et élèves du 2<sup>o</sup> degré.*

Mmes Debloos & Deblock *assurent conjointement la coordination en 5<sup>o</sup> ;  
6<sup>o</sup> et 7<sup>o</sup> années et rencontrent à ce titre parents et élèves du 3<sup>o</sup> degré*

## Bâtiment A

### Le bureau des éducateurs (A003) :

Mesdames Richard, Van Hulle, Bauduin  
et Sr Bénédicte  
Messieurs Lecat et Réal



- ◆ La pastorale scolaire
- ◆ L'écoute et la surveillance des élèves (couloirs, étude, rangs, repas, récréations,...)
- ◆ La gestion des absences, arrivées tardives et demandes de sortie anticipée.
- ◆ La gestion des problèmes de discipline et des sanctions (retenues)
- ◆ L'infirmerie
- ◆ Les documents d'allocations familiales et de bourses d'études
- ◆ Les formalités en cas d'accident scolaire

### La salle d'étude (A004)

Si un professeur est absent ou s'il est prévu dans votre horaire une heure d'étude, vous vous rendez directement à l'heure prévue à la salle d'étude.

Les élèves y relisent leurs cours ou effectuent leurs devoirs dans le calme et la concentration sous la surveillance d'un(e) éducateur (trice)

Le bureau de Monsieur Vanovervelt, le Directeur,  
c'est lui qui :

- dirige l'ensemble des membres du personnel
- organise les cours et les horaires
- gère les problèmes de discipline « graves » (les renvois définitifs)



## Bâtiment B :

### L'accueil

Mme Collot s'occupe de l'accueil, des tâches administratives, des bourses, allocations et assurances.

### Le secrétariat des élèves

Mme Vilette gère les dossiers des élèves (suivi scolaire de chaque élève depuis la fin de la 6<sup>e</sup> année primaire jusqu'à la fin des années secondaires).

Le bureau de Madame Rasson, la sous-directrice, c'est elle qui

- organise les remplacements des professeurs absents ou en formation, les rencontres avec les parents, le planning de l'année.
- gère les problèmes de discipline susceptibles d'entraîner une exclusion temporaire.



Les classes de laboratoire ( B003 - B 102 - B103 - B104)



## Bâtiment C :

- les salles de gymnastique (C101 - C102)
- divers locaux destinés aux classes

## Bâtiment D :

- la salle des professeurs (D003) :

Comme son nom l'indique, elle est réservée aux enseignants.

Les élèves ne s'y rendent qu'à la demande d'un professeur et attendent dans le couloir qu'un professeur ouvre la porte.



## - le bureau du PMS

Les membres du Centre PMS (psychologue, assistante sociale et infirmière) assurent une permanence dans l'école le lundi, mardi, mercredi et vendredi avant-midi. A ta demande ou à celle de tes parents, elles donnent des conseils d'orientation scolaire, effectuent des test d'aptitude, t'écoutent et te conseillent lorsque tu rencontres des problèmes scolaires mais aussi personnels et cela, en toute discrétion (tél du Centre: 068/28 34 47).



### Bâtiment E :

Le bâtiment des 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> années

### Bâtiment G :

#### Le bureau de Mme Ghilbert, Chef d'atelier :

supervision de l'organisation des stages et de l'ensemble des cours pratiques de l'enseignement professionnel

---

L'Ecole, ce n'est pas qu'un ensemble de bâtiments.

C'est surtout un ensemble de personnes partageant les mêmes objectifs et défendant les mêmes valeurs.

### Les enseignants

Plus de 120 professeurs travaillent à l'Institut Saint-François de Sales. Ils développent les compétences des étudiants, transmettent leurs connaissances, et assurent une formation équilibrée répondant aux exigences de l'enseignement supérieur et du monde du travail.

### Les éducateurs

Il s'agit de Mesdames Richard, Bauduin, Van Hulle, de Sœur Bénédicte et de Messieurs Lecat et Réal

Ensemble, ils ont un triple rôle :

- L'aide aux élèves (conseils, écoute, ...)
- L'encadrement et la surveillance des élèves (couloirs, étude, rangs, repas, récréations,..)
- L'aide administrative (documents à distribuer ou à relever, relevé des absences, sanctions, ...)

Ils sont surtout les premiers relais en cas de problème.

### Le personnel administratif

- Mme Vankemmel , Econome, veille sur les finances de l'école ainsi que sur le stock de matériel. Elle surveille aussi les rangs et le dîner.
- Madame Leclercq, Secrétaire de direction, s'occupe des dossiers des membres du personnel.
- Mmes Vilette, Rédactrice, s'occupe des dossiers des élèves.
- Mme Collot, Commis-dactylo, s'occupe des documents administratifs des élèves

Comme tous les membres du personnel,  
le personnel administratif vous rappelle à l'ordre  
si votre comportement ne correspond pas aux règles en vigueur dans l'école.

### Le personnel de maîtrise

Ces femmes et hommes sont indispensables au bon fonctionnement de l'école. Ils nettoient les classes, la cour et les toilettes, réparent les sanitaires, ... et ce n'est pas de tout repos ! Nous leur devons une grande part de reconnaissance pour le soin qu'ils apportent quotidiennement à notre cadre de vie et d'étude.

Il est donc demandé à chacun de les aider en triant les déchets dans les poubelles, en évitant de dégrader volontairement matériel, d'écrire sur les bancs, en ne jetant pas tout et n'importe quoi n'importe où, ...

Le respect, c'est cela aussi !

*Je m'engage à*

*1. me respecter et respecter l'autre.*

- ◆ *Etre poli(e) avec les adultes et avec mes camarades.  
« Bonjour », « Au revoir », « S'il vous plaît », « Merci » ne coûtent rien mais renforcent la convivialité.*
- ◆ *Etre attentif (ve), à écouter celui qui parle, à ne pas interrompre, à demander la parole. A respecter le silence et le travail des autres élèves à l'étude.*
- ◆ *A rester calme et mesuré dans les couloirs lors des intercours.*
- ◆ *A arriver en temps et heure là où je suis censé me rendre*
- ◆ *A respecter la personne en chacun de mes camarades et à privilégier des rapports humains constructifs.*

*2. à respecter le cadre de vie.*

- ◆ *A ne pas dégrader la classe, le matériel, les endroits de passage en étant propre, en jetant mes déchets dans les poubelles, en triant ce qui doit aller dans les bacs bleus : PMC et dans les bacs noirs : papiers et cartons propres, en n'écrivant ni sur les murs ni sur les bancs.*
- ◆ *A respecter l'hygiène et la propreté dans les toilettes.*
- ◆ *A quitter les différentes classes en les laissant propres et rangées et en signalant au plus vite tout dégât que je constate.*
- ◆ *A fournir mon aide lorsqu'on le demande (charge du dîner, remise en ordre, ...).*

*3. à assumer la responsabilité de mes actes et de mes paroles.*

- ◆ *A ne pas me battre, à ne pas insulter les autres et à ne pas les entraîner à désobéir.*
- ◆ *A tenir mes notes à jour, à organiser mon travail, à consulter chaque jour mon journal de classe et à demander à mes parents de le signer au moins une fois par semaine.*
- ◆ *A prendre en charge ma santé. La détention et la consommation de drogue (y compris tabac et alcool) sont strictement interdites. Des sanctions sévères sont appliquées et peuvent conduire à l'exclusion définitive de l'établissement.*
- ◆ *Si je suis victime ou témoin de vol, de racket ou d'incitation à désobéir au règlement, à le signaler rapidement au bureau des éducateurs sans crainte de représailles.*

*Les élèves, les parents, l'équipe éducative s'engagent à respecter ces principes de vie et signent ce contrat.*

*L'élève*

*Les parents*

*La direction*