

E.Ca.H. - Lycée Ste-Croix & N.-Dame DOA.

Avenue Paul Brien 4

4280 Hannut [019/ 519.500]

Année scolaire 19-20.

Communication 1. Fin août.

A la bonne attention des parents des *Lycéens* et *Lycéennes*.

Nous avons bien enregistré l'inscription de votre enfant dans notre établissement pour la prochaine année scolaire. Nous vous savons gré de cette marque de confiance et vous assurons de notre détermination à donner le meilleur de nous-mêmes dans notre commune et délicate mission d'éducation et d'instruction. Toute relation de confiance et de collaboration mutuelle passe par une information claire et transparente. Tel sera l'objet de cette communication, pour une rentrée bien organisée, vécue dans la sérénité.

A. La fourniture des livres et manuels scolaires, fixée le lundi 2 septembre.

Vous trouverez en annexe 1 le détail des modalités pratiques et horaires de la fourniture des livres, manuels et autres documents scolaires: veuillez vous y reporter et... "*bloquer*" dès à présent un moment de la journée du lundi 2 septembre à cette judicieuse fin.

B. Le déroulement de la Rentrée des classes, fixée le mardi 3 septembre.

A partir de 08h.10: accueil sur la cour de récréation des élèves et des parents. Quand retentira la sonnerie vers 08h.40, les 1res sont invités à se rendre dans la salle d'éducation physique au bout du préau; les 2mes se rendent en salle d'étude: tous et toutes pour y entendre le mot de bienvenue, quelques recommandations d'ordre général, ainsi que la composition des classes. Chaque groupe se rendra alors avec les titulaires de classe dans son local pour l'installation, les présentations mutuelles, les formalités administratives, la communication de l'horaire provisoire et autres informations utiles, la découverte du Journal de classe... Après la récréation (de 10h.05 à 10h.20): début des cours selon l'horaire renseigné.

A la même sonnerie de 08h.40, les parents présents sont invités à se rendre dans la salle polyvalente 1 (*au rez-de-chaussée du nouveau bâtiment*) à l'invitation de leur Association, pour partager un moment convivial autour d'une tasse de café, manière idéale d'évacuer le stress de la rentrée et d'amortir cette interpellante révélation: *mon enfant dans le secondaire ! Déjà...*

Cette journée de rentrée est complète: la fin des cours est donc programmée à 15h.40. Dès lors, ne pas perdre de vue le repas de midi: soit se munir de son casse-croûte, soit réserver son sandwich auprès de Mme Lefèvre, économe attitrée du Lycée, au Petit Parloir (1re porte sous le préau): exceptionnellement, en ce jour de rentrée, cette réservation a lieu lors de la récréation du matin, entre 10h.05 et 10h.20. Attention: pas de repas chauds proposés la 1re semaine. Ils débutent le 9-2.

Les élèves quittent l'établissement à 15h.40, sauf si inscrit/es à une étude surveillée (fin à 16h. ou 16h.15). Ces études débuteront le jeudi 5. Le mardi 3, les élèves inscrit/es à l'étude attendent sur la cour le signal de leur sortie.

C. Les documents à remettre au titulaire le 3-9, lors de l'heure d'accueil.

Les parents des élèves de 1re veilleront svp à rassembler tous les documents suivants dans l'enveloppe même du présent courrier (étiquetée nominativement); cette enveloppe sera remise au professeur titulaire. **Tous ces documents sont indispensables à l'officialisation et à la régularité de toute inscription.**

Veillons donc bien à produire

1. le Certificat d'étude de base (CEB) (attention: il est **impératif** de remettre le **document original** dûment signé par l'élève: pas de photocopie admise !);
2. 'Attestation de suivi de langue moderne (délivrée par la Direction du fondamental);
3. une photocopie de la carte d'identité (*recto & verso*);
4. le Formulaire de recensement des coordonnées pratiques, dûment complété (voir courrier postal annexe 2);
5. la Déclaration officielle touchant le choix de langue moderne (voir courrier), laquelle confirme toujours le choix transcrit dans le dossier d'inscription. Aucune modification admise.

Svp: toute autre démarche administrative passe nécessairement et impérativement par l' "Accueil" (L. Krüger 019/519.500) qui assure la gestion des dossiers "élèves".

Les parents des élèves de 2me veilleront svp à insérer dans l'enveloppe même du présent courrier (étiquetée nominativement) le Formulaire de recensement des coordonnées pratiques dûment complété (voir courrier postal annexe 2). Cette enveloppe sera remise au professeur titulaire lors de l'heure d'accueil. Pour les nouveaux arrivants au Lycée en 2me, il faudra adjoindre à ce Formulaire une photocopie de la carte d'identité recto & verso.

Nous nous permettons d'insister pour que cette collecte des documents administratifs s'effectue en une fois et complètement, ce qui facilite grandement le travail de classement de l'équipe du secrétariat. Veillons donc bien à ce que chaque élève se présente le premier jour avec son enveloppe nominative pourvue de tous les documents requis. Merci d'avance pour vos bonnes compréhension et collaboration.

D. 10 conseils d'ordre pédagogique; 10 conseils d'ordre pratique.

Pour une rentrée bien préparée et une année constructive, on pourra tirer utile profit de la lecture (et surtout de l'application) de ces conseils, qui ont fait dans le passé la démonstration de leur validité (annexes 3a & b).

E. Invitation à une première rencontre le vendredi 20 septembre à 18h.

Ce sera l'occasion d'un premier contact direct avec titulaire, cotitulaire et des professeurs de la classe, afin de faire mutuelle connaissance, d'obtenir des renseignements sur les services offerts par l'école, d'établir un premier bilan de la rentrée, de délivrer les informations utiles pour une année fructueuse en termes de pédagogie pratiquée, d'organisation de l'établissement, de compréhension du système du secondaire, et ce sera aussi l'occasion de partager un temps convivial avec la précieuse collaboration de l'Association des parents. Le détail de cette organisation sera précisé dans une communication de début septembre qui comprendra également le calendrier de l'année scolaire et le Formulaire d'adhésion aux Projets et Règlements qui fondent notre action éducative et pédagogique. Le trio de fascicules qui les explicitent aura été préalablement remis à votre jeune à votre intention. Vous serez invités à souscrire à ces textes, ce qui entraînera l'officialisation définitive de l'inscription.

Vous souhaitant bonne réception de la présente et dans l'attente de vous rencontrer sous peu, veuillez croire, Madame, Monsieur, en notre considération tout acquise.

B. Doyen & JM. Dejonghe, équipe de direction, pour la Communauté éducative.

+++++

Grande Opération " FOURNITURES SCOLAIRES " du 2 SEPT. 19.

Pour une rentrée parfaitement équipée, dès la ligne de départ de l'année !

Journal de classe, Cahier de brouillon, livres et manuels (à l'achat ou en prêt), et autres...: tout cet équipement absolument indispensable au bon suivi des cours, les parents et/ou élèves du DOA-Lycée sont instamment priés de venir se le procurer

- le lundi 2 septembre: entre 09 et 12h. ou entre 13 et 17h.,
- auprès de Mme Lefèvre, gestionnaire de la librairie scolaire,
- en Salle d'étude (à droite, au bout du préau)
- avec une provision fixée à 80 euros
(paiement en argent liquide ou via l'application payconiq
si celle-ci est installée sur votre smartphone -wifi disponible-)

NB1. Avis aux personnes pressées par un emploi du temps chargé: le délai d'attente est moins long si vous vous présentez l'après-midi et évitez ainsi le rush matinal.

NB2. La provision requise (80 euros) représente +- un tiers des frais pour l'année (*manuels scolaires, impressions-maison, piscine, à l'exclusion des éventuels voyages d'étude et autres activités culturelles*). Deux factures personnalisées, détaillées et actualisées, suivront par courrier avec bulletin de versement inclus: la première vers le 15 décembre; la 2^{me} vers le 15 avril, toutes deux à régler dans les 30 jours.

NB3. Si quelque difficulté vient à se présenter à propos de cette fourniture de livres, veuillez svp en faire part anticipativement à Mme Lefèvre (contactable par téléphone -019/ 519.504- entre 8h.30 et 10h.30 tout jour scolaire ouvrable sauf mercredi, ou par courriel s.lefevre.eco@lyceehannut.be), afin d'établir à la meilleure convenance mutuelle les modalités d'un arrangement amiable.

NB4. Pour les personnes empêchées le 2 septembre et... pour les distraits, une permanence Fournitures de rattrapage sera tenue par la même Mme Lefèvre à l'économat, le mardi 3 septembre, entre 08h. et 08h.25: ultime occasion pour acquérir le nécessaire.

NB5. Il n'est évidemment pas obligatoire de passer par les services de l'école pour s'équiper en livres et manuels. Si certains souhaitent se les procurer dans une librairie, une liste de ces fournitures peut être retirée auprès de l'économiste S. Lefèvre (voir coordonnées NB3). D'autre part, si demeure impayé un solde pour les factures scolaires de l'année antérieure et qu'aucun accord pour un échelonnement de paiement n'a été pris, l'école ne fournira pas les livres et manuels et invite à recourir à une librairie pour se les procurer.

NB6. Le bon sens et la correction élémentaire recommandent de prendre grand soin des manuels scolaires, au besoin de les recouvrir et de les étiqueter.

Dans l'espoir d'une franche collaboration de tous pour la réussite de cette **Grande Opération " Fournitures scolaires " Septembre 19**, pour une rentrée organisée dans les meilleures conditions logistiques, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre entier dévouement.

S. Lefèvre, économiste. B. Doyen & JM. Dejonghe, équipe de direction.

Talon de réservation à remettre à l'Accueil (L. Krüger), lundi 2-9, si et seulement si, l'option « *repas chaud* » est retenue par les parents.

Attention ! Nouveau prestataire: TCO Service (Fernelmont), privilégiant le bio, l'équilibre diététique, le durable, le respect des saisons et la production locale.

Les repas chauds débiteront le lundi 9 septembre. La réservation porte sur tous les jours d'un mois (pas de modulation possible). Pour le mois de septembre, elle s'accompagne du règlement (soit 12 X 4,10 euros = 49,20 euros) au moment de la remise du présent talon. Ce type d'opération (réservation et paiement mensuels) sera renouvelé vers le 15 de chaque mois en prévision du suivant: un talon réponse vous sera transmis via votre jeune, à retourner complété à l'Accueil (L. Krüger).

L'élève (nom et prénom) réserve les repas chauds du mois de septembre. Cette réservation se double du paiement de la somme de 49 euros 20 centimes.

Date et signature parentale pour accord:

Info 1. Pour un équipement efficace et de qualité.

Nous nous permettons d'insister sur la nécessité de recourir à de solides mallettes ou cartables pour le transport des fardes, manuels et matériel didactique, et non point de sacs de ville inadaptés, de sacs plastique vite déchirés ou de maxi-fardes trimbalées sous le bras, vite écornées et désarticulées, facilement égarées.

Info 2. Pour une tenue correcte et adaptée.

L'équipe éducative fait régulièrement le constat de tenues vestimentaires inadaptées à la fonction étudiante chez de trop nombreux élèves. Cette situation représente de fait un élément susceptible de porter atteinte à la qualité des relations et du travail pédagogique au sein de l'école. Un accent sera mis en ce début d'année sur l'information de tous pour le respect par tous des implications du Règlement d'ordre intérieur en matière vestimentaire. L'école est un lieu public et non point privé: on n'y adopte donc pas n'importe quelle tenue, par respect pour autrui, pour soi-même et pour les activités pédagogiques que l'école est amenée à initier, parce que c'est précisément là son rôle d'école: elle n'est pas un centre occupationnel de jour; et si elle souhaite pouvoir travailler dans un climat de joyeuse fraternité, elle ne poursuit pas, en tant qu'institution, le but ultime de plaire... ni de déplaire par ailleurs.

Info 3. Partenariat EBS.

Le Lycée confirme son investissement dans l'accompagnement des Elèves à Besoins Spécifiques (*troubles d'apprentissages et autres*), lequel implique la mise en place des « *aménagements raisonnables* »; cet accompagnement passe par l'établissement d'une Convention de partenariat où prennent engagements toutes les parties concernées: école, parents et élève, sur base d'un rapport diagnostic établi par un tiers spécialiste. Lors de la rencontre d'accueil du 20 septembre aura lieu à 19h.30, en salle d'étude, une réunion d'information à l'intention des parents intéressés par cette problématique, avec présentation de ladite Convention.

Info 4. Un Journal de classe consultable en ligne.

Le suivi scolaire pose souvent problème lorsqu'un élève, pour quelque raison que ce soit, est amené à s'absenter, ou lorsqu'il éprouve des difficultés à tenir correctement un Journal de classe qui puisse servir de document de référence crédible pour lui-même et/ou un éventuel accompagnateur. Ce constat a incité le Lycée à permettre la consultation du JDC en ligne. Les modalités pratiques de recours à ce service seront définies dans la Communication 2 de début septembre.

Info 5. RGPD (Règlement général de protection des données).

Notre établissement a établi un Code de conduite interne de protection des données. Il décrit comment toute donnée à caractère personnel doit être collectée, traitée et stockée, en pleine conformité avec la législation. Ce Code, d'application par et pour tous les membres du personnel et pour toutes les opérations, énumère les principes généraux de la protection, les droits des personnes concernées, les modalités de contact avec le DPD (JJ. Leruth, Délégué à la Protection des Données), les directives adressées au personnel, etc. Tous documents disponibles sur requête.

Info 6. L'accueil des élèves en dehors des cours.

Cet accueil prend trois formes distinctes: a) les études surveillées
 b) l'étude accompagnée
 c) l'accueil matinal et de fin de journée

a) Les études surveillées.

Elles concernent surtout des élèves qui ont un temps d'attente en raison des horaires des transports en commun: autant exploiter utilement ce temps pour s'avancer dans le travail scolaire. C'est en tout cas le conseil délivré par l'école, mais la décision d'inscrire à une étude surveillée incombe aux parents (*voir courrier postal annexe 2, point D.*), l'école exerçant quant à elle un contrôle régulier des présences. Il s'agit bien d'une étude (*et non d'une garderie*): la présence de l'élève inscrit/e est donc requise sur sa durée (*pas de sortie en cours*). Toute modification au régime horaire habituel sera renseignée anticipativement par un mot écrit à l'éducateur responsable. Trois absences demeurées injustifiées à l'étude entraînent la décision de l'école de ne plus procéder à un contrôle de présence.

Un éducateur assure l'encadrement et veille à l'établissement d'un climat propice à l'étude. Il faut en fait distinguer

- l'étude brève (de 15h.40 à 16h.), qui a lieu en Salle polyvalente 1.
- l'étude longue (de 15h.40 à 16h.15), qui a lieu en Salle d'étude.

b) L'étude accompagnée.

Ce dispositif répond à un constat établi par l'équipe pédagogique: certains élèves éprouvent des difficultés à organiser leurs notes, leur matériel, leur temps d'étude. Nombre d'entre eux éprouvent des difficultés à respecter des consignes, à s'impliquer dans un travail, une étude efficaces. Les études accompagnées représentent une opportunité de soutien scolaire pour ces élèves à aider dans leurs apprentissages, puisqu'elles seront animées par des professeurs qui vont s'atteler à "*accompagner*" ce temps de travail dans sa motivation et son organisation, et ce, toutes disciplines confondues (*en toute transversalité*).

Les études accompagnées ont lieu de 15h.45 à 16h.45 les lundis, mardis et jeudis, dans la Salle polyvalente 2. La décision d'inscrire revient aux parents (*voir courrier postal annexe 2, point D.*). Il s'agit bien d'une étude (*et non d'une garderie*): la présence de l'élève inscrit/e est donc requise sur sa durée (*pas de sortie en cours*). Même principe qu'énoncé ci-dessus pour la gestion des absences.

Une petite équipe de professeurs motivés et un éducateur attiré assurent l'accompagnement pédagogique.

Il va de soi que ce type d'initiative requiert une adhésion volontariste de l'élève à son principe: fréquenter l'étude accompagnée sans ferme volonté d'une participation positive et impliquée sape les fondations mêmes de ce système d'aide qui repose sur une confiance mutuelle et un désir commun de progrès. Dans cet esprit, chaque participant/e sera invité/e à adhérer à la Charte de l'Etude accompagnée qui en définit les modalités et implications.

c) Les accueils matinal et de fin de journée.

L'école assure un accueil matinal: elle ouvre ses portes dès 7h.30 avec présence d'un éducateur qui veille au confort des élèves (*éclairage, toilettes accessibles, salle d'étude chauffée*). Elle assure également un encadrement jusqu'à 17h.

Info 7. Pour une mobilité de bon aloi avenue P. Brien & alentours.

Aux heures de grande affluence (*rentrées et sorties des classes*), fluidité de circulation et sécurité poseront de réels problèmes avenue P. Brien et alentours, vu le chantier en cours rue Zénobe Gramme qui la rend pour le moment inaccessible en venant de la rue de Crehen ou de la Chaussée de Wavre (sens interdit). D'où ces quelques suggestions pour la mobilité et la sécurité de tous: pour accéder à l'avenue P. Brien; s'il le faut absolument, adopter un sens commun de circulation (*accès par les campagnes via le ring ou Thisnes; sortie par le rond-point en direction du centre ou via le sens unique sur la droite*); promouvoir covoiturage et mobilité douce; limiter parcages ou arrêts au strict minimum (*ne pas "ventouser" des emplacements*); ne pas se parquer sur les trottoirs dévolus aux usagers faibles; réserver le parking de l'école à son personnel; ne pas emprunter et encore moins manœuvrer Rue Derrière l'Hôpital; ne pas s'obstiner à vouloir se trouver tous et toutes au même moment au même endroit; adopter une attitude réfléchie et apaisée fondée sur le respect mutuel et la prévenance. Voilà des résolutions qui, sensément appliquées, devraient permettre une mobilité acceptable.

Info 8. Pour des attitudes pro-environnement & anti-gaspi.

Le Lycée promeut le tri des déchets (*papier à lire & écrire, PMC, films plastique, déchets organiques*) et veille au respect de l'environnement. A cet égard, il préconise le recours à la boîte à tartines plutôt qu'à l'emballage aluminium (formule coûteuse; produit non bio-dégradable). Il recommande l'usage des gourdes ou des bouteilles réutilisables. Il limite l'accès au distributeur de boissons: celui-ci ne sera plus équipé désormais de produits à haute teneur en sucre. Il veille, avec son partenaire TCO, à proposer des repas chauds sains, bio, diététiquement équilibrés.

Info 9. Quant au CPI (*Comité de pilotage de l'immersion*).

L'enseignement en immersion implique l'existence d'un Comité d'accompagnement qui veille à la réunion des meilleures conditions pour son fonctionnement. Une délégation de parents en fait partie intégrante. L'heure est venue de procéder à son renouvellement pour un mandat de un ou deux ans. Tout parent désireux d'intégrer cette instance voudra bien relayer son intérêt (b.doyen.dir@lyceehannut.be) Deux postes sont à pourvoir. Si le nombre de candidatures dépasse le nombre de postes, une élection sera organisée pour déterminer les représentant/es des parents au CPI. N'hésitez donc pas à vous manifester.

Info 10. De la Consigne.

Depuis quelques années, le Lycée bénéficie d'une Consigne, à savoir un emplacement où sont disposées des étagères à 12 casiers fermés avec un cadenas à code. Ils permettent aux élèves d'y ranger du matériel classique. Les conditions financières de cet équipement sont fixées à 20 euros/l'an (10 euros pour la location + 10 de caution restitués à la remise du cadenas fin juin 20). Les casiers seront accessibles à partir du lundi 09 septembre, à 4 moments-clés de la journée: début de journée, midi, début d'après-midi et fin de journée. Les élèves qui souhaitent bénéficier de cet équipement sont invités à le réserver auprès de M. Dejonghe, directeur adjoint, à l'« Accueil », les jeudi 5 et vendredi 6-9, entre 8h.10 et 8h.25. Les casiers à cadenas étant limités à 60 unités, les réservations seront prises en considération à concurrence de ce nombre, selon l'ordre chronologique d'inscription.

Info 11. Des Coups de pouce !

3 ateliers Coups de pouce seront organisés de 15h.45 à 16h35 selon un horaire à déterminer:

un atelier	français pour 1res & 2mes	(V. Crahay)
deux ateliers	math 1re	(D. Delvaux)
	math 2me	(K. Hella)

soit l'occasion d'une aide pour surpasser une difficulté ponctuelle ou pour bénéficier d'un soutien sur la durée. Ces ateliers accueillent des élèves qui s'y présentent sur base volontaire et qui « *en veulent* »... (maximum 18 élèves). Info complémentaire dès que possible.

Info 12. Quelques compagnonnages préférentiels en rade en 2me.

8 des 10 combinaisons possibles en lques modernes ont été rencontrées; les deux moins demandées (à savoir Ndls/Immersion & Anglais/Heavy English) n'ont pu être respectées. Quelques déçu/es donc à la rentrée. Faut-il rappeler que « *seul le même profil lque/AC garantissait absolument le choix de compagnonnage* » (cf doc. bleu).

+++++

E.Ca.H. - Lycée Sainte-Croix & Notre-Dame DOA.

Avenue Paul Brien 4

Année scolaire 2019 - 2020.

4280 Hannut [019/ 519.500]

Annexe 2. Communication 1. Fin août.

Formulaire de recensement des coordonnées pratiques.

Nom et prénom de l'élève:

A. Coordonnées de contact.

Les communications de l'école seront adressées à

O. M. & Mme O. Mme O. M. O. Autre:

Nom:

Adresse:

Code postal: Localité: Commune:

Téléphone: GSM:

Courriel:

Par rapport aux informations consignées au dossier d'inscription, ces coordonnées

O. sont inchangées & confirmées O. modifiées (*signaler le changement*)

B. Le mode habituel de repas.

Sauf exception toujours possible (renseignée par un mot écrit et signé des parents à l'intention de l'éducateur responsable), la formule habituelle choisie pour le repas de midi sera

- O. le pique-nique sur le site du Lycée
*[- soit le casse-croûte emporté du domicile dans une boîte à tartines;
- soit le sandwich-maison, à commander à Mme Lefèvre, économe,
entre 8h.10 et 8h.25, au Petit Parloir, 1ère porte sous le préau]*
- O. le repas chaud complet au restaurant scolaire du site Ste-Croix
*[voir L. Krüger -Accueil- pour les modalités pratiques de réservation]
[rendez-vous pour le départ au site Ste-Croix à 12h., barrière verte]*
- O. le repas à domicile ou bien chez et en présence d'un proche familial
[uniquement pour les Hannutois et sous responsabilité parentale]

C. Mode de transport habituellement utilisé.

A l'aller: Au retour:

[S'il s'agit d'un transport en commun, préciser svp la ligne:

l'heure d'arrivée à Hannut: à l'arrêt:

l'heure de départ de Hannut: à l'arrêt:

D. Inscription à l'accueil & encadrement en dehors des cours. Voir Info 6.

Je/Nous soussigné(e)(s), parent(s)-responsable(s)
de l'élève, [cocher svp]

O. *ne souhaite/-ons bénéficiaire d'aucune formule d'accueil au-delà des cours:
notre fils/fille quitte donc l'établissement à 15h.40.*

O. *souhaite/-ons bénéficiaire d'une formule d'accueil au-delà des cours:*

O. l'élève est inscrit par les parents à **l'étude surveillée**:

O. l'étude brève à partir de 15h.40 jusqu'à 16h.

O. l'étude longue à partir de 15h.40 jusqu'à 16h.15

O. tous les jours scolaires

O. seulement le(s) O. lundi O. mardi O. jeudi O. vendredi

O. l'élève est inscrit à **l'étude accompagnée** (15h.45-16h.45):

O. tous les jours scolaires (*sauf vendredi*)

O. seulement le(s) O. lundi O. mardi O. jeudi

Pour rappel: **accueil matinal** dès 07h.30.; en **fin de journée** jusqu'à 17h.

NB. Il sera toujours possible, en cours d'année, de modifier le régime horaire d'un élève, pour autant que l'information soit répercutée dans les formes (écrit signé).

E. Equipement d'éduc. physique. [Marquer svp le cercle correspondant au choix.]

O. Les parents souhaitent voir leur jeune équipé/e d'un polo et d'un bonnet de natation avec le logo coloré de l'école et s'engagent à en régler le montant via facture. Les professeurs d'éducation physique assurent essayages et distribution.

O. Les parents veillent à l'équipement sportif de leur jeune (polo blanc uniforme, short noir, chaussures sportives, bonnet de natation neutre, éventuel survêtement).

[Remarque préliminaire importante: la présente déclaration (document nécessaire à l'élaboration du dossier administratif de l'élève) **CONFIRME TOUJOURS** le choix émis et transcrit dans le formulaire d'inscription. Aucune modification possible.]

**E.Ca.H. - Lycée Sainte-Croix & Notre-Dame DOA.
Avenue Paul Brien 4
4280 Hannut [019/ 519.500]**

**Modèle 1re secondaire.
Année scolaire 2019 - 2020.
Communication 1. Fin août.**

Déclaration officielle touchant le choix de langue moderne.

Je soussigné/e M./Mme,
domicilié(e)
chef de famille/tuteur/personne à qui est confiée la garde de l'élève (*nom et prénom*)
.....
inscrit/e en 1re Secondaire dans l'établissement scolaire susmentionné, déclare avoir
pris connaissance des dispositions légales et réglementaires en matière de choix des
langues modernes et avoir demandé pour l'enfant précité le cours ci-après:

Première langue moderne

- Néerlandais 4h.**
- Anglais 4h.**
- Néerlandais en immersion 10h.**
- Heavy English 6h.**

(cocher le choix, s.v.p.)

Fait à

En date du

Signature:

+++++

1. Ne pas surcharger son plumier avec un arsenal pléthorique d'écriture; user d'un matériel limité, mais fiable et efficace.
2. Eviter l'utilisation de fardes au "dos" surdimensionné: trop sollicitées, elles se dégradent rapidement; elles génèrent souvent un désordre inextricable; elles gaspillent inutilement de l'espace; elles font tout perdre en cas de disparition...
3. Privilégier l'adoption de plusieurs fardes d'épaisseur réduite; rassembler deux cours différents (*pas davantage*) par farde est une formule qui a fait ses preuves; cette association de cours doit s'effectuer en fonction de l'horaire journalier.
4. Etiqueter ses fardes et y organiser les différentes matières en utilisant des intercalaires; paginer les feuillets est recommandé.
5. Le tout premier jour d'école, en plus des fournitures scolaires acquises la veille, se munir simplement d'un bloc de feuilles A4, d'une farde A4 de dimension modeste (*deux anneaux*), de quoi écrire. Les professeurs préciseront au fur et à mesure le détail du matériel pédagogique nécessaire au bon suivi des cours (*avec des exigences raisonnables*). Attendre sereinement ces informations avant tout achat.
6. Prendre soin des livres, manuels et autres cahiers qui seront procurés ou prêtés par l'école; les étiqueter; les recouvrir; prévenir toute dégradation.
7. S'équiper d'un vrai sac/mallette/cartable scolaire; l'organiser pour éviter un surcroît de poids: n'emporter donc à l'école que le nécessaire pour la journée (*cours et étude éventuelle*); en d'autres termes, il ne faut pas toujours venir avec tout. Il est possible de laisser certains documents ou matériels à l'école, en recourant à la Consigne, ouverte à 8h.10, 12h., 12h.45 & 15h.40 en salle polyvalente 1.
8. Soigner particulièrement le Journal de classe et son inséparable compagnon le Carnet d'évaluation: ce sont là des documents attestant la qualité d'élève régulier qui exigent d'être complétés avec précision; un contrôle périodique en sera effectué. Un Journal de classe n'a pas vocation de recueil de dédicaces, de journal intime ou d'espace à graffitis.
9. Un matériel pratique et esthétique représente un réel facteur de motivation.
10. Au-delà des conseils prodigués, se forger un mode d'organisation personnalisé efficace.

Communication 1. Fin août.

1. Ne pas s'encombrer à l'école de gadgets inutiles ou d'objets de grande valeur (pécuniaire ou sentimentale): à cet égard, l'école décline toute responsabilité sur des problèmes éventuels générés par des objets dont elle interdit l'usage en espace-temps scolaire (GSM, MP3...) ou dont elle déconseille vivement la présence sur le site (bijoux, objets de prix...)
2. Se munir de la somme d'argent minimale nécessaire pour la journée (si un problème financier se pose -perte, oubli...-, ne jamais prêter ni emprunter de l'argent à un condisciple, mais contacter l' "Accueil" pour recherche d'une solution).
3. Conserver cette somme d'argent dans un petit portefeuille que l'on porte toujours sur soi dans une poche intérieure fermée. Ce petit portefeuille comprendra aussi les documents utiles: cartes d'identité, d'étudiant/e, abonnement...
4. Adopter une tenue vestimentaire simple, correcte, décente, pratique, dépourvue de messages à caractère commercial, idéologique ou autre, solide, bien adaptée aux conditions climatiques et au "métier" d'étudiant/e. Les écarts vestimentaires et autres manifestations outrancières (coiffures, maquillages, bijoux...) ne sont pas tolérés. Voir à cet égard le ROI.
5. Personnaliser son sac scolaire par une marque, un signe facilement repérable et identifiable pour éviter de le confondre parmi des centaines d'autres.
6. Rassembler ses effets d'éducation physique dans un véritable sac en toile (et non point un sachet plastique vite déchiré avec perte inévitable de son contenu); ce sac sera placé à un crochet du porte-manteaux du couloir des classes (et non point abandonné sous le préau) ou dans un casier situé couloir d'éducation physique.
7. Marquer et/ou étiqueter et/ou personnaliser tous les effets personnels pour en permettre le repérage facile... et la restitution en cas de perte, oubli ou distraction.
8. Veiller à ne jamais rien laisser traîner par terre dans les couloirs ou en classe; vérifier la fermeture des portes des locaux & le rangement préalable de son matériel lorsqu'on les quitte temporairement; utiliser les espaces de rangement.
9. Pour le cours d'éducation physique et de natation, suivre scrupuleusement les consignes des professeurs sur la manière de procéder pour éviter tout désagrément.
10. Se sentir pleinement responsable de tous ses effets scolaires; respecter le bien d'autrui, ainsi que les documents et équipements mis à la disposition par l'école.

