



**Institut  
Provincial  
d'Enseignement  
Secondaire  
d'Ath  
Carnet de Liaison**

Site 1 : 11, rue P. Pastur – 7800 ATH - Tél. : 068/26 46 50

Site 2 : 14, rue des Récollets – 7800 ATH – Tél. : 068/26 41 20

Site 3 : 16, rue E. Cambier – 7800 ATH – Tél. : 068/26 41 30

Année scolaire : 20...../20.....

Nom de l'élève : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Titulaire : .....

## **Chers parents,**

Le document que vous avez sous les yeux est un outil d'information et de communication entre l'école et vous. Outre l'introduction que nous vous invitons à lire avec attention, il se compose de trois parties distinctes :

1. de l'école vers les parents ;
2. des parents vers l'école ;
3. informations générales.

### **L'introduction reprend des informations relatives à l'école mais surtout un condensé des principales dispositions en matière de discipline.**

Dans la première partie de ce cahier d'avis seront consignées les informations, remarques et sanctions éventuelles émanant des enseignants, éducateurs et de la direction propres à votre enfant.

Dans la deuxième partie, vous pourrez y indiquer toute information ou question à destination d'un membre du personnel (enseignant, éducateur, direction).

Dans la troisième partie, vous trouverez les informations concernant toutes les classes ou tous les élèves de la classe de votre enfant.

La tenue du cahier d'avis est obligatoire, ce qui suppose que :

- l'élève l'ait en permanence avec lui ;
- les notes soient signées régulièrement par les parents ou la personne responsable ;
- le document soit tenu correctement.

Il doit être considéré comme une annexe au journal de classe et, à ce titre, être tenu avec le même sérieux. Toute perte ou dégradation ne restera pas sans suite.

Le journal de classe sera le journal de bord des cours et de ce qu'ils impliquent (matière vue, travaux à effectuer à domicile et interrogations). Les résultats des évaluations (points des évaluations et des périodes) seront indiqués dans l'encart prévu à cet effet.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et souhaitons à votre enfant une fructueuse année scolaire.

La Direction.

**Signature de la personne responsable :**



## Introduction

### Discipline - Rappel des principaux points du règlement

- Les élèves sont tenus de respecter l'heure de début et de fin de cours. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé, l'élève doit se présenter au secrétariat ou au bureau des éducateurs afin de le faire notifier dans le journal de classe.
- Les élèves n'habitant pas Ath doivent rester à l'école sur le temps de midi à l'exception des élèves de 5, 6 et 7<sup>è</sup> années.
- Pour tout changement de site en cours de journée, les rangs des élèves sont encadrés par des éducateurs ou les professeurs d'éducation physique (les élèves ne peuvent pas changer de site non accompagnés par un éducateur ou un enseignant).
- Les interours sont interdits. Plus généralement, durant les cours, les élèves ne peuvent quitter la classe ou l'atelier sous aucun prétexte sauf autorisation écrite des parents (problème de santé) ou convocation par la direction ou un éducateur.
- L'utilisation du GSM est interdite (le GSM **doit être coupé** dès que l'élève entre dans l'école).
- Les élèves sont tenus de retirer leur casquette avant d'entrer dans le bâtiment (sauf disposition particulière de sécurité définie par le Chef d'atelier); ils ne sont pas autorisés à manger ou boire en classe.
- Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les écoles, tant dans les bâtiments que dans les cours de récréation et même aux abords de l'école (cette interdiction est d'application pour toutes les personnes fréquentant l'école).
- Toute personne est tenue de respecter les règles élémentaires de savoir-vivre, de politesse d'ordre et de propreté.
- En cas d'exclusion d'un cours pour perturbation très importante, l'élève doit se présenter immédiatement au secrétariat avec le délégué de classe ou le sous-délégué avec le travail à effectuer.

### CHARTE DE VIE SCOLAIRE

Cette charte définit le comportement que tout élève doit adopter au sein du milieu scolaire. Cette charte de vie scolaire sera un guide mis en place pour tous les intervenants qui travaillent à l'école.

Tout élève <u>a droit</u>	Tout élève <u>a l'obligation</u>	Sanctions
<ul style="list-style-type: none"><li>• A un climat pédagogique favorable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• D'arriver à l'heure en classe</li><li>• D'apporter en classe ses cours, son journal de classe et tout matériel exigé ...</li><li>• D'exécuter et remettre dans les délais les travaux demandés par l'enseignant</li><li>• De participer activement aux travaux demandés</li><li>• De suivre les consignes données par les enseignants ou les éducateurs</li><li>• De rester dans l'enceinte de l'école durant la journée de cours (pas de sortie lors des récréations ou des pauses)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appréciation de l'enseignant, des éducateurs</li><li>• Retenue pour récupérer le retard accumulé.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au respect</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'avoir des comportements, des paroles et des gestes respectueux</li> <li>• D'utiliser un langage correct</li> <li>• D'avoir une tenue vestimentaire adaptée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excuse de l'élève</li> <li>• Avertissement</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• Retenue</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A être évalué tout au long de l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'honnêteté au regard de ses évaluations et de ses examens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annulation totale ou partielle de l'épreuve</li> <li>• Avertir les parents</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la sécurité morale et physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'adopter un comportement et développer des habitudes et attitudes qui respectent les autres en évitant toutes sortes de violences physiques et verbales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirer l'élève de la classe</li> <li>• Excuse de l'élève</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• 1 jour d'exclusion pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A un environnement sécurisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De garder propres tous les locaux fréquentés au sein de l'établissement scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• Retenue</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au respect de ses biens personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De respecter les biens des autres</li> <li>• De réparer les torts et dégradations causés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement ou réparations des dégâts causés</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• minimum 1 journée d'exclusion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De fréquenter un environnement sans fumée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De respecter la loi interdisant l'usage du tabac dans un lieu public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Retenue</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De s'absenter pour un motif jugé valable par la direction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De présenter à l'éducateur ou au secrétariat l'autorisation écrite des parents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A des services éducatifs qui respectent la mission éducative de l'école qui est d'instruire, qualifier et socialiser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De retirer ses écouteurs dès son entrée au sein de l'établissement</li> <li>• D'éteindre son GSM, MP3 ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Confiscation du GSM, MP3 ...</li> <li>• Avertir les parents qui seront les seuls à pouvoir venir rechercher les objets confisqués</li> <li>• L'école n'est en aucun cas responsable de la perte du vol ou de la dégradation de ces appareils</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout acte de vol sera immédiatement sanctionné</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertir l'élève</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• Restitution de l'objet</li> <li>• Exclusion temporaire des cours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute consommation d'alcool ou de substances illicites sera immédiatement sanctionnée</li> <li>• Toute détention, vente (ou tentative) de substances illicites sera immédiatement sanctionnée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertir l'élève</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• Exclusion temporaire des cours</li> <li>• Exclusion définitive envisageable par la direction</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute atteinte à la vie privée (prise de photo, de vidéo) sera immédiatement sanctionnée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les images seront immédiatement retirées</li> <li>• Avertir les parents</li> <li>• Exclusion temporaire des cours</li> <li>• Exclusion définitive envisageable par la direction</li> </ul>

## **Absences et arrivées tardives**

- Le nombre de demi-jours d'absence pouvant être justifiés par les parents ou par l'élève majeur ne peut excéder 16
- Toute arrivée tardive de 2 périodes au moins correspond à un demi-jour d'absence non justifiée
- Les absences non justifiées seront sanctionnées par une exclusion temporaire des cours

## **Renseignements généraux**

**Site Internet : [www.ipesath.be](http://www.ipesath.be)**

**❶ Site principal : 11, rue P. Pastur – 7800 ATH - ☎ 068/26.46.50 - fax : 068/26.46.89**

Classes ayant principalement cours sur ce site :

- 2<sup>e</sup> commune, 2<sup>e</sup> complémentaire
- Technique de Transition Sciences Appliquées (de la 3<sup>e</sup> année à la 6<sup>e</sup> année)
- Sciences Agronomiques (TT en 3<sup>e</sup> & 4<sup>e</sup>, Technique de Qualification en 5<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup>)
- Technique de transition Sciences Informatique (3<sup>e</sup> degré)
- TQ Nature et Forêts (3<sup>e</sup> degré)
- TQ Informatique (3<sup>e</sup> degré)
- TQ Chimie (3<sup>e</sup> degré)
- 7<sup>e</sup> Arboriste –grimpeur élagueur
- Professionnelle Ouvrier Qualifié en Agriculture (de la 3<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup>) – remarque : la majeure partie des cours pratiques du 3<sup>e</sup> degré de cette section se dispensent à la Ferme Expérimentale et Pédagogique
- Les élèves de TQ Gestion partagent leur temps entre le site 1 et le site 3

**❷ Site 2 : 14, rue des Récollets – 7800 ATH - ☎ 068/26.41.20 - fax : 068/26.41.25**

Classes ayant principalement cours sur ce site :

- 1<sup>ère</sup> commune
- 1<sup>ère</sup> et 2<sup>e</sup> différenciées
- Professionnelle Coiffure (de la 3<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup>)
- Professionnelle Travaux de bureau – Auxiliaire administratif et d'accueil

**❸ Site 3: 16, rue Ernest Cambier – 7800 ATH - ☎ 068/26.41.30 - fax : 068/26.41.35**

Classes ayant principalement cours sur ce site :

- TQ Hôtellerie – Restauration (de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>)
- Professionnelle Restauration (de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>)
- 7<sup>e</sup> Traiteur – Organisateur de Banquets et de Réceptions
- 7<sup>e</sup> Sommellerie
- Les élèves de TQ Gestion partagent leur temps entre le site 1 et le site 3

**❹ Site des cours pratiques des sections P. et Tech. agriculture : Ferme Expérimentale et Pédagogique – 301, rue de l'Agriculture – 7800 ATH**

- Travaux pratiques des 5<sup>e</sup> & 6<sup>e</sup> Ouvrier Qualifié en Agriculture
- Travaux pratiques des 7<sup>e</sup> P. Mécanique Agricole + 7<sup>e</sup> Elevage et Gestion de Troupeaux
- Travaux pratiques agricoles des élèves d'agronomie

**❺ Internat : 6, rue P. Pastur – 7800 ATH - ☎ 068/26.45.35 - fax : 068/26.45.39**

## Organigramme

### Rue P. Pastur

Directeur : A. Parfonry

Chefs d'Atelier :

- sections P. et Technique Agriculture et TTr et TQ Informatique: M. Allard
- sections T.T. Sciences Appliquées, TQ Chimie et TQ Nature et Forêts: M. Vandereelst

Secrétaire de direction : K. Salmon

### Educateurs (répartis sur les différents sites) :

Mesdames Caroyer, Celsy, Fourneaux, Pestiaux, Privé

Messieurs Arena, Galand, Jenart, Maes

### Rue des Récollets

Directrice adjointe : M. Leclercq

Chef d'Atelier (sections Coiffure, Travaux de Bureau/Auxiliaire administratif & d'Accueil) : C. Colin

Secrétariat: P. Brésart

### Rue Ernest Cambier

Directrice adjointe : M. Leclercq

Chef de Travaux d'Atelier (filière hôtellerie) : C. Vandeputte

Secrétariat : N. Huez, M. Evert

## Organisation des études

		1 <sup>er</sup> degré commun				↔↓1 <sup>er</sup> degré différencié															
2 <sup>e</sup> d e g r é		3→4 TT Sc. Appliquées ↔↔↔↔		3→4 TQ Gestion ↔↔↔		3→4 TT Sc. Agro. ↔↔↔		3→4 TQ Restauration ↓		3→4 P Coiffure ↓		3→4 P Agri et Maintenance de Matériel ↓		3→4 P Cuisine et Salle ↓		3→4 P Travaux de Bureau					
	---	3 <sup>e</sup> d e g r é	5 → 6 TT Sc. Appl	5 → 6 TT Sc. Inform- atique	5→6 TQ Chimie		5→6 TQ Infor- matique		5→6 TQ Agro (↓) 7 <sup>e</sup> Méca Agricole ou 7 <sup>e</sup> Elevage		5→6 TQ Nature & Forêts (↓) 7 <sup>e</sup> Arboriste grimpeur élagueur		5→6 TQ Hôtelier – Restaurateur (↓) 7 <sup>e</sup> Traiteur Organisateur de Banquets & Réceptions (↓) 7 <sup>e</sup> Sommellerie		5→6 P Coiffure ↓ 7 <sup>e</sup> P Patron Coiffeur		5→6 P Ouvrier Qualif. en Agri. ↓ 7 <sup>e</sup> P Mécanique Agricole ou Elevage		5→6 P Restaurateur ↓ 7 <sup>e</sup> P Traiteur Organisateur de Banquets & Réceptions ↓ 7 <sup>e</sup> Sommellerie		5→6 P Auxiliaire Administratif & D'accueil ↓ 7 <sup>e</sup> P Compl. en accueil

## Début et fin des cours

Sur le site de la rue P. Pastur, les cours débutent à 8h20 alors que sur les deux autres sites (Récollets - Cambier), ils commencent à 8h15. L'après-midi, ils reprennent sur tous les sites à 12h50 pour se terminer généralement à 16h20 (voir horaires classes pour plus de précisions).

première

partie:

de l'école vers

les parents

date	lieu	Nom et signature du membre du personnel	Communication	Signature de la personne responsable de l'élève
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	



.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	



.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
.....	.....	.....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

deuxième

partie:

des parents

vers l'école

Date	Destinataire du message & signature de l'intéressé	Communication	Signature des parents
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	
----- -----	----- -----	----- ----- -----	

Date	Destinataire du message & signature de l'intéressé	Communication	Signature des parents
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	
-----	-----	----- ----- -----	

troisième

partie:

informations

générales

Informations générales

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable

Informations générales (suite)

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable

Informations générales (suite)

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable



Informations générales (suite)

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable

Informations générales (suite)

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable

Informations générales (suite)

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable

Informations générales (suite)

Remarque : chaque document doit être signé par la personne responsable