

Seraing, le 31 août 2021

Objet : Rentrée scolaire des élèves de 2^e, 3^e, 4^e, 5^e et 6^e années

Chers Parents,
Chers Elèves,

Après cette période de vacances, les couloirs et les bureaux de notre établissement retrouvent au fil des jours un peu de vie. La rentrée des classes approche à grands pas et il convient de s'y préparer activement.

Il est tout à fait normal de se poser des questions face aux incertitudes générées par le contexte actuel et nous n'échappons pas à ce questionnement.

Par ce courrier notre volonté est de vous rassurer et de vous garantir que nous mettons tout en œuvre pour assurer une rentrée dans les meilleures conditions possibles.

Nous travaillons quotidiennement dans le respect des textes et recommandations qui nous parviennent mais, parfois, nous sommes, tout comme vous, dans l'attente de précisions décisives pour nous permettre de répondre complètement à vos interrogations. Guidés par le souci de bien faire, nous préférons parfois attendre afin de recueillir un maximum de précisions avant de vous les communiquer mais soyez certains que nous faisons au mieux.

Suivant la Circulaire 8213 du 17 août 2021 définissant une stratégie en vue de la rentrée de septembre 2021-2022 dans le contexte du Covid-19, il est établi ce qui suit (sous réserve de modifications en fonction de l'évolution de l'épidémie).

- Les élèves sont soumis à l'obligation scolaire dès le 1^{er} jour de rentrée (du 1^e septembre au 30 juin).
- Tous les élèves sont tenus de se présenter à l'établissement avec leur(s) masque(s) personnel(s). Il n'y aura pas de distribution à l'école.

Nous rappelons que le port du masque est toujours obligatoire dans la sphère scolaire.

- Les règles sanitaires sont similaires à celles en vigueur dans l'HORECA : le masque est obligatoire dans les espaces intérieurs pour les membres du personnel et pour les élèves dans tous les contacts qui ont lieu lorsqu'ils sont en mouvement ou qui ont lieu en dehors de la classe (exemples : circuler dans la classe pendant le cours, circuler dans les couloirs...). Le masque peut cependant être enlevé par les membres du personnel et par les élèves lorsqu'ils sont installés pour le cours, pour une réunion ou encore lors de la consommation des repas.
- Nous avons équipé les endroits stratégiques et les locaux de gel hydroalcoolique mais l'ensemble des gestes barrière restent d'application. Il est évident que nous comptons sur la vigilance de chacun pour respecter ces mesures.

Nous profitons de cette lettre pour vous présenter l'organisation des premiers jours de rentrée.

Nous attirons votre attention sur le fait de bien vous repérer en fonction de l'année de l'élève.

1) Organisation du premier jour d'école :

Les élèves seront accueillis par les Directeurs Adjointes à la Salle Polyvalente où ils seront répartis dans leur classe respective. Ils se rendront directement auprès des responsables des prêts des livres pour recevoir les manuels scolaires.

Une fois munis de leurs livres, ils seront pris en charge par des professeurs qui les encadreront pour les périodes d'accueil (journal de classe, documents de rentrées, vérification des options...).

- **2^e année :**

Les élèves de seront **accueillis le jeudi 2 septembre à 8h20 à la salle polyvalente.**

Après les périodes prévues pour l'accueil, ils auront cours jusque 15h15 selon l'horaire qui leur sera dicté le jour même.

- **3^e année :**

Les élèves de seront **accueillis le jeudi 2 septembre à 10h15 à la salle polyvalente.**

Ils seront libérés après les périodes prévues pour l'accueil (12h45). Ils auront cours dès le lendemain selon l'horaire qui leur aura été dicté.

- **4^e année :**

Les élèves de seront **accueillis le jeudi 2 septembre à 13h15 à la salle polyvalente.**

Ils seront libérés après les périodes prévues pour l'accueil (16h15). Ils auront cours dès le lendemain selon l'horaire qui leur aura été dicté

- **5^e année :**

Les élèves de seront **accueillis le vendredi 3 septembre à 8h20 à la salle polyvalente.**

Après les périodes prévues pour l'accueil, ils auront cours jusque 16h15 selon l'horaire qui leur sera dicté le jour même.

- **6^e année :**

Les élèves de seront **accueillis le vendredi 3 septembre à 10h15 à la salle polyvalente.**

Après les périodes prévues pour l'accueil, ils auront cours jusque 16h15 selon l'horaire qui leur sera dicté le jour même.

2) Quelques rappels à appliquer :

- L'entrée pour les élèves du secondaire **se déroulera uniquement par la Rue des Nations Unies. Les élèves ne peuvent pas passer par l'entrée Rue Verte** : cette dernière est réservée pour le primaire.
- Dès leur arrivée, les élèves devront être munis d'un masque et se désinfecter les mains à l'entrée de l'établissement.
- Le Restaurant scolaire fonctionnera normalement dès le mois de septembre.

Nous rappelons à cet égard que nous ne collaborons plus avec la plateforme AP School et qu'il vous faudra donc vous assurer que votre enfant dispose du montant nécessaire en espèces pour acheter les tickets repas (vendus à la récréation).

Les modalités pour le remboursement du solde de votre compte AP School ont été envoyées via Ecole en ligne. Si vous ne disposez plus de vos codes d'accès, nous vous invitons à contacter le secrétariat des élèves : secel@araps.be

Plus tard dans l'année nous devrions collaborer avec une nouvelle plateforme de paiement. Soyez assurés que vous serez tenus informés le moment venu.

- Nous souhaitons que chaque élève et chaque usager de l'établissement se conduise en citoyen responsable et respecte les consignes à la lettre afin que nous nous sentions tous en sécurité.

Les mesures sanitaires sont encore bien présentes et nous ne sommes pas en mesure de garantir que les tous les élèves pourront toutes les respecter. Il convient donc à chacun d'agir pour le bien commun.

En cas de non-respect des mesures sanitaires mises en place, la Direction se réserve le droit de contacter les parents et, si besoin, d'écarter l'élève pour une période déterminée.

- Vu l'augmentation de notre population scolaire, les **changements de grilles et d'options** ne seront acceptés **que dans les places éventuellement disponibles** et aucun groupe supplémentaire ne sera créé. **Les changements de classe ne seront pas autorisés.**
- Les membres de la Direction vous recevront uniquement sur rendez-vous afin de mieux gérer le travail. Les éducateurs seront vos principaux interlocuteurs.

Nous vous invitons à communiquer avec nous par mail et directement à la bonne personne en fonction de vos besoins. Vous trouverez dans les tableaux ci-après, les noms et qualités de chacun. Ainsi, nous espérons gagner en efficacité.

Nous vous remercions de la confiance que vous avez bien voulu accorder à l'ensemble de la communauté éducative de l'Athénée royal Air Pur, en nous confiant la scolarité de votre enfant.

Pour l'ensemble des membres du personnel de l'Athénée royal Air Pur,

Frédéric COOLS
Préfet des études f.f.,

Joëlle OVERSTEYNS
Directrice adjointe f.f.,

Serge TERRADE
Directeur adjoint f.f.,

Les membres de la Direction

Les rendez-vous avec les membres de la Direction se prennent via le secrétariat de Direction
 (Mme Charlier) au : 04/330.32.34 ou par mail : secretariat@athenee-airpur.be

Fonction	Nom	Rôles	Adresse mail
Préfet des études f.f.	M Cools	Gère l'établissement et les membres des personnels.	secretariat@athenee-airpur.be
Directeur de l'internat	M Brunelli	Gère l'internat et les membres du personnel administratif et ouvrier	administrateurinternat@athenee-airpur.be
Directrice adjointe f.f.	Mme Oversteyns	S'occupe de : <ul style="list-style-type: none"> • l'administratif et des conseils de classes des élèves des années impaires (1^{ère}-3^e-5^e) • des absences des élèves des années impaires • de la gestion des conflits et du harcèlement scolaire une fois avéré de la 1^{ère} à la 6^e • de la médiation scolaire pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e • de toute la discipline pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e • du décrochage scolaire • des rapports avec les services extérieurs pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e 	proviseur-2@athenee-airpur.be
Directeur adjoint f.f.	M Terrade	S'occupe de : <ul style="list-style-type: none"> • l'administratif et des conseils de classes des élèves des années paires (2^e-4^e-6^e) • des absences des élèves des années impaires • de la gestion des conflits et du harcèlement scolaire une fois avéré de la 1^{ère} à la 6^e • de la médiation scolaire pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e • de toute la discipline pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e • du décrochage scolaire • des rapports avec les services extérieurs pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e 	proviseur-1@athenee-airpur.be
Econome	Mme Wilkin	Gestion des frais et comptabilité	economat@athenee-airpur.be

Les acteurs de première ligne : Les Educateurs et les Educatrices

Encadrent les élèves, les accompagnent.

Ils sont des personnes ressources et de confiance !

Ils s'occupent de la gestion des absences, de la réception des justificatifs d'absence, des envois de cartes d'absences, des retards, de la gestion de conflits, des contacts entre l'école et les parents, de vous recevoir en cas de problème, de remplir des documents administratifs et ils sont des relais auprès des Directeurs adjoints.

Année	Nom	Bureau	GSM de fonction	Adresse mail
1 ^{ère} année	Mme Hermesse	A006	0492/41 28 70	j.hermesse@athenee-airpur.be
	Mme Nouichi	I-009	0499/72 91 93	s.nouichi@athenee-airpur.be
2 ^e année	M Dupont	C114	0493/49 01 52	ch.dupont@athenee-airpur.be
	Mme Cuyllé	C114	0471/90 01 96	v.cuyllé@athenee-airpur.be
3 ^e année	Mme Parent	I-009	0497/49 82 73	ni.parent@athenee-airpur.be
	Mme Evrard	I-009	0471/90 01 92	na.evrard@athenee-airpur.be
4 ^e année	M Dubuffet	C114	0471/90 01 99	j.dubuffet@athenee-airpur.be
	Mme Salmon	A006	0471/90 01 95	a.salmon@athenee-airpur.be
5 ^e année	M Léonard	A124	0471/90 01 98	d.leonard@athenee-airpur.be
6 ^e année	Mme Paulin	A124	0493/82 96 14	v.paulin@athenee-airpur.be

Les personnes ressources

Fonction	Nom	Rôles	Adresse mail
Horairistes	Mme Barban Mme Volont	<ul style="list-style-type: none"> • Confection des horaires • Confection des classes • Choix et reprise des Grilles-horaires • Changements d'option • Choix philosophiques • Impression des bulletins 	horaire@athenee-airpur.be
Coordinatrice Pédagogique	Mme Proesmans	S'occupe des Elèves : <ul style="list-style-type: none"> • à besoins spécifiques : « DYS », hauts potentiels, en intégration... • PIA • Guidances • Décrochage pédagogique 	p.proesmans@athenee-airpur.be
Secrétariat des élèves	M Vanderbempden	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers élèves • Responsable des Inscriptions • Changement des coordonnées • Voyages scolaires • Prêt des livres • Création des cartes de sortie des élèves 	secel@araps.be