

1. Enseigner à l'Institut

Une absence ?

Dans tous les cas prévenir au plus vite **France Goossens** au 069 250 330).

Ensuite, avertir **le(s) responsable(s) de section** dans laquelle/lesquelles vous avez cours (chef d'atelier en professionnel; Olivier Dewaele (ext 201) pour le 1er Degré et l'enseignement technique. L'information suivra automatiquement auprès des éducateurs et du secrétariat de direction.

- ☐ Absence d'un jour : pas d'autre démarche.
- ☐ Absence de plusieurs jours (maladie) : faire remplir le document Certimed (disponible sur Shareluc, menu Ressources / Documents officiels) et le poster ; prévenir le directeur de la date de retour.

Pour garantir l'aboutissement de votre planification d'année, vous prendrez contact avec votre responsable de section pour envisager une possible récupération.

Dans le cas d'un professeur absent, sauf avis contraire de la direction, les élèves de l'enseignement technique se rendent au local Sandro. Les élèves de l'enseignement professionnel suivent les directives de leur éducateur référent.

Un changement dans votre vie ?

Signaler à Sandrine Hutsebaut (secrétariat de direction : ext 260 ou sandrinehutsebaut@isl.be) toute modification : n° de téléphone et portable, composition de famille (naissance et émancipation d'enfant majeur), n° de compte bancaire, adresse, etc...

Vous travaillez sur plusieurs écoles ?

- ☐ Communiquez vos attributions à Sandrine Hutsebaut.
- ☐ Transmettez votre grille horaire hebdomadaire aux chefs d'atelier et/ou à Olivier Dewaele.
- ☐ Communiquez les coordonnées (n° de téléphone et adresse mail) des autres directions et des horairistes dans ces établissements

Exemplarité

Enseigner c'est aussi éduquer, rappeler les règles qui permettent le développement personnel de chacun et celles qui régissent la vie en communauté.

Nous vous demandons de respecter scrupuleusement l'horaire établi. Pour faciliter l'organisation de chaque heure de cours, la sonnerie retentit aux mêmes moments peu importe la section dans laquelle vous vous trouvez.

Les pauses sont prévues de 10h à 10h15, de 11h55 à 13h05 et de 14h45 à 15h. Merci de les respecter et ne pas ajouter de pause à celles prévues.

Le respect de la ponctualité par l'ensemble des membres du personnel doit permettre d'imposer la même rigueur à nos élèves.

Par respect pour le travail du personnel d'entretien, merci de ranger les locaux en fin de journée :

- fermer portes et fenêtres
- ranger et mettre sous clef le matériel pédagogique (dont les ordinateurs)
- mettre les chaises sur les tables
- veiller à la propreté de la salle avec le concours des élèves au besoin
- nettoyer le tableau

Rentrée

La première matinée d'accueil de l'année scolaire est dédiée à l'accueil des élèves par les titulaires de classe.

Les titulaires insisteront sur

- la ponctualité des élèves
- le journal de classe en ligne et le carnet de bord (prévoir une démonstration de l'utilisation de l'outil sur isltparent.be)
- le règlement d'ordre intérieur
- documents administratifs
- on ne change pas de groupe de langue / section / classe

Nous demandons à chacun, dans les premiers jours de cours, de signaler à votre responsable de section tout écart constaté entre les listes élèves reçues du secrétariat et la réalité de votre classe.

Professeurs intérimaires ou nouveaux enseignants

S'acclimater à un nouvel établissement n'est pas chose facile. Outre les interventions de la direction, du secrétariat de direction lors de l'engagement, L Delannay (laurencedelannay@isl.be) reçoit les nouveaux professeurs pour leur présenter les bons

réflexes administratifs, disciplinaires, professionnels,... Elle intervient également pour leur présenter le caractère lasallien de notre projet d'établissement.

Ces nouveaux enseignants pourront peut-être aussi participer à une journée « nouveaux enseignants » organisée par l'Association des Ecoles Lasalliennes ».

Nous souhaitons renforcer leur intégration en demandant aux professeurs chevronnés de recevoir leurs nouveaux collègues de matière équivalente soit en classe soit dans un autre lieu de sorte que vous puissiez les aider à trouver leurs marques le plus rapidement possible. Prenez contact avec Laurence Delannay si vous êtes d'accord de vous rendre disponible pour ce faire.

Programmes de cours

Bon nombre des programmes de cours se trouvent sur <https://www.shareluc.be/programmes-de-cours/>.

2. Que faire face à des situations d'élèves particulières

Absence(s) d'un.e élève ?

Suivre entièrement la démarche suivante :

1) Signaler son absence via Bulluc, menu Absences. L'encodage doit être effectué le jour même. Depuis 2022, une application pour Android est téléchargeable sur app.isltparent.be/bulluc.apk

2) L'outil Absences de Bulluc propose un outil d'impression pour l'archivage. Il vous permet également de vérifier l'absence de l'élève à d'autres moments de la journée

3) Dès le retour de l'élève, lui demander de se justifier (présenter son justificatif si plusieurs jours)

4) L'envoyer remettre son justificatif à son éducateur:

- ☐ Jean-Marc Delneste ext 265
jeanmarcdelneste@isl.be
0483 49 03 35
- ☐ Grégory Renard ext 257
gregoryrenard@isl.be
- ☐ Kelly Doye ext 409
kellydoye@isl.be
0484 48 64 65
- ☐ Antoine Vanneste ext 812
antoinevanneste@isl.be
0483 49 07 66
- ☐ Anna Caucheteux ext 255
annacaucheteux@isl.be
0488 36 43 75

- Marie Di Nanno ext 401
mariedinanno@islt.be
0489 83 77 03
- Tom Dekampener ext 259
tomdekampener@islt.be
0489 79 28 02

Si vous constatez l'**absence répétée** d'un élève, n'attendez pas le conseil de classe mais signalez-le au responsable de section pour intervention.

L'**éducateur** passe en classe deux fois par jour (matin / après-midi).

L'éducateur établit le listing des absences injustifiées pour le 10 de chaque mois et le publie via les groupes Shareluc et en remet une copie au responsable de section également.

L'élève qui atteint :

5 demi-jours d'absence injustifiée : l'éducateur envoie un mail aux parents pour rappel de la législation

9 demi-jours d'absence injustifiée :

* l'éducateur encode le nbre de 1/2 jours d'absence injustifiée dans l'onglet Absences de Dodac

* le responsable de section envoie un courrier de rappel et le secrétariat effectue une déclaration des absences des mineurs auprès de la FWB

20 demi-jours d'absence injustifiée : la direction convoque l'élève majeur, les parents et l'élève mineur pour établir un contrat d'objectifs qui sera analysé par le conseil de classe extraordinaire de la 2^e quinzaine du mois de mai : son objectif sera de valider ou non le contrat et donc permettre ou non à l'élève de prétendre à la sanction des études.

Un élève en difficulté ? Besoin d'un coup de main ?

- Le **SAS d'écoute** se tient à la disposition des élèves qui le désirent au local SAS (RDC) : voir horaire sur la porte du local.
- Les membres de **l'équipe PMS** sont à votre service : permanence (habituellement le mardi) dans le local PMS (RDC). Si un.e élève vous paraît en besoin de contacter le PMS, merci de le faire savoir à vos responsables de section. Le PMS est joignable au 069 22 19 63. Leur équipe est constituée de
 - psychologues : Vicky Volon et Charlotte Olivier
 - assistant social : Damien Stanus
 - infirmière : Julie Adam

Un élève fume (du tabac !) ?

Il est en 1, 2, 3, 4^e année?

Il est en 5, 6, 7^e année mais hors-zone?

Le signaler à son éducateur/trice qui sanctionnera d'une retenue fumerie (le vendredi en début d'après-midi).

Un élève semble consommer des substances stupéfiantes : que faire ?

☐ Nous avons le devoir d'assister les élèves en prise avec ces assuétudes. Détourner le regard serait le pire service que nous lui rendrions

☐ Simple inquiétude de votre part ? prévenir le responsable de section qui prendra d'office contact avec les parents et orientera vers le PMS.

☐ Elève surpris en train de consommer ? prévenir le responsable de section qui sanctionnera, prendra d'office contact avec les parents et orientera vers le PMS.

☐ Faits de deal ? renvoi immédiat et définitif : prévenir le responsable de section et/ou la direction

☐ Toute démarche volontaire de la part d'un élève peut être encadrée par l'infirmière du PMS

Elèves en transition de genre

Pour des raisons évidentes de gestion quotidienne et administrative, les élèves ne changent pas de prénom.

Néanmoins, notre projet d'établissement reconnaît l'élève dans sa dimension en construction et nous suggère une approche faite d'empathie pour l'accompagner au mieux.

Après consultation de l'Asbl Genres Pluriels et de nos partenaires dont le PMS, nous avons décidé d'accepter sur demande des parents ou de l'élève s'il est majeur de l'appeler par son prénom d'usage social puisqu'il est accepté par ses proches dans son quotidien.

Les documents officiels suivent quant à eux les nom et prénom officiels de la carte d'identité.

Le prénom social usuel devrait apparaître dans les listes élèves.

Pour ce qui est des aménagements concernant le cours d'éducation physique, ils doivent être négociés avec la direction lors d'un rendez-vous :

- certains élèves sont suivis dans leur démarche par le corps médical. Dans ce cas, celui-ci appuiera la demande des parents

- d'autres ne souhaitent pas de traitement hormonal ni inhibiteur ni de substitution. Dans ce cas, nous demanderons l'intervention du PMS ou du PSE

Aménagements raisonnables

Les élèves à besoins spécifiques présentent un trouble identifié par le diagnostic d'un spécialiste dont nous devons tenir compte par la différenciation pédagogique. Il peut s'agir d'aménagements matériels (casque anti-bruit, ordinateur en classe,...), organisationnels

(1/3 temps supplémentaire,...) ou pédagogiques (plan de l'activité, séquençage des consignes,...).

Dans la majorité des situations, les élèves nous arrivent avec des demandes d'aménagements à reconduire. Parfois, il nous revient de construire le protocole d'aménagements avec le soutien du PMS ou des pôles territoriaux (dans le cas des élèves en intégration, par exemple).

Ces aménagements consentis par l'équipe éducative sont évalués à chaque conseil de classe et les protocoles peuvent donc évoluer avec le temps.

Le caractère raisonnable des aménagements est défini par les critères suivants :

- l'impact financier de l'aménagement
- l'impact organisationnel de l'aménagement (encadrement, par exemple)
- la fréquence et la durée prévues de l'utilisation de l'aménagement
- l'impact de l'aménagement sur la qualité de vie d'un (des) utilisateur(s) effectif(s)
- l'impact de l'aménagement sur l'environnement et sur d'autres utilisateurs
- l'absence d'alternatives équivalentes

La communication des aménagements à mettre en place ou reconduire est essentielle.

Pour les élèves que nous ne connaissons pas puisqu'ils nous rejoignent fin août pour effectuer leur première année scolaire à l'Institut, un encodage Dodac sera effectué concernant le diagnostic et la différenciation pédagogique à mettre en place. Chaque enseignant de l'élève recevra un e-mail avec les différents éléments.

Pour les élèves déjà scolarisés à l'Institut l'année scolaire précédente, une publication Shareluc avec notification par mail à l'ensemble de la communauté éducative reprendra le diagnostic et la différenciation pédagogique à prévoir.

Dans le cadre d'élèves en intégration (inscrits dans l'enseignement spécialisé mais scolarisés dans l'enseignement ordinaire) au nombre de 8 à l'Institut en 2022-23, une réunion trimestrielle est prévue avec : la direction, le PMS, le pôle territorial de Brugelette (en charge de l'intégration), les professeurs, les parents et l'élève.

Limite en ce qui concerne les demandes d'aménagement du temps scolaire

L'institut organise la formation des cours généraux, des cours techniques et des cours créatifs d'atelier en présentiel.

L'enseignement à distance en tout ou partie n'est pas envisageable puisque c'est en classe que l'exercice pédagogique de l'enseignant.e a lieu : échanges, corrections, remédiations, explicitation des consignes et de la matière, mise en projet, soutien aux choix et à la réalisation, relances,...

L'élève est donc tenu d'assurer sa présence à tous les cours.

En 2021 et 2022, les demandes d'aménagements du temps scolaire pour raisons médicales (au moins un mi-temps) ont explosé mais :

- nous n'organisons pas d'enseignement à distance ;

- le temps libéré n'est habituellement pas mis à contribution pour répondre à des besoins thérapeutiques
- certains élèves prennent des libertés avec leur emploi du temps (avec ou sans l'accord de la direction) ;
- la plupart des aménagements ne sont pas respectés ;
- le suivi des apprentissages et leur évaluation sont impactés ;
- le groupe classe continue d'évoluer, les relations sociales internes se construisent sans la présence de l'élève absent.e ;
- la gestion quotidienne des éducateurs et des enseignants concernant la présence des élèves concernés est difficilement gérable ;
- nous devons évaluer 100 % des apprentissages en juin et non pas une portion de ceux-ci.

Sauf cas exceptionnel, le certificat médical couvrant l'élève à 50 % ne sera donc pas traduit par un aménagement du temps scolaire.

Retenues

Lorsqu'une sanction disciplinaire doit être prise, merci de :

- commenter l'attitude de l'élève dans Dodac « suivi par les enseignants ».
- demander à l'éducateur d'encoder la retenue
- remettre à l'éducateur le travail à effectuer pendant la retenue.

3. Dispositifs internes

Groupe Esprit Saint-Luc

Des membres du personnel se réunissent régulièrement pour faire vivre l'esprit d'ouverture et de soutien qui sous-tend notre Institut.

Ils organisent diverses activités solidaires qui permettent de soutenir nos élèves en difficulté financière mais aussi des associations de la région :

- Marché de Noël solidaire
- Opération sandwiches solidaires
- Semaine solidarité et droits humains
- Marche parrainée
- Petit déjeuner Oxfam
- Bar Solidarité portes ouvertes

Les membres du personnel qui souhaitent rejoindre le groupe Esprit Saint-Luc sont les bienvenus.

Missions collectives – enseignant.e.s expérimenté.e.s

Suite aux appels à candidature, des enseignant.e.s expérimenté.e.s ont reçu des missions collectives en soutien aux travaux du Pacte d'Excellence ainsi qu'en soutien à

l'organisation quotidienne de l'établissement (horaires des examens, remplacements, voyages, décloisonnements, conseils de classe,...).

En 2022-23, Anne Nuttens, Stéphanie Monstrul, Anne-Laure Vandenbroucke, Aline Crombez, Laurence Delannay ont posé leur candidature et été retenues dans ces tâches.

Coordination dans l'enseignement technique

La gestion de l'organisation quotidienne de l'enseignement technique (700 élèves) est coordonnée par la sous-direction ainsi que par Sandrine Depreter.

Un soutien bénévole est assuré par les coordinateurs/trices des sections techniques qui se réunissent avec la direction 3-4 fois par an pour gérer le calendrier, les équipements, l'organisation, les décloisonnements, les globalisations, les voyages d'un jour, de plusieurs jours, les brevets d'art,...

Des concertations en section ont aussi lieu pour l'organisation de la planification pédagogique, les réunions « croquis », les décloisonnements, les voyages,...

Ci-dessous, vous trouverez la liste des coordinateurs/trices de 2022-23 :

1 ^{er} degré :	C De Vooght
3TT :	L Delannay
3TQ illu :	T Marbaix
3 TQ-4 EQ arts visuels :	S Juste
3 TQ-4 EQ volume :	L Deldaele
4TT :	C Duval et M Gosez
4 EQ Dessin	C Degueldre
5-6 TQ dessin :	P Stragier
4 EQ illu :	E Matton
5-6 TT :	C Duval et M Gosez
5-6 TQ illu :	S Vanderstraeten et V Huygelier
5-6 TQ photo :	F Barthes
5-6 TQ volume :	V Nottebart et P Dopchie

En 2022, Clémentine Duval assurait également la coordination de l'Inter Saint-Luc qui assure le suivi des activités liées au brevet d'art des Instituts Saint-Luc (Bruxelles, Liège, Mons, Tournai) ainsi que les journées « Inter Saint-Luc » 5^e et 6^e années qui concernent les options arts plastiques (dessin, illustration, volume).

Personne de confiance

Céline Schollaert (professeur d'histoire) a été désignée il y a plusieurs années comme notre personne de confiance. Elle tient un registre de faits de tiers contenant la description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par

des personnes étrangères au lieu de travail ainsi que la date des faits. Ces déclarations ne contiennent pas l'identité du travailleur, sauf s'il accepte de la communiquer.

Conseiller en prévention

Le conseiller en prévention Pierre-Emmanuel Collet (professeur en ébénisterie) est la personne privilégiée pour conseiller la direction et le P.O. dans la mise en place d'une gestion dynamique des risques. Il est l'interface entre la direction et le P.O. et les services extérieurs compétents dans le domaine de la sécurité. Il est au service de tous les acteurs de son école pour dépister, conseiller, informer des risques et dangers présents dans l'établissement.

4. Aspects pratiques

Shareluc.be – Outil de communication interne

Sur Shareluc.be, vous trouverez toutes les informations utiles mises à jour quotidiennement concernant l'organisation de l'institut.

Début juillet, les comptes des professeurs temporaires sont supprimés de Shareluc. Les professeurs nommés sont bien entendu maintenus. Les professeurs (ré-)engagés fin août doivent s'inscrire sur Shareluc.

Contacter un membre du personnel

Dans les salles des professeurs, vous trouverez la liste des numéros d'appel internes.

Depuis 2023, tous les membres du personnel disposent également d'une adresse e-mail professionnelle prenomnom@islt.be. Cette adresse doit être utilisée dans le cadre professionnel pour garantir les règles européennes de la protection de la vie privée.

Vous voulez réserver le CCL ou tout autre local équipé d'un projecteur ?

Voir la rubrique Horaires sur Shareluc.

Vous voulez organiser une sortie d'un jour ou de plusieurs jours ? un décroisonnement ?

1. Consulter l'agenda de l'institut : seront encodées sur Shareluc.be toutes les activités concernant l'Institut (sorties, visites médicales, spectacles,...). Vous y verrez donc les jours disponibles.

2. Lire attentivement le vademecum voyages/décroisonnements sur Shareluc (menu Horaires et réservations) et suivre la procédure d'encodage en ligne. Les **coordinateurs**

et titulaires doivent être **consultés** et le **responsable de section** doit avoir donné **son accord** avant l'introduction de la demande.

Vous avez besoin d'une clé ?

Effectuer la demande sur Shareluc, rubrique Formulaires.

Vous voulez acheter du matériel ? des livres ? Etc.

D'abord demander l'accord écrit à F Goossens puis passer chez Katty Houzé.

Consultez l'agenda partagé

Pour ne rien rater des spectacles, voyages, don de sang, semaine solidarité, décroissements, conseils de classe, formations, festivités,... n'hésitez pas à consulter l'agenda sur <https://www.shareluc.be/agendas/>.

La page du menu **Communauté / Enseignement technique** récapitule les documents d'organisation.

WIFI 2023

8 bornes Wifi du bâtiment central et des locaux de sciences vont être remplacées par la technologie Wifi 6 : plus rapide que les anciennes bornes et avec une portée plus longue.

Nicolas Crombez, en charge du suivi de la gestion de l'infrastructure informatique (avec prestataire extérieur) peut être contacté en ce qui concerne l'accès Wifi.

Photos élèves / de classe

Dans le courant du mois de septembre, les photos des élèves seront effectuées par les élèves et professeurs de la section Photo.

Les photos de classe seront effectuées de la même manière pour être distribuées avec le bulletin de Noël.

5. Contacts utiles

Extensions à connaître :

Direction : F GOOSSENS 069 250 330 ou ext 200 (à partir d'un poste interne)

Cheffe des travaux d'atelier : Céline Longue

celinelongue@islt.be

Secrétariat de Direction : S Hutsebaut ext 251

sandrinehutsebaut@islt.be

Enseignement Technique : Olivier Dewaele ext 201

olivierdewaele@islt.be

0489 31 89 17

Sandrine Depreter ext 262

sandrinedepreter@islt.be

0484 48 64 60

Enseignement professionnel :

Section Ebénisterie : cheffe d'atelier Joëlle Zandecki ext 451

eben@islt.be

éducatrice Kelly Doye ext 409

kellydoye@islt.be

0484 48 64 65

Section AG-TC : cheffe d'atelier Peggy Vrand ext 344 (Technocom) ou ext 300 (AG)

peggyvrand@islt.be

0484 48 64 75

Section AG : éducateur Antoine Vanneste ext 812

antoinevanneste@islt.be

0483 49 07 66

Section TC : éducatrice Kelly Doye ext 409

kellydoye@islt.be

0484 48 64 65

Pour tout problème technique ou matériel : demander l'avis à la direction ou aux responsables de section qui transmettront la demande à Nicolas Dupriez ext 261

Secrétariat de direction : Sandrine Hutsebaut ext 251

Secrétariat des élèves : 252, 256, 257

Procure : Mélissa : 307

Heures d'ouverture : lu : 9h-13h30

ma-me-je : 8h-13h30

ve : fermé

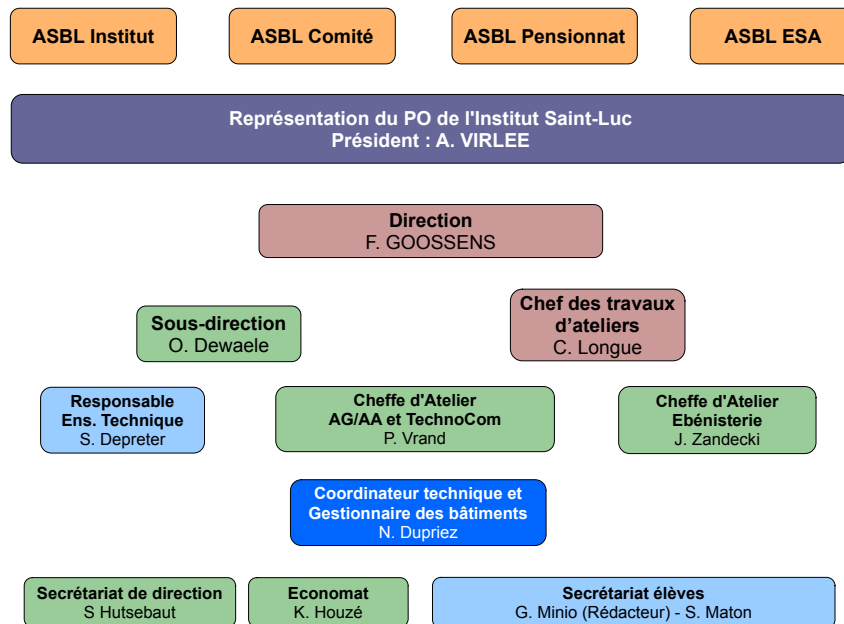
Salle des profs Technique (1^{er} étage bâtiment central) : 303

Salle des profs TechnoCom : 404

Salle des profs AG : 301

Salle des profs Eben : 452

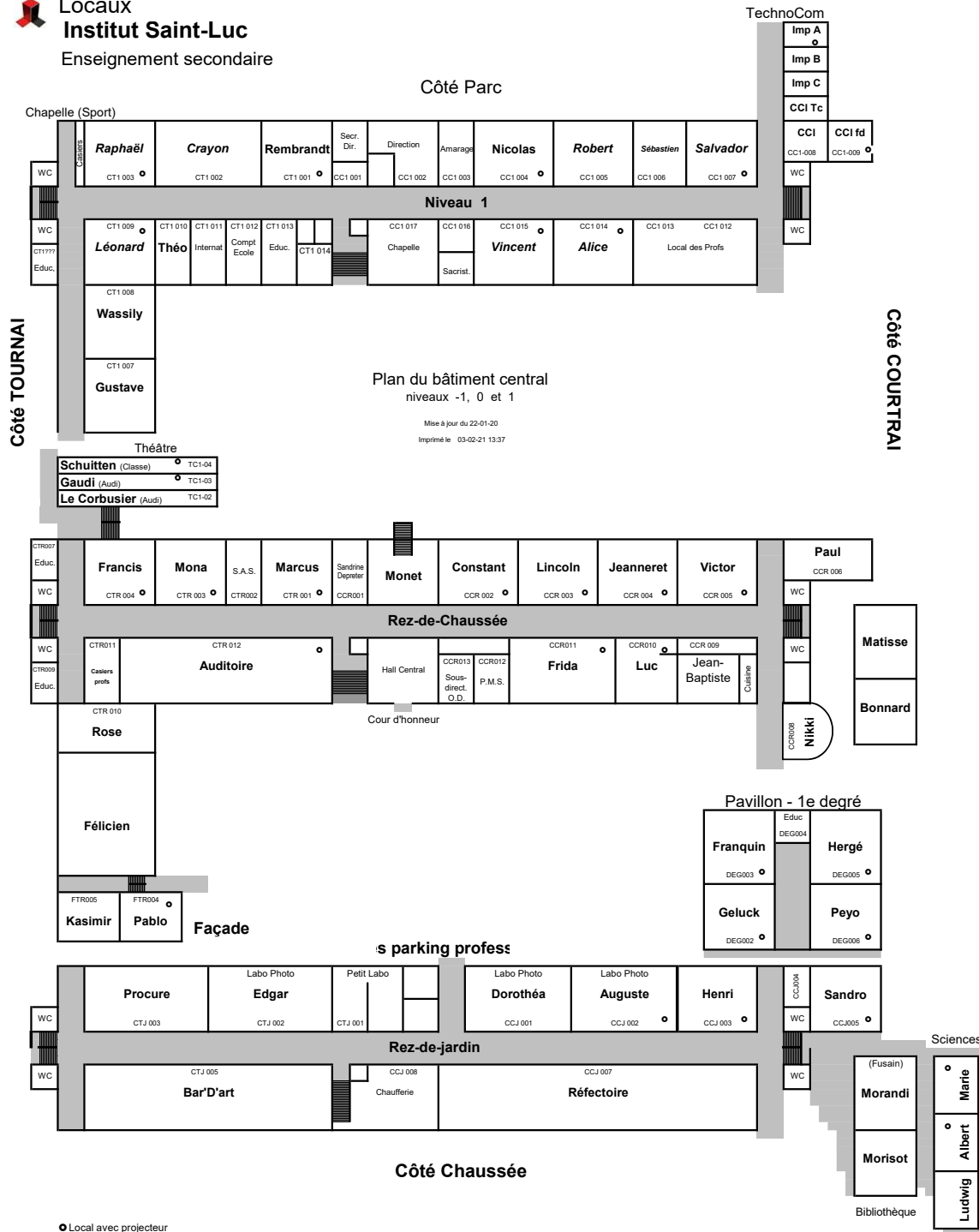
6. Organigramme des fonctions



8. Plan des locaux



Locaux
Institut Saint-Luc
Enseignement secondaire



03-02-21

9. Consignes de sécurité

CONSIGNES EN CAS D'ALERTE INCENDIE

QUE FAIRE QUAND L'ALARME INCENDIE (sonnerie intermittente) RETENTIT ?

Pour les élèves :

- 1 Restez calmes
- 2 Avertissez immédiatement votre professeur et suivez ses consignes
- 3 N'emportez rien sauf votre carte d'identité et/ou carte d'étudiant
- 5 Fermez portes et fenêtres au passage
- 6 Laissez toujours l'éclairage allumé.
- 7 Restez ensemble et suivez votre professeur pour aller en lieu sûr
 - Ne courez pas
 - Ne prenez jamais l'ascenseur
 - Ne revenez jamais sur vos pas

Une fois en sécurité :

- 9 Rangez-vous en ordre.
- 10 Répondez à l'appel
- 11 Attendez les consignes de vos responsables

Si vous êtes dans l'impossibilité de quitter le local :

- 1 Fermez toutes les portes
- 2 Manifestez votre présence derrière une fenêtre ou en téléphonant
- 3 En cas de fumées, tenez-vous le plus près possible du sol
- 4 Protégez-vous en vous couvrant la bouche et le nez avec si possible un linge humide.
- 5 Gardez votre calme et Attendez les secours.

Pour les professeurs et/ou éducateurs et/ou accompagnants :

1 Regrouper/ rassembler informer les élèves

2 Faire l'appel des présences

3 Donner les consignes d'évacuation

4 Evacuer les lieux vers le point de rassemblement (terrain de foot ou parc au pied de la chapelle) ou un lieu sûr c'est à dire isolé par des portes coupe-feu

6 Fermer le local en sortant : portes et fenêtres

7 A l'arrivée : Recenser les élèves à nouveau

8 Transmettre personnellement aux responsables de section :

Le nom de la classe Le numéro du local évacué Le nombre d'élèves comptés

8 Veiller les élèves en attendant les consignes des services de secours

Si vous êtes dans l'impossibilité de quitter le local :

1 Fermez toutes les portes

2 Manifestez votre présence derrière une fenêtre ou en téléphonant

3 En cas de fumées, tenez-vous le plus près possible du sol

4 Protégez-vous en vous couvrant la bouche et le nez avec si possible un linge humide.

5 Gardez votre calme et Attendez les secours.

Evacuation : suivez le guide

Empruntez uniquement les escaliers en assistant les personnes à mobilité réduite

En priorité suivez le signe : issue de secours



Si le chemin est obstrué, suivez alors les autres signes :



Jusqu'au moment où vous retrouvez le signe



Rendez-vous au lieu de rassemblement le plus proche :



Attendez les consignes du service de secours