# Bienvenue à l'Institut Secondaire

# Sainte-Gertrude

## Brochure explicative sur

## le fonctionnement de notre école

www.sainte-gertrude2.com

Institut Secondaire Spécialisé Sainte-Gertrude Brugelette

# Bienvenue

Chers parents,

Nous vous remercions pour la confiance que vous nous témoignez en inscrivant votre enfant à l'Institut Sainte-Gertrude.

Soyez certains que nous mettrons tout en œuvre pour faire grandir votre enfant dans la bienveillance, pour lui permettre de devenir petit à petit plus autonome et rigoureux, pour développer les multiples facettes de sa personnalité, dans le respect de la spécificité qui lui est propre.

Nous travaillerons au quotidien à l'acquisition de l'autonomie, de la communication et de la socialisation et préparerons chaque jeune qui nous est confié au meilleur avenir professionnel et personnel adapté à ses capacités.

Chère élève,

Cher élève,

Nous te souhaitons la bienvenue dans ta nouvelle école.

Cette brochure t'aidera tout au long de l'année pour te situer dans ton nouvel environnement et pour comprendre comment l'établissement est organisé.

Entouré de tes professeurs, tes éducateurs, tes parents, tu vas grandir, devenir petit à petit plus autonome et développer de multiples facettes de ta personnalité.

Progressivement tu devras t'impliquer dans ton travail tous les jours avec effort, rigueur et soin. N'oublie jamais que tu restes l'acteur principal de ton parcours scolaire.

Même s'il t'arrive de vivre dans ton parcours scolaire et d'adolescent des moments de doute et des difficultés qui te paraîtront insurmontables, sache que tu peux compter sur l'équipe éducative de l'école pour t'accompagner et t'encourager.

Beaucoup d'élèves sont passés dans l'école avant toi et sont aujourd'hui des gens heureux et épanouis. Tu es ici pour grandir, tu tiens ton avenir entre tes mains, alors mets toutes tes chances de ton côté.

# Sommaire


1. **Présentation et rôle de l'équipe éducative et administrative- contacts**
2. **Types et formes de notre public**
3. **Les internats et institutions avec lesquels nous travaillons**
4. **L'horaire**
5. **Les programmes**
6. **Le P.I.A.**
7. **Le journal de classe**
8. **Les bulletins**
9. **Les rangs**
10. **Les repas**
11. **Les récréations et déplacements**
12. **Les absences et retards**
13. **Le ROI et les sanctions**
14. **Les centres PMS et PSE**
15. **Informations de rentrée**

## 1. Présentation et rôle des membres de l'équipe administrative et paramédicale

### Madame Séverine Sautriaux, Directrice

Elle exerce une fonction d'organisation et de représentation de l'Institut Secondaire Spécialisé Sainte-Gertrude.

Elle veille à la coordination entre les professeurs, les élèves, les partenaires et les parents.

Elle gère les faits de discipline graves.

**Où la trouver ?** Bureau dans le bâtiment principal, 2ème étage, local A211

Mail : direction@sainte-gertrude.be

### Monsieur Julien Huybreck, chef des travaux et responsable du secteur EBE en forme 3

Il gère

- la maintenance et les travaux dans l'école
- le secteur EBE en forme 3

**Où le trouver ?** Bureau dans le bâtiment principal, 2ème étage, local A212

Mail : julien.huybreck@sainte-gertrude.be

**Monsieur Xavier Ducobu : Secrétaire de Direction**

Il gère

- les inscriptions et dossiers élèves
- la prise en charge par les bus scolaires
- les déclarations d'accident
- les attestations scolaires et tous types de documents administratifs
- les licenciements et remplacements de professeurs absents

**Où le trouver ?** Bâtiment principal 2ème étage, local secrétariat A210

Pour les élèves : uniquement à la récréation de 10h25

Mail : secretariat@sainte-gertrude.be

**Madame Marie Alui : éducatrice-économe**

- toutes les factures
- les abonnements pour le train.

  Pour les élèves : uniquement à la récréation de 10h25

**Où le trouver ?** Bâtiment principal 2ème étage (à côté de Monsieur Ducobu)- A210

Mail : comptabilite@sainte-gertrude.be

**Madame Christelle Carlier : Cheffe d'atelier en forme 3, secteur service aux personnes et classes d'observation**

Elle gère

- les stages pour les formes 3 secteur S.A.P.
- toutes les commandes des cours de cuisine ainsi que les produits d'entretien pour les services aux personnes.
- les commandes de repas chauds.
- les problèmes disciplinaires ou de motivation des élèves de son secteur.

Elle assure le lien entre les jeunes, leurs professeurs et les familles.

Où la trouver ? Bâtiment principal 2ème étage A 208 (à côté de la salle des professeurs)

Mail : christel.carlier@sainte-gertrude.be

**Monsieur Ian Henno : Chef d'atelier en forme 1**

- inscriptions et visites en forme 1
- lien entre les jeunes, leurs professeurs et les familles.

**Où le trouver ?** Bâtiment principal 2ème étage local A214

Mail : ian.henno@sainte-gertrude.be

**Madame Anne-Sophie Bette : Cheffe d'atelier Forme 2 et Forme 3 secteur Habillement.**

Elle gère

- les stages forme 3 couture et construction
- les stages en forme 2 en entreprise de travail adapté
- les commandes pour les 2 formes.
- les problèmes disciplinaires ou de motivation des élèves de son secteur.

Elle assure le lien entre les jeunes, leurs professeurs et les familles.

**Où la trouver ?** Bâtiment principal 2ème étage A209

Mail : anne-sophie.bette@sainte-gertrude.be

**Madame Charlotte Lejuste : coordinatrice de la forme 4**

Elle assure le lien entre les jeunes, leurs professeurs et les familles et gère les problèmes de motivation et de discipline, l'orientation et les aménagements raisonnables.

**Où la trouver ?** Bâtiment principal 1er étage local A108

Mail : charlotte.lejuste@sainte-gertrude.be

## ▪ Les éducateurs

**Mr Geoffroy Buffe**

**Mme Audrey Desterbecq**

**Mr Jason Vandeville**

Les éducateurs ont plusieurs fonctions :

- un rôle de surveillance : récréations, temps de table, remplacements, visites médicales ;
- un rôle administratif : relevé des absences et contact parents à ce sujet, gestion des retards, gestion des certificats, distribution de documents, photos d'élèves pour les registres, casiers élèves, contact avec les convoyeurs de transport,… ;
- un rôle médical : gestion des documents de médication, gestion de la pharmacie pour les formes 2, 3 et 4 ;
- un rôle de coordination : interlocuteurs privilégiés entre l'élève, le professeur, le conseil de classe et les parents ;
- un rôle disciplinaire : respect des règles, suivi des sanctions (travaux et retenues), rapports disciplinaires ;
- un rôle d'animateur ;
- un rôle essentiel de contact sur le terrain : à l'écoute des jeunes .

**Où les trouver ?** Bâtiment principal rez-de-chaussée. Local A012

Mail : educateurs@sainte-gertrude.be

## ▪ Les assistants sociaux

**Madame Marie Legrain**

**Monsieur Cédric Waroux**

Madame Legrain est notre référente socio-culturelle. Elle coordonne avec le PECA (Parcours d'Education Culturel et Artistique) à la recherche de fonds et met en place de projets innovants, de partenariats, de visites culturelles, d'animations et de spectacles,…

Elle gère également les dossiers administratifs des élèves et les communications relatives à l'absentéisme.

Madame Legrain et Monsieur Waroux viennent en aide aux élèves qui rencontrent des difficultés familiales, de santé, sociales ou psychologiques.

Ils sont les relais entre les élèves, les professeurs, les familles et les services extérieurs.

Ils travaillent en partenariat avec le centre CPMSS libre de Ath.

**Où les trouver ?** Bâtiment principal 2ème étage local A222

Mail : marie.legrain@sainte-gertrude.be  cedric.waroux@sainte-gertrude.be

## ▪ Les logopèdes

**Madame Fabienne Degraeve** **Madame Charlotte Lejuste**

Leur rôle est d'aider les élèves à rétablir leurs aptitudes à la communication en facilitant leur expression et leur compréhension du langage.

Madame Lejuste accompagne également la mise en place des aménagements raisonnables : réception des dossiers, réalisation de fiches personnalisées, mise en place en classe, contact avec les spécialistes, relais parents,…

**Où les trouver ?** Bâtiment principal 1er étage locaux A108 et A109

fabienne.degraeve@sainte-gertrude.be

charlotte.lejuste@sainte-gertrude.be

## ▪ Les puéricultrices

**Madame Caroline Deroubaix** **Madame Shirley Mulders** **Madame Mélanie Carlier**

Nos puéricultrices travaillent en forme 1 et accompagnent les équipes dans les soins aux élèves : hygiène, aide aux repas, accompagnement lors de sorties,…

## 2. Types et formes de notre public

**La forme 1**

**Adaptation sociale pour jeunes de type 2 (retard mental modéré ou sévère) ou de type 3 (troubles du comportement et/ou de la personnalité).**

Nous avons 2 types de classes

- Classes TEACCH
- Classes à pédagogie plus classique

On y travaille

- la socialisation
- la communication
- l'autonomie

Au travers de différentes méthodes (Sesame, Pecs, Teacch,..) et diverses activités centrées sur le bien-être et l'individualisation, chaque enfant évolue à son propre rythme en fonction de ses capacités.

**La forme 2 :**

**Adaptation sociale et professionnelle pour jeunes de type 2 (retard mental modéré ou sévère) ou de type 3 (troubles du comportement et/ou de la personnalité).**

Préparation à la vie d'adulte en milieu protégé ou en entreprise de travail adapté (ETA), notamment lors de stages.

La forme 2 se décline en 2 phases : une phase de socialisation et une phase de professionnalisation. Ces 2 phases visent à acquérir un comportement responsable et des aptitudes permettant d'accéder à une autonomie optimale dans le but de s'intégrer dans la vie sociale et/ou professionnelle adaptée.

On y trouve des cours professionnels en menuiserie, maçonnerie, peinture, horticulture, cuisine et couture.

**La forme 3 :**

**Formation professionnelle pour jeunes de type 1 (retard mental léger) ou de type 3 ( troubles du comportement et/ou de la personnalité).**

3 secteurs sont organisés :

**Construction** avec la finalité : ouvrier en entretien du bâtiment et de son environnement.

**Services aux personnes** avec 4 finalités : assistant(e) logistique en milieu hospitalier et collectivités ; aide-ménager(e) titres services ; aide-ménager(e) social, agent d'entretien en milieux de soin.

**Habillement** avec deux finalités : piqueur/euse polyvalent(e) tous textiles et retoucheur/euse.

L'accent est mis sur les cours pratiques, les stages, et la préparation à la vie professionnelle.

**La forme 4 :**

- **Premier degré différencié**
- **Premier degré commun**
- **Deuxième degré général arts d'expression**
- **3 SDO**

**Pour élèves de type 3 (troubles du comportement et/ou de la personnalité).**

Nous suivons les programmes de l'enseignement ordinaire mais en offrant l'encadrement du spécialisé (classes de 6 élèves, suivi individualisé, accompagnement de logopèdes et assistants sociaux,…)

En différencié, nous visons l'obtention du CEB

En commun, nous visons l'obtention des CE1D.

Coordination : Charlotte Lejuste (Mail : charlotte.lejuste@sainte-gertrude.be)

## 3. Les internats et institutions avec lesquels nous travaillons

- L'IMP Sainte-Gertrude à Brugelette
- L'IMP ASBL Espéranderie à Bon-Secours
- Le Chaperon Rouge à Ath
- Le Centre de Cerfontaine
- La Porte Ouverte à Bliquy
- H.A.P.C.F (Home d'accueil permanent communauté française) à Lessines
- Le Moulin à Bon-Secours
- L'IMSP Home Delano à Péruwelz
- L'Oiseau Bleu à Mons
- Le Foyer à Roucourt
- L'Ermitage à Silly
- La Roseraie à Soignies
- Le Pays de Cocagne à Mons
- …

## 4. L'horaire

L'école commence à 8h45 et se termine à 15h45.

Cet horaire est d'application tous les jours à l'exception du mercredi, où les cours se terminent à 12.20.

Les élèves qui arrivent entre 8.00 et 8.30 entrent par le perron principal (ouverture de la porte à 8.00) et se rendent chez les éducateurs, qui les encadrent dans leur bureau.

Les élèves qui arrivent entre 8.30 et 8.45 se rendent directement dans la cour de récréation.

En cas de retard, il est obligatoire de se présenter au bureau des éducateurs pour signaler son arrivée et notifier le retard.

L'entrée dans l'école se fait par la petite porte brune entre le perron et le Centre Sainte-Gertrude (chemin de Wisbecq).

En forme 4 classe 3SDO, une 9ème heure est organisée le lundi et une 5ème heure le mercredi car la grille comporte 34 heures.

Formes 2,3 et 4

| **Lundi- Mardi- Mercredi- Jeudi- Vendredi** |
|---|

| | |
|---|---|
| **De 8h45 à 9h35** | **1ère heure** |
| **De 9h 35 à 10h25** | **2ème heure** |

**Récréation du matin**

| | |
|---|---|
| **DE 10h40 à 11h30** | **3ème heure** |
| **De 11h30 à 12h 20** | **4ème heure** |

**Dîner + récréation de midi**

| | |
|---|---|
| **De 13h15 à 14h05** | **5ème heure** |
| **De 14h05 à 14h55** | **6ème heure** |
| **De 14h55 à 15h45** | **7ème heure** |

## 5. Les programmes

**Forme 1 et forme 2 :**

Il n'y a pas de programme en forme 1 ni en forme 2.

On parle de **balises**. Les balises constituent un outil de référence pour les établissements d'enseignement spécialisé, permettant d'organiser les cours généraux, les cours spéciaux et les cours pratiques via des activités permettant à l'élève de développer des compétences transversales au travers de 4 axes qui sont **la communication, l'autonomie, la socialisation et les apprentissages cognitifs et professionnels.**

**Forme 3 :**

Les cours de forme 3 doivent être construits suivant divers programmes. Il existe un programme pour chaque cours.

L'enseignement de forme 3 vise à donner aux élèves une formation générale, sociale et professionnelle rendant possible leur intégration dans un milieu de vie et de travail ordinaire . Il débouche sur une qualification professionnelle de niveau secondaire inférieur.

**Forme 4 :**

Nous suivons les programmes de l'enseignement ordinaire et délivrons les mêmes certificats (CEB/CE1D).

## 6. Le P.I.A. Plan Individuel d'Apprentissage

Le PIA est un ensemble de pistes visant à améliorer les apprentissages des élèves. Le plan est ajusté tout au long de la scolarité.

Le P.I.A. est rempli à l'inscription pour les informations générales et est complété par le titulaire lors des conseils de classe.

On y formule un objectif propre à l'élève et les moyens mis en place pour l'atteindre.

Chaque enseignant travaille ensuite cet objectif avec le jeune et note ses observations. L'objectif est alors soit maintenu, soit modifié, soit acquis (dans ce cas un nouvel objectif est formulé) lors de chaque conseil de classe.

## 7. Le journal de classe

Il est propre à l'école. L'élève le reçoit le jour de la rentrée.

Le journal de classe est un outil indispensable, lien entre l'école et le responsable du jeune. Les élèves sont tenus de l'avoir chaque jour. S'ils ne l'ont pas, ils doivent se rendre chez les éducateurs qui leur donneront une feuille de remplacement qu'ils devront coller dans celui-ci dès le lendemain. Le cas échéant, ils seront sanctionnés.

Il est demandé aux parents de le signer chaque semaine.

## 8. Les bulletins

Les élèves reçoivent 3 bulletins par année scolaire (Noël, Pâques et juin).

## 9. Les rangs

Les élèves se rangent sous le préau du secondaire, en respectant l'emplacement prévu par classe.

Les rangs se font

- le matin à 8h40 (arrivée des bus)
- à 10h25 avant la récréation du matin
- à 10h40 après la récréation du matin
- à 12h20 pour aller à la cantine (repas chauds et tartines)
- à 13h10 après la récréation de midi
- à 15h40 pour le retour vers les bus scolaires

Chaque professeur accompagne sa classe.

## 10. Les repas

Deux options sont proposées :

- repas complet au restaurant scolaire au prix de 6 euros
- manger ses tartines avec possibilité de prendre un potage (offert)

Pour les repas complets, un bon de commande sera remis en début d'année. Des menus seront distribués en début de semaine, car il n'est pas obligatoire de prendre le repas chaque jour.

Une facture sera envoyée aux parents et/ou responsable du jeune chaque mois pour éviter la manipulation d'argent.

## 11. Les récréations et déplacements : horaires et consignes

| | Forme 1 | Formes 2, 3 et 4 |
|---|---|---|
| Matin | 11h/11.30 | 10.25/10.40 |
| Après-midi (repas+récré) | 13.15/13.45 | 12.20/13.10 |

- Les élèves descendent à 10h25 avec le professeur dans la cour de récréation secondaire et sont pris en charge par les éducateurs.
- Il est interdit de fumer au sein de l'école.
- Le jeune aura un comportement correct en respectant les consignes et le règlement d'ordre intérieur. Dans le cas contraire des sanctions seront prises.
- Aucun élève n'a le droit de circuler dans les couloirs durant les cours.
- S'il y a un besoin d'aller aux toilettes plus que la normale, un certificat médical justifiera la demande.
- L'accès au secrétariat est uniquement autorisé durant la récréation du matin.
- Le GSM est interdit durant le temps scolaire. Il est conservé toute la journée chez les éducateurs dans une boite nominative sécurisée.

## 12. Les absences et retards

En cas d'absence

**Le responsable du jeune préviendra au plus vite les éducateurs de l'école au 068- 45 49 41 extension 1. Au retour, il présentera un justificatif se trouvant à la fin du journal de classe et/ou un certificat médical.**

En cas de retard

L'élève en retard se présentera au bureau des éducateurs pour signaler son arrivée tardive. Celle-ci sera notée dans le journal de classe, sur la feuille prévue à cet effet. (Bien entendu les retards justifiés ne seront pas sanctionnés).

## 13. Le ROI et les sanctions

L'élève qui n'a pas un comportement adapté durant les cours ou en récréation, qui refuse de travailler et de participer aux activités proposées est sanctionné par son professeur.

Un petit mot explicatif est rédigé dans le journal de classe. En cas de punition, l'élève est tenu de la remettre au cours suivant.

Suivant le comportement de l'élève et suivant la gravité des faits, une retenue peut être fixée. Si la situation s'aggrave ou en cas de faits graves, des sanctions plus lourdes peuvent être données, telles que 1 jour ou plusieurs jours de renvoi, et enfin le renvoi définitif.

Ces décisions sont prises lors de conseils de classe extraordinaires. Un rapport est établi et classé dans le dossier de l'élève. Le responsable du jeune est prévenu par téléphone et reçoit un courrier recommandé.

Un contrat disciplinaire peut également être mis en place.

Le Règlement d'Ordre Intérieur se trouve dans le journal de classe et reprend tous les points de vigilance au niveau de l'organisation de l'école et du comportement attendu.

## Une vision de la discipline propre à notre établissement : le Soutien aux Comportements Positifs

Nous avons mis en place un dispositif canadien visant à envisager la discipline de manière préventive et positive grâce à la méthode SCP.

Le SCP est un dispositif permettant une approche globale de la prise en charge des comportements inappropriés à l'école, dont la cause est bien souvent la méconnaissance des élèves de ce qui est attendu d'eux. Le SCP permet une approche positive, le focus étant mis sur l'apprentissage et la reconnaissance des comportements attendus, plutôt que sur la punition des comportements inappropriés. Le SCP crée un climat scolaire positif et sécurisant car :

- Les attentes sont exprimées clairement

- Les comportements attendus sont valorisés et soutenus

- On prévient les comportements problématiques

Nous abordons la discipline de manière préventive en jouant le ROI de manière explicite devant les élèves en début d'année. Nous valorisons les bons comportements en récompensant les élèves avec des jetons contre lesquels ils peuvent obtenir des privilèges collectifs ou personnels.

Un dialogue individualisé chaque matin permet aux élèves en grosse difficulté disciplinaire d'être accompagnés dans leur démarche de progression.

## 14. Les Centres PMS et PSE

## Le Centre PMS

Le Centre PMS est composé d'une équipe de professionnels dont l'optique est de promouvoir les meilleures conditions de bien-être, de développement et d'apprentissage pour chaque élève, sur les plans psychologique, médical et social. Le centre psychomédicosocial propose aux enfants, adolescents et à leur famille un accompagnement et un suivi tout au long de la scolarité.

Les équipes des CPMS sont particulièrement attentives à tout ce qui influence le bien-être des adolescents à l'école : motivation, relations, équilibre de la personne, choix d'études et d'une profession. Lorsqu'un adolescent vit une situation problématique, ses parents ou lui-même peuvent demander un soutien de la part de l'équipe PMS, qui peut alors l'accompagner dans la réflexion sur sa situation et sur les moyens à mettre en place pour améliorer son contexte.

Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou l'élève majeur ont la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle organisée par le Centre PMS.

Le cas échéant, il convient de prendre contact avec la direction du Centre PMS de l'école :

**Centre PMS spécialisé Libre de Ath**

Rue Paul Pastur , 104, Ath
068 66 55 30
Cpmsl.ath@pmslibreho.be

## Le Centre PSE

La Promotion de la Santé à l'Ecole (PSE) est obligatoire et gratuite.

La promotion de la santé à l'école assure:

- le suivi médical des élèves, comprenant les bilans de santé individuels et la politique de vaccination ;
- la prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;

Ce service est rendu par le centre PMS et par le service PSE.

**Centre PSE Libre de Ath**
Rue Paul Pastur, 104 Ath

ath@psehainautpicardie.be

En cas de refus des parents ou de la personne responsable de faire examiner le jeune par le service PSE, ceux-ci sont tenus de faire procéder au bilan de santé individuel par un autre service.

## 15. Rentrée 2025/2026

Mercredi 28 août : rentrée des nouveaux élèves uniquement

Jeudi 29 août : rentrée de tous les élèves

**Accueil des nouveaux élèves le mercredi 28 août**

- Dans la cour à partir de 8.30
- Découverte des lieux et prise de contact avec les titulaires
- Fin de la journée à 12.20

**Institut Secondaire Spécialisé Sainte-Gertrude**

**Rue de Bauffe, 2 7940 Brugelette**

**+32 (0) 68 45 49 41**

**www.sainte-gertrude2.com**