

# Projet Vie Scolaire

## Principes, organisation et règles de vie collectives

### **Introduction :**

Ce projet vie scolaire doit permettre d'inscrire nos actions dans une démarche collective et cohérente. Il y a une continuité entre ce qui se passe en classe et ce qui se déroule en dehors de la classe. Ce prolongement ne doit pas être occulté et le projet vie scolaire doit tenir compte de l'environnement. Au sein même de l'établissement, la communication entre les différentes équipes (professeurs, professeurs principaux, infirmière, assistante sociale, CPE, COP, personnels administratifs, agents et direction) permet à chaque élève d'être entendu et accompagné de façon identique. Ce projet vie scolaire permet une lisibilité des pratiques, et montre une cohérence face aux élèves et à leurs familles.

Notre responsabilité est de mettre dans les meilleures conditions possibles nos élèves pour qu'ils réussissent. Notre démarche vise dans ce projet à mettre en place des exigences communes et des actions concertées.

La bonne réalisation des pratiques communes permettra d'accompagner les stagiaires, nouveaux collègues, ainsi que les personnels qui nous rejoignent en cours d'année.

Notre capacité à faire preuve de discernement, d'écoute, de bienveillance, d'attention et de fermeté dans certaines situations permettra aux élèves de construire leur projet personnel. Ainsi il sera diffusé à tous les adultes, et sera disponible sur le site du collège.

Le « livret d'accueil adultes » fera complément d'information pour tous. Son actualisation permettra à chaque nouveau professeur de repérer les modes de fonctionnement du collège, qu'il (elle) soit au collège ponctuellement (enseignant remplaçant) ou à l'année.

Le projet se présente en deux parties :

- Le projet organisationnel de la vie scolaire
- L'harmonisation des pratiques

# 1e PARTIE : PROJET ORGANISATIONNEL DE LA VIE SCOLAIRE

## A) Gestion du Personnel de Surveillance et d'Encadrement

Le service Vie Scolaire a une responsabilité éducative fondamentale car elle est la première à répondre aux sollicitations des élèves. Les réponses apportées aux attentes des acteurs doivent répondre à un cadre d'exigences communes préalablement défini par le CPE.

### 1) Les missions du personnel

Ainsi, construire un cadre clair et explicite est une priorité de fonctionnement. Une harmonisation des pratiques indispensables pour apporter des réponses légitimes donnent un sens au concept « vie scolaire ». Cela suppose que les missions éducatives et pédagogiques des personnels de surveillance et d'encadrement soient clairement identifiées.

- Mission 1 : encadrement des élèves, assurer la surveillance et la sécurité des élèves
- Mission 2 : participer aux tâches administratives de l'établissement
- Mission 3 : contribuer à l'aide au travail scolaire des élèves.
- Mission 4 : participer activement à l'animation culturelle
- Mission 5 : participer à la gestion de l'assiduité

La priorité que se fixe le personnel de la vie scolaire est **l'action de terrain**.

Le personnel de surveillance et d'encadrement doit absolument être présent aux moments clés de la journée c'est-à-dire pendant **les mouvements des élèves** (entrées, sorties, les interclasses et les récréations – couloirs, cour de récréation, portail d'accès au collège).

Cette fonction présente a non seulement une fonction dissuasive, pour les élèves tentés par des perturbations ou des dégradations, mais aussi une fonction rassurante pour les plus jeunes, notamment les élèves de 6<sup>ème</sup>.

### 2) Les principes du service de la vie scolaire

**La cohérence des actions** : s'inscrire dans une démarche éducative implique une responsabilité. Il ne s'agit pas d'être plus exigeant qu'un autre mais tout simplement d'être juste, de prendre des décisions réfléchies et proportionnées. Il est nécessaire de comprendre et d'anticiper les réactions des adolescents, avec bienveillance et professionnalisme.

**Le travail en équipe** : une répartition des tâches où chacun effectue sérieusement son travail, en tenant compte du travail des collègues et du CPE, fait le parallèle de l'Organisation du Service Vie Scolaire, qui permet de savoir qui est où, et quand.

L'objectif est de proposer une dynamique afin de construire un véritable travail d'équipe où chacun peut assumer ses responsabilités. Les Assistants d'éducation ont un rôle important au sein de l'établissement et sont des partenaires indispensables pour le bon fonctionnement de la vie scolaire et du collège.

### 3) La Gestion des absences

#### Stratégie

- **Information aux familles** : appel téléphonique à toutes les familles ou courrier envoyé.
- **Mise en place d'exigences communes** avec les enseignants (rigueur de l'appel, vérification des billets d'excuses, signalement immédiat des « évaporations », utilisation de la *Fiche Alerte absence*).
- **Croisement des informations** avec l'équipe éducative (assistante sociale, infirmière, Conseiller d'Orientation Psychologue), l'équipe de direction (Cellule de Veille Educative), et le professeur principal.
- **Entretien avec l'élève et sa famille** avec mise en place d'une procédure (rattrapage des cours, signalement aux services académiques si toutes les tentatives ont échoué).

## B) Quelques principes de fonctionnement

### 1) Relation avec les parents

- **Développer l'ENT** pour toute communication
- **Insister auprès des parents** (réunions parents profs, convocation, etc) pour la consultation des notes sur l'ENT, et la signature des parents sur les devoirs et contrôles.
- **Signaler par téléphone les absences ciblées**, notamment lorsque les contrôles sont « séchés »

*La fiche alerte absence pourrait être utilisée par l'enseignant pour informer le CPE des absences suspectes, successives ou non, d'un élève dans son cours.*

### 2) Relevés d'absence

Chaque professeur saisit les absences sur l'ENT. La saisie des absences est obligatoire. C'est un acte qui engage la responsabilité de l'enseignant. La bascule se réalise 20 mn après le début du cours. Un billet « à l'ancienne » ne sera disposé à l'extérieur qu'en cas de non fonctionnement ponctuel. En cas de dysfonctionnement technique, il appartient à l'enseignant de prévenir au plus vite le gestionnaire pour vérification et réparation.

Il est intéressant d'être attentif à l'une ou l'autre situation d'élève (élève placé en foyer, élève avec un suivi éducatif,..)

Les professeurs ne doivent pas hésiter à exiger des élèves **la régularisation de leur absence**.

### 3) Retards

L'élève sera autorisé à entrer en cours avec son carnet dûment rempli par le surveillant. **Tout retard noté dans le carnet est un retard non valable.**

- Les retards peuvent entraîner une retenue. Par ailleurs ils seront pris en compte dans la note de vie scolaire.
- Après 10mn de retard, aucun élève ne sera autorisé à intégrer le cours sauf dans les deux cas suivants :
  - un cours de 2 heures
  - un élève qui sort d'un entretien avec un personnel (Principale, Principale- adjointe, CPE, infirmière, assistante sociale, COP, secrétariat)

Dans ces cas, l'élève intègre les cours avec un billet d'entrée après être passé à la vie scolaire.

### 4) Entrée et sortie du collège :

L'ouverture des portes se fait uniquement par un surveillant ou le CPE. Les contrôles de carnet aux sorties permettront d'éviter les « évaporations anticipées ».

En cas d'absence ou de cours non assurés en fin de demi-journée, les élèves peuvent quitter le collège si leur responsable en a donné l'autorisation.

Si un groupe ou une classe quitte le collège, une information aux familles sera faite via le carnet de correspondance.

Ponctuellement, c'est la personne de « loge » qui fait sortir les élèves (après vérification des autorisations de sortie)

L'accès aux bâtiments se fait par les escaliers prévus à cet effet. Il s'agit aussi d'inscrire notre travail dans une gestion rigoureuse de l'espace et une identification claire des entrées et des sorties des élèves.

Chaque adulte surprenant un élève dans les couloirs doit le faire descendre des bâtiments.

### 5) Pause méridienne

La demi-pension est accessible aux élèves de 11h30 à 13h15.

Un pointage rigoureux est effectué. L'organisation du passage en fonction des jours et des classes est affichée. Chaque élève a une carte de DP sur laquelle est notée l'heure de passage chaque jour. Ceci afin d'assurer la fluidité du passage, et la sérénité dans les files d'attente. L'élève ayant « oublié » sa carte

prendra son repas parmi les derniers élèves. La vie scolaire prévient immédiatement les parents des élèves absents.

Début d'année – affichage des prioritaires.

Il s'agira aussi de proposer aux élèves des activités dans le cadre du FSE-Maison des collégiens

## **6) Carnet de liaison**

Les élèves doivent être en possession de leur carnet de liaison, avec photo identifiable.

- l'élève n'ayant pas son carnet à l'entrée du collège se verra délivrer un « oubli carnet ». Il présentera ce feuillet aux professeurs à la place de son carnet. Cet « oubli carnet » devra être signé par la famille le soir. Ainsi, l'élève n'ayant pas de carnet de correspondance restera une heure de retenue à la fin de sa journée (dans la mesure où il ne termine pas à 17h30). Sa famille est informée par téléphone.

- Refus de présenter le carnet : doit être immédiatement puni (fiche incident)

- Elèves qui utilisent d'un cours à l'autre, le carnet ou la fiche de liaison, il suffit simplement de vérifier sur la première page la date de remise de la feuille. En cas de triche, envoyer l'élève au service Vie Scolaire.

- Suivi du carnet par le professeur principal : le contrôle carnet effectué par le professeur principal toutes les deux semaines est un moyen efficace de suivi de l'élève.

## **2<sup>ème</sup> PARTIE : HARMONISATION DES PRATIQUES**

Faire un suivi élève implique une vigilance extrême, nécessite d'observer, de recueillir les informations, d'échanger les points de vue, d'écouter l'élève...c'est un ensemble avec pour pierre angulaire la collaboration entre les enseignants et la vie scolaire dans ce processus d'accompagnement de l'élève dans sa scolarité.

### **1) Faire du règlement intérieur une REFERENCE COMMUNE**

La vie scolaire a une place particulière dans ce souci quotidien de faire respecter les règles. La lutte contre les incivilités, les écarts de conduites et les dérives comportementales passent inévitablement, qu'elles qu'en soient les causes, par **l'affirmation de la règle. On punit ou sanctionne un acte commis par un élève.** La punition, comme la sanction n'est éducative que lorsque on réconcilie le fautif avec lui-même et qu'on réhabilite la prééminence de la Loi.

Il est primordial d'expliquer la punition, de prendre le temps de faire comprendre les raisons de celles-ci. Certaines punitions prises comme réponses immédiates et instantanées, dans le feu de l'action, pour remettre l'élève sur les bons rails sans le temps de l'explication se transforment souvent en situation de blocage.

Cette action est très importante. De même, après chaque exclusion-inclusion ou exclusion ponctuelle, la famille et l'élève sera reçu par le CPE, la principale adjointe ou la principale, afin de préparer le retour en cours.

### **2) Les principales exigences communes en classe**

- Les élèves sont rangés dans la cour

- Accueil des élèves à la porte

- Placement des élèves par ordre prévu par l'enseignant (plan de classe possible)

- Les élèves enlèvent leur veste, sortent leurs affaires et déposent leur carnet de liaison sur la table (l'élève qui n'a pas son carnet doit être en possession d'un « pass » délivré par la vie scolaire)

- Attendre le calme debout

- Bonjour à toute la classe

- Les élèves s'assoient dans le calme et le cours commence

- Les élèves doivent apporter leur matériel. Les oublis répétitifs sont notés dans le carnet, et peuvent faire l'objet d'une fiche de signalement s'ils perdurent.

### 3) Les punitions scolaires

Chaque adulte de l'établissement peut être à l'origine d'une punition scolaire. Mettre une punition scolaire dans le carnet de liaison soit pour :

- Punition directe lors de perturbations (chahut, refus d'obéir, etc) de la classe et de l'établissement.
- Entretien avec l'élève avec le professeur principal et/ou le CPE. Ne pas hésiter à contacter les parents pour les alerter de la situation (un courrier officiel peut être fait dans ce cas )

Il faut veiller à la gradation des punitions, afin de permettre à l'enfant de ne pas se sentir victime d'injustice
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 4) Le contrôle du travail

Les manquements répétés au travail seront systématiquement notés dans le carnet de liaison. Chaque enseignant est à même de rentrer en contact avec les familles. Le Professeur Principal visant régulièrement les carnets, il/elle sera informé(e) de l'état du travail contrôlé ; cela lui donnera des informations pour d'hypothétique entretien avec les familles

### 5) Collaboration étroite

Asseoir une collaboration étroite implique des relations de confiance où les domaines de compétences de chacun soient respectés. Il s'agit d'être attentif aux situations problématiques d'élèves en difficulté et d'en informer les personnes qui peuvent prendre le relais (professeur principal, Conseiller d'Orientation Psychologue, infirmière, A.S., etc...).

Une Cellule de Veille Educative (CVE) regroupe : CPE, Infirmière, AS, COP, Principale et adjointe ; elle peut entendre ponctuellement un professeur et/ou un AeD. L'objectif de cette réunion hebdomadaire (lundi après-midi) est d'aborder des cas d'élèves de manière globale, en entendant tous les acteurs du collège autour d'un élève, et de prendre des décisions de suivi spécifique.

### 6) Les retenues

- Elles ont lieu en dehors des heures de cours. L'adulte qui punit l'élève d'une heure de retenue doit : prévenir le service vie scolaire, noter la retenue dans le carnet de l'élève (page à cet effet), et donner du travail à la vie scolaire. L'élève remettra le travail réalisé en retenue lors de la séance suivante.
- Elles peuvent avoir lieu pendant un cours, sous la surveillance du professeur qui punit.
- Elles peuvent avoir lieu le **mercredi après-midi**. Les mercredis après-midi, semaine impaires, deux enseignants surveillent les élèves « collés ». Les enseignants et le CPE peuvent demander à la commission sanction de déclencher la punition du mercredi pm. Il est impératif de respecter **le sens de la gradation**.
- Chaque adulte punissant un élève doit :
  - informer la famille via le carnet,
  - préparer du travail à donner à l'élève, et montrer à l'élève qu'il a été lu.
- Eviter le recopiage pour le travail à donner mais plutôt un travail qui correspond à la faute. Les enseignants peuvent mettre une appréciation à ce travail, mais pas de note chiffrée.

### 7) Les exclusions de cours

- **Perturbation aggravée, exceptionnelle** qui empêche le bon déroulement de cours
- Manque de respect, attitude de l'élève qui empêche de faire cours... toute exclusion donne lieu à une information officielle (fiche incident) donc soyez très précis dans votre descriptif. Cette fiche d'exclusion peut être communiquée à la famille. Les fiches incidents sont conservées, et permettent de constituer le cas échéant un dossier sur l'élève. Eviter les termes « d'insolence » car cela reste trop vague ; citer les propos exacts, veiller aux jugements non appropriés et rester sur du factuel.
- Avant le retour en classe, l'enseignant doit faire le lien avec l'élève, pour s'assurer d'un retour serein.
- Un contact avec la famille doit être pris par le professeur, afin d'informer la famille du comportement de l'élève.

Un enseignant ne peut décider seul de ne pas reprendre un élève après une exclusion de cours. Il est important de rétablir le lien entre l'enseignant et l'élève exclu en prenant du temps avec celui-ci et aborder les raisons de cette exclusion, ainsi que l'état d'esprit de l'élève à son retour en classe.

### **8) Le carnet : l'outil de référence**

Les punitions scolaires doivent être notées dans le carnet de liaison. Il existe une gradation dans l'interprétation des sanctions et des punitions (voir pyramide des punitions et des sanctions). Il est indispensable d'appeler et de convoquer les parents. La collaboration entre les enseignants et le CPE est primordiale mais ne doit pas se transformer en division des tâches. Le CPE est un **conseiller** auprès des enseignants, un **médiateur** lorsqu'il s'agit de déceler des situations de blocage et un **référént** car il veille à l'application de la loi et du règlement intérieur.

### **9) La note de vie scolaire**

- assiduité des élèves, respect des dispositions du règlement intérieur (10 points) - CPE
- implication dans la scolarité (10 points) – toute équipe enseignante

Bonus :

- participation de l'élève à la vie de la classe et de l'établissement (1point)
- Élèves médiateurs, délégués très investis (1 point)
- Implication dans les clubs (1point)
- Investissement dans l'UNSS

La note de vie scolaire est élaborée, en outre, à partir des mots dans le carnet de liaison.

### **10) Le traitement des incidents**

#### **10- a) Le signalement**

Les incidents doivent être impérativement signalés (fiche incident), transmis au PP et au CPE. Un rapport circonstancié avec une description précise des faits est indispensable pour traiter le signalement. Si l'auteur est clairement identifié, il doit être noté. Les incidents graves (perturbation aggravée de cours, insultes, dégradations, violence physique) donnent lieu à une exclusion de cours immédiate. Un élève accompagne l'élève perturbateur auprès du CPE ou du service vie scolaire qui prendra en charge l'élève perturbateur.

#### **10 - b) Entretien**

Un entretien a lieu avec l'élève. Les parents sont immédiatement informés. Le deuxième entretien se fait en compagnie des parents et du professeur principal.

#### **10 -c) La sanction**

Seules la Principale et l'adjointe (par délégation) ont possibilité de prendre une décision de sanction disciplinaire. Une « commission sanction » a lieu chaque jeudi ; s'y réunissent le CPE et l'équipe de direction. Toutes les « fiches incident » y sont lues, et sont suivies de traitement. Soit le traitement a déjà eu lieu par l'adulte qui rédige la fiche incident (via la punition), soit des décisions y sont consécutives : punition du mercredi après-midi, sanction avec ou sans sursis, rencontre avec l'élève et/ou sa famille, réunion d'une commission éducative.

- Une mesure de réparation peut être décidée (lettre d'excuse, remboursement du matériel dégradé, travaux d'intérêt éducatif, etc)

- L'incident est grave et une décision de sanction est prise (avertissement, blâme, exclusion-inclusion, exclusion ponctuelle, réunion du conseil de discipline). Il appartient à l'élève de se mettre à jour des leçons et devoirs réalisés durant toute éviction de cours. – Après chaque sanction disciplinaire (exclusion-inclusion ou exclusion ponctuelle) l'élève et sa famille sont accueilli avant le retour en classe par le CPE ou un membre de l'équipe de direction ; le but est de positiver le retour après la réflexion autour de la sanction disciplinaire.

#### **10 - d) Autres mesures**

- Un élève multiplie les infractions au Règlement Intérieur. Dans ce cas, une Commission Educative se réunit (voir Règlement intérieur), sur convocation du chef d'établissement : l'élève et ses deux parents (ou responsable légal), le professeur principal, le CPE et la Principale ou Principale-adjointe, un éducateur de prévention du CODASE, un représentant des parents d'élèves. La commission éducative n'est pas un conseil de discipline, les objectifs ne sont pas les mêmes. Y sont abordées les difficultés et les points forts de l'enfant, et il faut mettre l'élève (et sa famille) face aux difficultés de l'élève et les perturbations de la classe. L'idée est de permettre une prise de conscience, et des engagements de la part de l'élève (même si ces engagements n'ont pas de valeur opposable)
- Cas de l'élève qui accumule des écarts de comportements mineurs et des punitions. Le professeur principal et le CPE rencontrent l'élève. Il peut être décidé de la mise en place d'une fiche de suivi.

### **10 - e ) Dispositif à l'interne**

La fiche de suivi individuelle (voir annexe) – permet de faire un suivi heure par heure du comportement d'un élève. Signé par le PP et les responsables de l'élève.

La fiche de suivi de classe (voir annexe) – utilisée rarement, pour les classes les plus complexes à gérer. Cette fiche n'a d'intérêt que si elle se met en place sur un temps précis, avec retour chaque semaine auprès de la classe, lors d'une heure de vie de classe.

Rencontre éducative – Un élève dont la sanction est une « exclusion-inclusion » n'est pas en classe, mais bien présent au collège. Selon le choix de la direction, il sera accueilli par un éducateur de prévention du CODASE, et travaillera sur les raisons de la sanction posée. La famille est prévenue, et doit donner son accord.

### **10 - f) Dispositif à l'externe**

Les dispositifs de classe-relais et d'atelier-relais existent pour des élèves du cycle central (5<sup>ème</sup> / 4<sup>ème</sup>) dont le comportement est fortement problématique. Cela peut aussi concerner des élèves en décrochage. Il faut l'adhésion des élèves et de la famille avant de présenter un dossier. Les sessions durent de 6 à 8 semaines. Si ces dispositifs donnent de bons résultats pendant cette séquence, le retour en classe est souvent difficile.

## **Rôle des professeurs et des professeurs principaux :**

La démarche adoptée est avant tout une prise en charge des situations de chaque personnel lorsque cela est possible. En cas de difficulté ou d'incertitude, il est impératif de demander conseil auprès d'autres professeurs ou auprès du CPE.

### **Quelques conseils pratiques**

#### **Le contrôle du carnet**

Vérification des carnets (aussi bien pour le professeur qui s'assure de la signature des parents à une punition donnée que pour le professeur principal qui fait une vérification régulière des carnets)

#### **Relation avec les parents**

- communiquer toute information qui vous paraît indispensable aux parents. On rencontre beaucoup trop de parents qui découvrent une situation détériorée ou un relâchement important dans le travail.

#### **Echanges et Signalement**

-Information des situations inquiétantes auprès du CPE, de l'infirmière ou de l'assistante sociale.

-Signalement des faits graves auprès du CPE qui transmet à l'équipe de direction pour le traitement de l'incident.

-Information d'une baisse de résultats ou d'une démotivation auprès du professeur principal.

Toutes les situations (absentéisme, décrochage, démotivation, mal-être, refus de travail, comportement violent, etc) sont abordées en réunion de suivi des élèves (équipe de direction, CPE, COP, AS, infirmière) le lundi. Vous pouvez évidemment nous envoyer par mail le descriptif de toute situation qui vous paraît utile à traiter.

#### **Heure de vie de classe**

10 heures de vie de classe sont à planifier à minima par classe. De nombreux thèmes peuvent être abordés pendant celles-ci. Prévention, orientation, sécurité, discipline de classe, etc....

## **Annexe 2**

### **Les dispositifs de remédiation**

#### **1) La fiche de suivi**

- Cibler un ou deux élèves.

- Pour quel type d'élève ? Priorité pour le comportement.

- Bilan doit être hebdomadaire

- Un professeur peut suivre l'élève et pas systématiquement le professeur principal

- Insister sur la communication car les autres professeurs ne savent pas toujours que les fiches de suivi sont données

- Exiger la fiche de suivi dès le début du cours si l'élève ne la sort pas

- Pour intégration des parents :, téléphone. Vérifier le retour de ce fiche ou avoir oralement la preuve que le parent a bien vu la fiche.

- Enfin faire un bilan avec l'élève et si possible avec les parents.

Quand la situation est catastrophique, et que par exemple l'utilisation de la fiche de suivi ne sert pas à grand-chose, il faudra envisager d'autres dispositifs (PPRE) en concertation avec le CPE et l'équipe de direction.

#### **2) L'accompagnement éducatif**

-L'aide aux devoirs proposée au collège par les professeurs et les assistants pédagogiques doit absolument concerner les élèves qui rencontrent des difficultés scolaires

**Si -Echanges vifs, relation tendue, moquerie, insultes entre deux élèves :** le professeur veut sanctionner les deux élèves. Ils proposent aux élèves une médiation pour régler leur différend. Les élèves acceptent et le professeur transmet leur nom à un professeur référent ou au CPE.

-Les actes de violence ne sont pas traités en médiation uniquement. Il faut informer via la fiche incident/information