



Lycée Polyvalent Bel Air

« Lycée des Métiers de l'Architecture métallique et des matériaux de synthèse »

Livret d'accueil pour les personnels de la Vie Scolaire

2015-2016

Sommaire

Introduction.....	pages 4
Présentation du lycée.....	pages 5 et 6
- Le niveau d'enseignement.....	
Texte de référence à la fonction.....	page 7
- Texte officiel	
- Bibliographie, sitographie sur le pratique professionnelle	
Organisation du service.....	page 8
- Emploi du temps	
Les compétences à avoir	page 9 à 11
- Savoir	
o Connaître l'établissement	
o Connaître sa place dans l'établissement	
o Connaître les élèves	
- Savoir-faire	
o Aptitudes techniques	
- Savoir-être	
o Se connaître	
o Aptitudes relationnelles	
o Le savoir évoluer	
Vos missions et vos tâches	page 12 et 13
- Accueil sécurité	
- Service d'écriture, travail administratif	
- Encadrement et animation d'actions pédagogiques et éducatives	
- Encadrement de l'internat contrôle et surveillance	
- Participation active à l'étude du soir	
- Encadrement d'activités, de soirées internat ou de sorties	
L'action quotidienne.....	page 14
Faire face aux situations particulières.....	page 15 et 16
- Situations conflictuelles	
- Ce qui affaiblit l'autorité	
- Pièges à éviter et situations-problèmes	
Annexe	
- Plan du lycée.....	page 18
- Organigramme du lycée.....	page 19

Quelques acteurs du lycée.....page 20 à 22

Règlement intérieurpage 23 à 30

1. Organisation et fonctionnement
 - 1.1. *Principe de l'éducation*
 - 1.2. *Fonctionnement de l'établissement*
2. Obligation scolaire des élèves
3. Comportement des élèves
 - 3.1. *Tenue*
 - 3.2. *Comportement*
4. Droits des élèves et des étudiants
5. Punition et sanction scolaire
 - 5.1. *Punitions scolaires*
 - 5.2. *Sanction disciplinaires*
6. Relation avec la famille
 - 6.1. *Les associations de parents d'élèves*
 - 6.2. *Informations sur le travail et les résultats scolaires*
7. Sécurité
 - 7.1. *Pertes et vols*
 - 7.2. *Cyclones*
 - 7.3. *Incendie*

Fiches de poste

- Assistant d'éducationpage 31
- Bureau Vie Scolairepage 32
- La permanencepage 33
- Internat.....page 34
- « Ronde » coursives, grille, cours, couloirs »page 35
- Maison De Lycéens.....page 36
- Restaurant scolaire.....page 37
- Intervenir auprès des élèves.....page 38
- Punir et sanctionner.....page 39
- Gestion des absences.....page 40
- Gestion des retards.....page 41
- Gestion des retenues.....page 42
- Entrée / sortie des élèvespage 43
- Gérer un conflit entre élève.....page 44
- Surveillance et sécurité des élèves.....page 45

Introduction

La mission première d'un personnel de vie scolaire est **une mission d'éducation**. Cela engage sa loyauté à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques et la plus grande conscience professionnelle envers les élèves qui lui sont confiés.

Les assistants d'éducation sont les interlocuteurs privilégiés des élèves. Ils sont un **rôle éducatif** primordial dans le bon fonctionnement d'un établissement scolaire. Avec les CPE, chef de service, ils constituent l'équipe vie scolaire. Ils ont pour mission de transmettre les valeurs de l'Ecole Républicaine, telles que la laïcité et l'équité, le respect de soi et d'autrui, le sens du devoir. Ils participent à l'éducation des élèves et à la formation de futurs citoyens. C'est pourquoi l'écoute fait partie intégrante de sa mission tout en se préservant de tout copinage qui pourrait nuire à l'ensemble de l'équipe en toute occasion. **Il se doit de rester un adulte référent pour les élèves**. Leur démarche s'inscrit dans un projet Vie Scolaire qui est lui-même partie intégrante du projet d'établissement. Comme tout éducateur, son action a pour but que chaque élève profite pleinement de sa scolarité.

Notons que le poste d'assistant d'éducation nécessite une certaine capacité d'adaptation.

Adaptation aux:

- lieux
- adultes
- élèves,
- attendus du service de l'établissement.

C'est pourquoi, nous tenons à ce que les tâches demandées, identifiées sur la grille de service, soient respectées tout en sachant s'adapter aux événements particuliers.

Toute l'organisation du service est mise en place pour favoriser **la communication et la cohérence** de celui-ci, cependant, il appartient à chacun, en tant que membre de cette équipe de s'impliquer dans la recherche de ces informations nécessaires **à la construction d'un travail en équipe cohérent**.

Le service dans lequel vous allez travailler, appelé service Vie Scolaire, a pour objectif de garantir la sécurité des élèves et de les mettre dans les meilleures conditions d'apprentissage et d'épanouissement personnel.

Il est essentiel dans vos activités quotidiennes auprès des élèves que votre sensibilité éducative reste en veille, que vous soyez à l'écoute et attentif à l'évolution des comportements. Vos observations doivent être communiquées au CPE ou au chef d'établissement.

Ce livret a été élaboré pour vous fournir des informations concrètes, préciser les tâches qui vous seront confiées et vous donner quelques conseils pratiques. Il est un outil pour vous aider à exercer vos missions et à trouver votre juste place au sein de la communauté éducative.

« **Bonne chance** »

Présentation du lycée Bel Air

Le personnel c'est :

- œ Un proviseur : M. TREJAUT
- œ Un proviseur adjoint : M. BOILAY
- œ 1 Secrétaire de direction et son assistante : Mme SAMAN et Mme LECOFFRE

- œ Un Agent Comptable/ Gestionnaire : M. SACRI
- œ 3 SAENES : Mmes LAHA, RIVIERE et VERGOZ

- œ Un Chef des travaux : M. TURQUETIL
- œ Un Assistant chef des travaux : M. LAUTIER
- œ Un magasinier : M. VIRASSAMY

- œ 2 CPE : Mme MITON et Mme SIHOU-AMAR
- œ 13 Assistants d'Education, dont pour 2 l'internat, 1 au CDI et 1 pour les TICE
- œ 3 assistants pédagogiques (en Anglais, en Français et en Mathématiques)

- œ 1 Professeurs-documentalistes : Mme LALLEMENT
- œ Une aide documentaliste : Mme REVEL

- œ Un Maitre Ouvrier : M. VIDOT
- œ Plus de 10 ATEC

- œ Une Copsy : M.MUNICH
- œ Une Assistante Sociale : Mme ANDRO
- œ Une Infirmière scolaire Mme BERHAULT
- œ Un médecin scolaire : Mme VUILLAUME
- œ Une accompagnatrice-médiatrice : Mme BONHOMME

- œ 780 élèves
- œ Environ 90 enseignants

Les élèves sont répartis entre le LEGT élèves et étudiants et la SEP Section d'enseignement professionnelle. La SEP compte ... élèves parmi lesquelles 11 filles pour un total de ... dans l'établissement.

Les niveaux d'enseignement :

Les niveaux du lycée sont organisés de la façon suivante :

2de : en complément de l'enseignement ordinaire les élèves ont en classe entière

- ✓ 1h de « vie de classe » pour débattre de difficultés ou d'interrogations qui se posent dans la classe ou dans le collège
- ✓ De l'Accompagnement Personnalisée (A.P)
- ✓ Du tutorat
- ✓ Leur enseignement d'exploration

1 et Tale : en complément de l'enseignement ordinaire les élèves :

- ✓ Des options et des enseignements de spécialité bien spécifique
- ✓ Des entretiens de situation et d'orientation
- ✓ Tutorat
- ✓ Devoirs et Bac Blanc

SEP : en classe entière :

- ✓ 1h de « vie de classe » pour débattre de difficultés ou d'interrogations qui se posent dans la classe ou dans le collège
- ✓ de l'Accompagnement Personnalisée (A.P)
- ✓ du tutorat

Le recrutement social se fait dans toutes les **CSP** et notre carte scolaire regroupe pour le LEGT les villes de Sainte Suzanne, Sainte Marie et pour la SEP ces 2 villes et les 22 autres de La Réunion.

La **demi-pension** compte plus de 250 rationnaires et une vingtaine d'internes pour l'instant et accueille des commensaux tous les jours.

L'UNSS fonctionne le mercredi après-midi et parfois sur le midi-deux.

Des **voyages** ont régulièrement eu lieu : COMENIUS, Afrique du Sud, Allemagne, Australie.

Pas de véritables **activités périscolaires** au lycée, actuellement ni d'action de la MDL.

Texte de référence à la fonction

Textes officiels

Circulaire n° 2008-108 du 21-8-2008, relative au recrutement des assistants d'éducation

Décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

Encart du B.O. n°35 du 29 septembre 2005 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

Décret 2005 -1194 du 22.09.2005 (BO 35 du 29.09.2005), sur les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

Encart du B.O. n°25 du 19 juin 2003, « Assistants d'éducation »

Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 paru au Journal officiel du 7 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

Loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 parue au Journal officiel du 2 mai 2003 relative aux assistants d'éducation

Circulaire relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation (AE)

Additif à la circulaire n° 03-061 du 23 avril 2003 relatif aux assistants d'éducation et bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux - année 2003-2004

Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 : Surveillance des élèves

Bibliographie, sitographie sur la pratique professionnelle

Bibliographie

Chaque établissement listera les ouvrages qu'il met à disposition, et l'endroit où l'assistant d'éducation peut les consulter ou les emprunter, par exemple :

C. BARBIER, *Assistant d'éducation*, CNDP-CRDP 2011

B.TOULEMONDE Collectif, *Le système éducatif en France* - 3e édition revue et augmentée La Documentation Française 2009

Sitographie

Site national : <http://www.education.gouv.fr>

Site académique : <http://www.ac-poitiers.fr>

Site des CPE : PADEIDA, <http://www2.ac-poitiers.fr/paideia>

Vade-mecum des assistants d'éducation

http://www2.ac-poitiers.fr/paideia/IMG/pdf/vademecum_assistant-education-2-pdf

Organisation du service

Emploi du temps

- Les nécessités de service imposent la présence d'un certain nombre de personnes par jour et par nuit. Il tient à la bonne volonté de chacun, en termes de disponibilité, que le service fonctionne convenablement, dans l'intérêt des élèves comme des collègues qui travaillent.
- Les emplois du temps de chacun des assistants d'éducation sont établis au début de l'année de façon concertée en fonction des besoins de service. La priorité est accordée aux étudiants pour poursuivre leurs cours, sur présentation de leur emploi du temps certifié.
- Les heures supplémentaires ou les allègements de service dans le courant de l'année seront enregistrés (classeur papier, fichier numérique) au fur et à mesure. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais à récupérer quand le service le permet, avec l'accord des CPE.

En cas d'absence prévue (RDV médical, concours...) :

- Prévenir les CPE suffisamment à l'avance.
- Remplir une « demande d'autorisation d'absence » : le formulaire est disponible au secrétariat.

Les CPE évalueront le motif de la demande et transmettront la demande avec un avis favorable ou défavorable au chef d'établissement qui validera ou non.

Deux cas de figures se présentent :

↳ Soit le motif est médical ou administratif **sur présentation d'un justificatif**. Dans ce cas la demande est acceptée et les CPE se chargeront de l'organisation du service en votre absence.

↳ Soit le motif est personnel et vous devez vous organiser pour vous faire remplacer par un de vos collègues. Dans ce cas, vous devrez rendre les heures effectuées au collègue concerné. Nous appelons cela un « changement de service » et dans cette situation aussi vous devrez remplir un formulaire (conjointement avec votre collègue) et le remettre aux CPE pour les informer du changement. Il ne devra pas y avoir d'impact sur le service.

Nous rappelons qu'autant que faire se peut, les RDV médicaux « bénins » ou administratifs doivent être évidemment pris en dehors du temps de travail.

En cas d'absence imprévue

- Prévenir le lycée dès que vous savez que vous n'allez pas pouvoir venir (la CPE ou à défaut le secrétariat, mais pas un collègue...)
- Pensez à envoyer votre arrêt de travail dans les temps (48h) (faire déposer, par mail...)
- Si vous n'avez pas d'arrêt de travail, vous pourrez, à votre retour, fournir les justificatifs de votre absence (bulletin de décès d'un membre de la famille, déclaration d'accident...)
- Si l'absence n'est pas justifiée par des raisons valables, le service devra être rendu à

Les compétences à avoir

Savoir c'est-à-dire les compétences à avoir

❖ **Connaître l'établissement**

- ✓ Contexte administratif (fonctionnement du système éducatif), physique et humain
- ✓ Financement (collectivité de rattachement...)
- ✓ Spécificité des élèves (régime, situation...) et caractéristiques (transports scolaires, populations scolarisées...)
- ✓ Politique (règlement intérieur, projets d'établissement, éducatif, de Vie Scolaire, de service...)
- ✓ Formations dispensées dans l'établissement
- ✓ Personnels (qui est qui, qui fait quoi ?)
- ✓ Activités clubs, ateliers, proposés par le FSE ou la MDL
- ✓ Fonctionnement du service « vie scolaire » : une connaissance parfaite en est indispensable

❖ **Connaître sa place dans l'établissement**

- ✓ Situation dans l'organigramme général (relations fonctionnelles et hiérarchiques) et dans la « vie scolaire »
- ✓ Conditions de service
- ✓ Missions, fonctions, responsabilités, impacts, activités
- ✓ Degré d'autonomie et d'initiative
- ✓ Etre conscient de ses droits mais aussi de ses devoirs

❖ **Connaître les élèves**

- ✓ Avoir un minimum de connaissances sur l'adolescence et savoir se positionner (connaissance générale relative à l'éducation, à la relation éducative et à l'exercice d'une autorité éducative).
- ✓ Savoir identifier les élèves (un outil : le trombinoscope des élèves) et reconnaître leur appartenance à une classe.
- ✓ Repérer les habitudes des élèves en dehors des cours (quels sont ceux qui viennent avec leur véhicule personnel, en bus...).
- ✓ Savoir situer l'élève dans un contexte large : ses camarades, ses fréquentations, son histoire scolaire...

Savoir-faire c'est-à-dire ce que je suis capable de faire

❖ **Aptitudes techniques**

- ✓ Exercer une surveillance active pour prévenir un danger (sécurité et discipline générale).
- ✓ Utiliser des outils de communication (téléphone, ordinateur et logiciels professionnels, carnets de liaison, documents spécifiques...).
- ✓ Traiter l'information avec rigueur, logique et perspicacité.
- ✓ Participer au travail des écritures administratives.
- ✓ Prendre en charge les élèves en dehors des cours.
- ✓ Créer les conditions nécessaires au travail des élèves.
- ✓ S'intéresser aux résultats scolaires des élèves, à leurs difficultés, à leurs réussites.

- ✓ Participer au suivi du travail personnel des élèves.
- ✓ Réaliser les tâches déléguées et en rendre compte.
- ✓ S'organiser : planifier, prévoir, anticiper.
- ✓ S'informer et renseigner (absences des professeurs, emplois du temps des élèves, des salles, modifications ponctuelles...), recevoir et transmettre.
- ✓ Assurer un accompagnement (éducatif et culturel).
- ✓ Veiller au respect des biens.
- ✓ Maintenir une sécurité matérielle et morale pour l'élève.
- ✓ Observer toute situation anormale (individuelle ou collective) pour repérer, prendre des mesures de prévention nécessaires et intervenir (vigilance immédiate) et rendre compte (prendre et passer le relais).
- ✓ Connaître le rôle de chacun des acteurs de l'établissement pour savoir orienter les élèves (= savoir où orienter les élèves pour prendre un rendez-vous avec la COP, avec l'AS... Par exemple : CDI pour prendre rendez-vous avec la Conseillère d'Orientation Psychologue, secrétariat pour prendre rendez-vous avec l'Assistante Sociale...).
- ✓ Ne pas assurer de soins médicaux, ni transporter d'élèves dans leur véhicule personnels.
- ✓ Dispenser les gestes de premiers secours (si possible).

Savoir-être c'est-à-dire les qualités que je mets en œuvre

❖ Se connaître

- ✓ Situation professionnelle et administrative.
- ✓ Projet professionnel – Motivation.
- ✓ Expériences – Qualités humaines et techniques.
- ✓ Limites personnelles et professionnelles à définir.

❖ Aptitudes relationnelles

- ✓ S'intégrer rapidement à la spécificité de l'établissement (être autonome et RESPONSABLE).
- ✓ Avoir une bonne présentation de soi (tenue vestimentaire, langagière...).
- ✓ Assurer l'accueil, avec assurance et courtoisie, ce qui implique une disponibilité réelle et une reconnaissance de l'élève en tant que personne.
- ✓ Adopter une position éducative : accueillir, écouter, observer, faire remarquer, dialoguer, conseiller, exiger, inciter au travail, encourager, motiver, convaincre, positiver...
- ✓ Aider l'élève à se responsabiliser.
- ✓ Communiquer : être attentif et restituer.
- ✓ S'adapter à différentes populations scolaires et à des interlocuteurs différents.
- ✓ Respecter les autres et soi-même (langage, image de soi, ponctualité...).
- ✓ Interdire les jeux violents et/ou dangereux, les bousculades, les crachats...

❖ Le savoir évoluer

- ✓ Intervenir immédiatement en cas de besoins et signaler.
- ✓ Réagir avec discernement et maîtrise de soi face à des situations variées sans placer l'équipe en situation délicate (ne pas prendre de décisions ni donner des punitions de façon trop hâtive, savoir prendre du recul).
- ✓ Supporter et modérer les tensions, comprendre et résoudre les situations conflictuelles (arbitrer, réguler).
- ✓ Exercer une autorité (avec souplesse, fermeté et bienveillance).

- ✓ Faire respecter les règles communes de vie collective par rapport aux textes et dans l'esprit : bien connaître le règlement intérieur et le faire appliquer.
- ✓ Prendre des initiatives au regard de la politique éducative définie dans le lycée.
- ✓ Travailler en équipe et adopter une attitude active (partage des tâches...).
- ✓ Savoir se situer par rapport aux élèves et se faire respecter : une relation d'autorité doit toujours exister entre l'assistant d'éducation et les élèves. L'assistant d'éducation doit donc savoir désamorcer un conflit et ne pas tomber dans le piège de la provocation ou de la complicité.
- ✓ Savoir conserver une certaine discrétion, une certaine retenue quant aux informations qu'il peut détenir.

En toute occasion avoir à l'esprit le caractère d'exemplarité du comportement de l'assistant d'éducation (ponctualité, politesse, contrôle de soi...), faire preuve de bon sens et de bienveillance vis-à-vis des élèves.

Vos missions et taches de la fonction

L'assistant d'éducation exerce l'accueil, la contribution à l'administration du service vie scolaire, à la mise en sécurité des élèves, la surveillance

↳ Accueil sécurité

- Accueil des élèves, des parents d'élèves et de toutes personnes se présentant à l'établissement et plus particulièrement au bureau de la vie scolaire
- Veiller à faire respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Contrôle des entrées et des sorties
- Surveillance des mouvements durant les temps de pause (interclasses, récréations...) dans tous les lieux de l'établissement : cours, entrée, foyer, couloirs, toilettes...
- Surveillance des locaux pendant les cours (couloirs, endroits stratégiques...)
- Pointage et surveillance de la demi-pension
- Prise de connaissance, dès la rentrée, des consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie
- Evacuation des locaux en cas d'alarme incendie et prise en charge des élèves évacués qui n'ont pas cours

↳ Service d'écriture, travail administratif :

- Contrôle des absences et retards : appels des enseignants (papier ou sur logiciel)
- Contrôle des justificatifs d'absences et de retards au retour de l'élève
- Accueil téléphonique (absence des élèves, renseignements...)
- Estimation et communication des effectifs pour la demi-pension avant 10h
- Contrôle des absents au self après le repas
- Communication de toute information pour les autres membres du service vie scolaire utilisation d'un cahier de liaison...)
- Mise sous pli : courrier d'absence, de retard, d'exclusion... Bulletins scolaires, informations aux parents...
- Classement des billets d'absence, de retard, des divers documents dans les dossiers scolaires
- Participation en fin d'année à l'organisation des examens : préparation de salles, surveillance des couloirs pendant les épreuves, accueil des candidats si nécessaire
- Participation en fin d'année aux procédures d'inscription



Attention ! Même si l'assistant d'éducation, comme tout autre personnel de l'établissement, a un devoir d'assistance lorsqu'un élève se trouve en danger, il ne lui appartient pas d'assurer lui-même des soins médicaux ou de transporter un élève dans son véhicule personnel. Cette consigne est valable pour toute situation, pas seulement en cas d'élève malade ...sans l'accord du chef d'établissement et sous certaines conditions. Dans des cas d'urgence, prévenir l'infirmière, le ou la CPE de service, ou le personnel d'astreinte.

↳ Encadrement et animation d'actions pédagogiques et éducatives

- Prise en charge des élèves qui n'ont pas cours
- Prise en charge des élèves exclus de cours
- Surveillance des élèves en retenue
- Prise en charge d'une classe en cas d'absence ou de retard d'un enseignant
- Intervention dans le cadre de l'accompagnement éducatif

Compte tenu, d'une part, du projet d'établissement, des besoins spécifiques de l'établissement, de son environnement, des moyens dont il dispose, et d'autre part des compétences et appétences propres à chaque assistant d'éducation, celui-ci pourra contribuer à la mise en œuvre d'actions dans les champs suivants :

- Activités d'animation (MDL), mise en place de projets (seul ou en partenariat) en journée ou en soirée
- Activités de prévention (sécurité routière, santé...), notamment dans le cadre du CESC
- Activités relatives à la construction citoyenne des élèves: élections et formations des délégués de classe
- Participation à la formation pour le B2I
- Participation à la préparation de l'ASSR *
- Encadrement de sorties ou de voyages pédagogiques
- Participation aux différentes instances de l'établissement : réunions, CA, conseils de classe...
- Etre référent d'une classe ou d'un niveau en collaboration avec le CPE (suivi des absences, participation au conseil de classe, accompagnement de la classe pendant les sorties...)

↳ Encadrement de l'internat contrôle et surveillance

- Contrôle des absences et des retours
- Pointage au self
- Surveillance du self pendant le dîner et de la cour

↳ Participation active à l'étude du soir (en chambre ou en salle) :

- Pointage des élèves
- Vérification du travail à faire : l'assistant d'éducation peut éventuellement se mettre en lien avec le personnel enseignant en amont ou consulter le cahier de texte en ligne (postes ordinateurs disponibles à l'internat)
- Proposition d'une aide pédagogique adaptée, de révisions...

↳ Encadrement d'activités, de soirées internat ou de sorties

- Animation et encadrement des activités du mercredi après-midi
- Veiller au respect des règles de vie à l'internat : utilisation du portable, heure de coucher... (se reporter au règlement de l'internat)
- Ne pas hésiter à faire appel au ou à la CPE de service en cas de difficultés jusqu'à 22h30 et, en cas d'urgence, après 22h30, alerter la personne d'astreinte

L'action quotidienne

A la grille (le matin et pendant la journée)

Entrées et sorties des élèves

...

Dans la cour, dans les couloirs

Mouvement des élèves

Récréation

Pendant les cours

...

En étude

Etude obligatoire (collège, internat)

Salle de travail, circulé entre les bancs

Au restaurant scolaire

Gestion de l'accès / accueil des priorités

Dans la salle du restaurant

A l'internat

Les différents temps de l'internat...

La Maison Des Lycéens

Possibilité dans le local lui-même, surveillance

Lors de l'encadrement ou l'animation d'ateliers

Au bureau de la Vie Scolaire

Accueil physique

Accueil téléphonique

Gestion des absences

Gestion des punitions et des sanctions

...

Lors des différentes activités éducatives

Suivi d'une classe ou d'un niveau

....

Faire face aux situations particulières (à faire, à ne pas faire)

L'assistant d'éducation travaille au sein d'une équipe : il ne doit donc pas rester seul face aux difficultés mais toujours demander conseil aux responsables. Dans tous les cas il rendra compte au CPE et/ou chef d'établissement.

❖ Situations conflictuelles

En situation conflictuelle, l'assistant d'éducation respecte les règles suivantes :

- Savoir rester mesuré et faire attention à ne pas engendrer chez les élèves de sentiment d'injustice ou d'incompréhension. Expliquer.
- Isolez le ou les protagonistes afin de retrouver rapidement une situation normale.
- Ne jamais prononcer de mesure impossible à appliquer, pour éviter le discrédit et garder son sang-froid.
- Faire preuve de bon sens.
- Face à une situation délicate, faire intervenir le CPE, ou le personnel de direction.
- En cas de doute sur la décision à prendre, solliciter l'avis du CPE, de vos collègues ou d'un personnel de direction.

❖ Ce qui affaiblit l'autorité

- Ne pas faire respecter les règles définies collectivement.
- Le principe « fais ce que je dis, ne fais pas ce que je fais ».
- Les promesses et les menaces non tenues.
- Le manque de cohérence entre les membres de la communauté éducative.
- Le manque de cohérence avec soi-même.
- L'utilisation des arguments affectifs.
- Le fait de tomber dans l'excès et l'injustice.

❖ Pièges à éviter et situations-problèmes

S'énerver sur un élève qui est lui-même énervé

Avant tout, imposez-lui votre calme, déplacez la personne, attendez quelques minutes avant d'aborder le problème.

Un élève entre en conflit avec vous

Évitez l'affrontement, restez calme, abordez le problème et expliquez votre décision. Si les faits sont réitérés, demandez l'intervention de votre hiérarchie.

Un groupe d'élèves se montrent turbulent durant la récréation que vous surveillez

Ne punissez pas collectivement (illégal).

Cherchez à identifier les agitateurs et, tout en restant calme, abordez le problème.

Après l'heure du coucher, l'alarme incendie de l'internat dont vous avez la surveillance est déclenchée

Procédez à l'évacuation. Avertissez la personne d'astreinte. Ne gérez pas la situation de votre propre initiative.

Au cours d'un échange verbal entre un élève et vous-même, vous êtes victime d'une violence physique

Essayez de maîtriser verbalement l'élève, demandez de l'aide. Ne répondez surtout pas à la provocation.

Un élève refuse de vous obéir

Conservez votre calme, demandez le concours de vos collègues. Réglez le problème ultérieurement.

En surveillance à l'entrée de l'EPL, vous remarquez qu'un élève cache un objet suspect dans son sac

Ne fouillez pas le sac, demandez à l'élève de l'ouvrir, de vous présenter son contenu et éventuellement de vous remettre l'objet. En cas de refus, accompagner l'élève auprès du CPE ou du chef d'établissement qui sollicitera au besoin l'intervention des services de police ou de gendarmerie.

Vous êtes amené à interpellé un élève qui vient de photographier, filmer avec son téléphone portable une bagarre dans la cour de récréation

Ne prenez pas l'initiative de vérifier et d'effacer les photographies ou le film, accompagnez l'élève au service Vie Scolaire. En l'absence de CPE, de personnel direction, demandez à l'élève d'éteindre lui-même son téléphone portable et procédez à la confiscation temporaire de l'appareil qui sera placé en lieu sûr.

Vous êtes témoin de la consommation de substances illicites (même aux abords de l'établissement)

Accompagner l'élève auprès du CPE ou du chef d'établissement. Dans tous les cas le signaler.

Un élève vous fait des confidences

- Confidences **sans gravité**

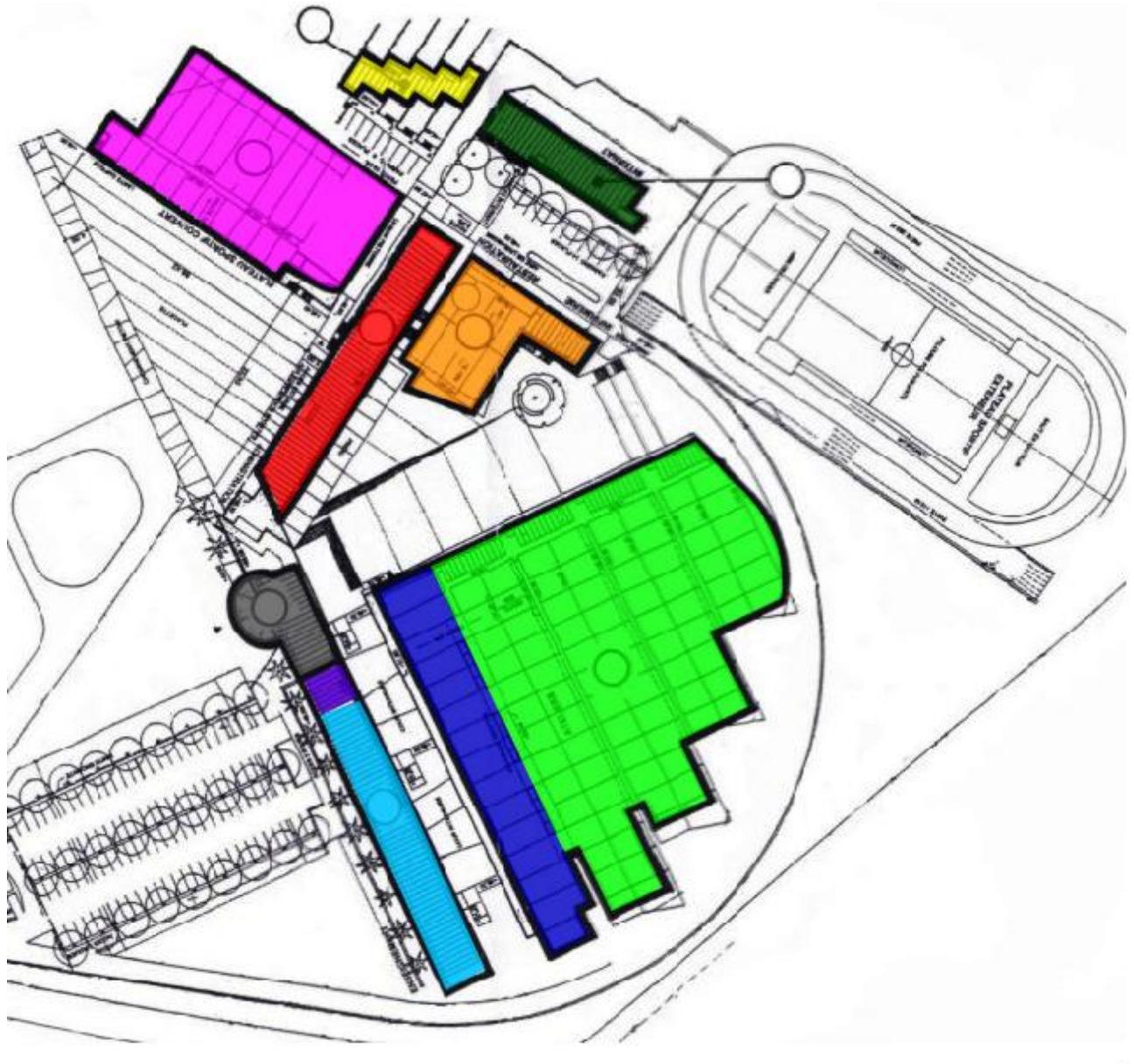
Conservez la juste distance entre vous et l'élève. Il ne faut pas devenir le « copain ». La relation assistant d'éducation-élève ne doit jamais déborder sur l'intimité des individus.

- Confidences **graves**

Restez dans votre rôle d'assistant d'éducation, bien expliquer à l'élève que la gravité des faits relatés vous impose d'en référer à un supérieur hiérarchique qui prendra la situation en charge. La rétention de l'information aggrave trop souvent les situations.

ANNEXES

Plan du lycée :



Organigramme du Lycée

Quelques acteurs du lycée

✓ Le Conseiller Principal d'Éducation

Il y a 2 CPE au lycée cette année : Mmes MITON et SIHOU-AMAR

Le CPE dans un établissement scolaire n'est certainement pas le « shérif », ni le « monsieur sanction ». Nous sommes responsables des élèves en dehors des temps de classe, c'est-à-dire pendant les récréations, le temps de demi-pension et les permanences.

Nos missions sont la centralisation des absences, l'animation socio-éducative, la formation des délégués et l'animation de l'équipe des assistants d'éducation.

De par notre fonction, notre présence au lycée toute la semaine, et la position géographique de nos bureaux nous travaillons avec tous les personnels de l'établissement, mais aussi avec les familles et des intervenants extérieurs tels que les éducateurs.

Pour nous aider dans nos différentes tâches, les assistants d'éducation travaillent avec nous. C'est pourquoi nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions, vous donner des informations sur les élèves et vous apporter notre appui si cela est nécessaire.

En raison de votre âge, vous pourrez être des confidents pour les élèves. Cela est très important, notamment pour mettre à jour des difficultés familiales ou des problèmes de violences entre adolescents. Ces informations peuvent permettre de mieux comprendre le comportement d'un élève et ainsi, soit lui venir en aide directement en travaillant avec l'assistante sociale par exemple, soit lui apporter une attention ou une écoute particulière tout simplement.

Votre présence active dans la cour, aux alentours des toilettes ou au portail permet aux adolescents de se sentir en sécurité.

Sans vous le lycée ne peut pas fonctionner, j'espère donc que vous vous sentirez bien au sein de l'équipe.

✓ Le chef des travaux : M. TURQUETIL

Le chef de travaux exerce son activité au sein des établissements dans lesquels sont dispensés des enseignements technologiques et/ou professionnels. Il est un conseiller et un spécialiste issu d'une discipline technologique ou professionnelle, qui exerce ses fonctions sous l'autorité directe du proviseur de lycée technologique ou professionnel.

Ayant essentiellement un rôle pédagogique, le chef de travaux devient l'adjoint du chef d'établissement, pour l'aider dans le choix et l'achat des équipements pédagogiques, pour l'informer sur l'évolution des professions et des nouvelles technologies, pour concevoir un plan de formation des personnels techniques de l'établissement, pour veiller à la mise en conformité des locaux, des matériels pédagogiques et à la formation des professeurs par rapport aux normes d'hygiène et de sécurité.

✓ Le Centre de Documentation et d'Information, CDI : Mme LALLEMENT

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est situé dans le bâtiment A au-dessus de la grande salle de réunion.

Les heures d'ouverture, ainsi que l'emploi du temps des personnels est dans le bureau de la vie scolaire.

Ce que l'on trouve au CDI :

- Spécimens de manuels scolaires
- Bibliothèque documentaire
- Vidéos
- Informations culturelles
- Bibliothèque récréative, lecture jeunesse
- Bandes dessinées
- Périodiques
- CD-ROM
- Documents ONISEP (métiers)
- Bulletins Officiels de l'Education nationale
- Brochures de voyages
- Etc.....

Comme tous les personnels du lycée vous pouvez emprunter des romans, des périodiques, et certains documents.

Les élèves y vont en début d'heure, tant qu'il y a des places. Tout élève venu pour bavarder peut être renvoyé en permanence et le CPE en est.

Le CDI est parfois occupé par une classe et un professeur pour un travail de recherche documentaire et ne peut donc pas recevoir d'autres élèves. Dans la mesure du possible la Vie Scolaire en est avisée à l'avance.

✓ L'Assistante Sociale : Mme ANDRO

Si les élèves rencontrent des difficultés ou des préoccupations personnelles :

- Lors d'un changement dans leur vie familiale (divorce, conflits parentaux, violences familiales...)
- Dans leurs relations à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur (scolarité, problèmes de comportement, absentéisme, prédélinquance...)

Si les élèves rencontrent des problèmes matériels : bourses, demi-pension, voyage, sortie extra-scolaire...

Elle leur apporte une écoute, un soutien, un conseil. Elle essaie avec eux de trouver une solution appropriée en leur assurant sa discrétion.

Elle établit aussi une relation, et même une action avec les familles si nécessaire.

Elle assure une liaison avec différents partenaires médico-sociaux :

- assistantes sociales et éducateurs de quartier
- centres médico psychologiques
- structures d'accueil pour jeunes
- parents d'élèves...

Elle fait partie de l'équipe éducative et peut participer aux réunions, commissions, conseils divers...

Son action est menée en complémentarité avec les membres de l'équipe éducative de l'établissement.

✓ Mme l'Infirmière : Mme BERHAULT

L'infirmierie est ouverte de 8h à 16 h 30 sauf le mercredi où elle est ouverte de 8h à 12h.

Les élèves, ainsi que les adultes sont accueillis, pour différents soins et prendre leur traitement médicale qu'elle accepte avec une copie de l'ordonnance du médecin traitant.

L'infirmierie est un lieu où l'on trouve aussi :

- Réconfort - écoute - chaleur
- Soutien - conseil - avis - renseignement
- Dialogue - affection - communication

Le but est que l'élève ou l'adulte puisse reprendre ses activités dans de meilleures conditions physiques et morales.

L'infirmière sert aussi d'intermédiaire entre l'élève, les CPE, l'assistante sociale, le médecin scolaire, les enseignants donc toute la communauté adulte du collège.

Elle mène des actions dans le cadre du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

L'infirmierie est un lieu de rencontre et d'écoute où la discrétion et le secret professionnel sont de rigueur.

✓ L'amicale du lycée : l'ALBA

L'amicale existe déjà depuis fort longtemps et son objectif est de tisser des liens entre les différents membres du personnel afin que la vie dans l'établissement soit la plus agréable possible.

L'amicale organise différentes manifestations : accueil des nouveaux, fête du Beaujolais, sortie randonnée, repas de fin d'année (ambiance d'enfer, repas pantagruélique, musique à gogo etc....vous pouvez imaginer !).

L'amicale s'occupe également de partager la joie, et parfois la tristesse, de certains collègues dans certaines circonstances.

Enfin, l'amicale peut aussi vous accueillir au sein du lycée afin que votre adhésion au travail d'équipe soit plus aisé...

Règlement intérieur

PREAMBULE

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Ce règlement intérieur a pour but de créer un climat aussi favorable que possible à l'éducation et au travail des élèves, à la préparation de leur future vie civique et sociale.

L'objet du règlement est, d'une part de **fixer les règles d'organisation de l'établissement** et d'autre part de **rappeler les droits et les obligations** dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté scolaire, en raison des lois et décrets en vigueur et de déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement.

1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1-1 Principes de l'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La gratuité de l'enseignement,
- La neutralité et la laïcité, le travail,
- L'assiduité et la ponctualité,
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- L'égalité des chances et de traitements entre filles et garçons,
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale,

Le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. L'enseignement visant à former et à développer l'esprit critique, pour garantir la liberté de pensée et d'expression de chacun, il est rappelé que le principe fondamental de l'enseignement public demeure la laïcité.

Celle-ci est comprise dans le sens du respect des croyances, des opinions et des personnes. Toute propagande politique ou confessionnelle est interdite à l'intérieur de l'établissement. « Toute forme de prosélytisme, toute atteinte à l'ordre dans l'établissement liée ou non à des croyances religieuses expose les auteurs à des sanctions ».

Ainsi, le port de tout couvre-chef à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments est strictement interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement et des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement.

1-2 Fonctionnement de l'établissement

- Horaires des cours

Le lycée fonctionne du lundi 7h au samedi 11 h35

Séquence	Horaires de la sonnerie	Horaires de début et fin de la séquence
	7h	Ouverture de l'établissement
M1	7h27	7h30 - 8h25
M2	8h25	8h27 - 9h22
Récréation	9h22	9h22 - 9h41
M3	9h41	9h43 - 10h38
M4	10h38	10h40 - 11h35
M5/Pause	11h35 et 12h	11h35 (ou 12h) - 12h57
S1	12h57	13h00 - 13h55
S2	13h55	13h57 - 14h52
Récréation	14h52	14h52 - 15h06
S3	15h06	15h08 - 16h03
S4	16h03	16h05 - 17h00

- Circulation et transferts

Les élèves sont accueillis dans l'établissement dès 7 h. **Une seule sonnerie marque la fin et le début des cours.**

Le portail du lycée est fermé à 7 h 40 et à 13 h 10 afin de permettre aux éventuels retardataires de rejoindre les cours après obtention d'une autorisation pour entrer en cours par la vie scolaire. Les grilles restent fermées jusqu'à la prochaine heure de cours.

Sortie des élèves externes et autorisés :

- Le matin : le portail est ouvert après la **sonnerie marquant la fin de la récréation.**
- L'après-midi : le portail est ouvert à la sonnerie **marquant le début de la récréation.**

Les élèves inscrits à la demi-pension ne seront libérés qu'à partir de 13h00, en cas de cours non assurés, et sur autorisation de parents.

Entre 7 h 30 et 17 h l'élève qui n'a pas cours est invité à utiliser des ressources de l'établissement (CDI, salle d'études)

La circulation dans les coursives est autorisée, aux abords des toilettes.

- Parking deux-roues et voitures :

Un parking deux roues est mis à la disposition des élèves et des personnels qui disposent aussi de l'accès au parking voitures. L'établissement n'assure pas la garde des véhicules autorisés à stationner qui restent sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

Sur demande, les étudiants peuvent accéder au parking voiture, par contre, les élèves n'ont pas accès à ce parking.

- **Demi-pension**

Les élèves demi-pensionnaires ou internes reçoivent une carte magnétique permettant l'accès au restaurant scolaire à la rentrée. Ils en sont responsables. En cas de perte, ils devront payer 2.20 euros à l'établissement. S'il ne peut pas présenter sa carte, l'élève sera admis au restaurant scolaire en fin de service.

- **Centre de documentation et d'information**

Les horaires et règles de fréquentation font l'objet d'un règlement intérieur qui lui est propre, porté à la connaissance de tous par voie d'affichage. L'accès au CDI est conditionné par le respect de ces règles.

2 - OBLIGATIONS SCOLAIRES DES ELEVES

- **Assiduité et ponctualité**

Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. Une fois en classe, en aucun cas l'élève n'a le droit de s'absenter du cours sans autorisation du professeur responsable.

Les parents sont tenus de faciliter le contrôle des absences en faisant connaître rapidement l'absence de l'élève, son motif et sa durée probable par téléphone ou par le carnet de liaison si l'absence est prévisible.

Un numéro de téléphone fiable est obligatoire et sera réclamé aux responsables légaux des élèves inscrits au lycée. Tout changement devra systématiquement et immédiatement être signalé au conseiller principal d'éducation. Après une absence l'élève n'est admis en cours que sur présentation à la vie scolaire du carnet de liaison dûment renseigné et signé. Une sanction sera prise pour tout élève ayant plus de trois retards.

- **Dispenses en éducation physique et sportive**

Deux cas de dispenses aux seuls cours d'EPS sont à distinguer :

- **la dispense occasionnelle** : l'élève se présentera à l'infirmière qui décidera de le garder ou de le renvoyer au bureau du C.P.E. En aucun cas, l'élève ne pourra quitter l'établissement
- **la dispense médicale** : établie par un médecin, elle doit être visée par l'infirmière et remise ensuite au professeur puis au Conseiller d'Education. Une dispense supérieure à 3 mois devra préalablement être visée par le médecin scolaire en charge du lycée.

- **Stage en entreprise**

Le stage en entreprise ou période de formation en milieu professionnel est obligatoire et fait partie intégrante de la formation. Il est soumis au même régime d'assiduité que pour la période scolaire au lycée. L'élève ou l'étudiant est tenu de rechercher son stage lui-même. Ses professeurs l'assistent en cas de difficulté.

- **Sections de BTS**

Les étudiants inscrits dans les sections de techniciens supérieurs sont tenus aux mêmes obligations que les élèves du lycée.

3 - COMPORTEMENT DES ELEVES

3-1 Tenue

Le lycée est un lieu de travail dans lequel chaque membre de la communauté éducative se doit d'avoir une tenue vestimentaire décente. En conséquence de quoi, chacun doit porter une tenue appropriée pour l'école faute de quoi il pourrait se voir refuser l'accès aux salles de cours.

Dans ce cas, le proviseur pourra prendre la décision de le renvoyer chez lui après une information à la famille.

Cas particulier

Dans certains cours, notamment en EPS et en laboratoire une tenue spécifique peut être exigée. C'est le cas aussi des activités d'ateliers de la SEP STI BTS qui exigent **le port de vêtements de sécurité suivants** :

- Blouse de coton bleu d'atelier,
- Pantalon coton jean (pas de bas de survêtement)
- Chaussures de sécurité
- EPI (équipement de protection individuelle). Les élèves et étudiants ont pour obligation de porter les EPI lorsqu'ils travaillent dans les ateliers :
- Masque ou cagoule de soudage
- Lunettes de protection
- Gants de protection
- Casque de protection anti-bruit
- Etc...

Ils ont aussi pour obligation d'utiliser les équipements de protection collectifs :

- Systèmes d'aspiration des gaz de fumée de soudage fixe et mobile
- Rideaux mobiles de protection des rayonnements de soudage
- Systèmes d'aspiration des copeaux de coupe de profilés aluminium
- Rideaux mobiles de protection de projection des étincelles lors du meulage
- Etc....

Tout manquement à ces obligations entraînera le renvoi de l'élève, ceci afin de respecter la législation sur le code du travail.

3-2 - COMPORTEMENT

L'utilisation du téléphone portable et de tout appareil multimédia (appareil audio, vidéo, accessoires et assimilés) est interdite dans l'établissement. Dans les salles de classe, les téléphones doivent être éteints et demeurer dans les sacs. Le cas échéant, ils feront l'objet d'une confiscation temporaire, voire d'une sanction adaptée.

L'usage du téléphone portable est strictement réservé aux appels d'urgence en dehors des heures de cours et uniquement dans la cour centrale de l'établissement. Cette utilisation exceptionnelle dans l'espace autorisé doit respecter autrui.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, sont interdits dans l'établissement et à ses abords immédiats. Ils constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

Les manifestations d'agressivité ne sont pas tolérables pas plus que les manifestations excessives d'affection.

Les élèves ne doivent introduire dans l'établissement ni objets de valeur, ni argent, ni objets dangereux (notamment des bouteilles de verre) ou inutiles à l'enseignement et susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont strictement interdites.

Le lycée est un espace sans tabac. Il est par conséquent interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

L'entrée dans les salles de classe est interdite aux élèves en dehors des heures de cours.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les salles de classe avant l'arrivée des professeurs ou y demeurer après le départ de ces derniers. Dans l'intérêt de tous et pour faciliter la tâche du personnel de service, ils veilleront à la propreté des salles de classe. Les élèves accorderont tous leurs soins au matériel et aux locaux utilisés (salles de classe et leurs abords, escaliers, WC, etc.).

Les sorties d'élèves des salles de classes, du CDI ou de permanence ne doivent pas se faire avant la sonnerie.

Les professeurs demeurent responsables de leurs élèves durant leur cours.

Concernant l'utilisation des appareils multimédias, les utilisateurs doivent respecter le règlement d'accès aux salles et au site Internet.

4 - DROITS DES ELEVES ET DES ETUDIANTS (Réf. C.N°91-052 du 06-03-91)

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves.

Le droit de réunion, dont l'objectif est de faciliter l'information des élèves sur des questions d'ordre général, peut s'exercer dans le lycée.

Le droit de publication des lycéens (réf. Circulaires N°1051 du 06-03-91).

L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect des règles propres à la déontologie de la presse et le respect de la réglementation en vigueur.

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Seuls les élèves majeurs peuvent créer et assurer le fonctionnement d'une association conformément à la loi du 01-07-1901.

Le fonctionnement d'associations déclarées (du type loi 1901) composées d'élèves et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le conseil d'administration.

- **Les représentants des élèves**

Dans le cadre de la classe, les délégués doivent s'efforcer d'assurer la cohésion du groupe et contribuer à l'animer. Leur rôle, précisé par les textes officiels, en fait les interlocuteurs privilégiés des professeurs, et des acteurs à part entière de la vie scolaire.

Le conseil des délégués, qui regroupe tous les délégués de classe, se réunit, au moins une fois par trimestre sous la présidence du Chef d'établissement.

Les délégués traitent des problèmes de la vie scolaire. Ils sont souvent consultés notamment sur les rythmes scolaires, le règlement intérieur, les activités socio-éducatives et la scolarité.

Le conseil des délégués est associé aux choix, décisions et la gestion des crédits spécifiques attribués par l'Etat dans le cadre du fonds de vie lycéenne et de l'animation.

5 - PUNITIONS ET SANCTIONS SCOLAIRES

Punir ou sanctionner est un acte éducatif. Sa finalité est de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de la conséquence de ses actes.

En cas de comportement inapproprié d'un élève, la commission éducative, instance de médiation peut être convoquée.

Elle est composée du chef d'établissement, et/ou de son adjoint, du CPE en charge de la section à laquelle appartient l'élève, du conseiller d'orientation psychologue, d'un parent d'élève d'un personnel enseignant et non enseignant membres du CA, de l'élève et de ses parents, du professeur principal, des délégués de la classe, du service médico-social, du gendarme référent si nécessaire.

La commission éducative met en place des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions susceptibles d'aider l'élève à s'investir dans son travail personnel et/ou à respecter le règlement intérieur. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline à laquelle elle ne se substitue pas. (B.O. spécial n°6 du 25 août 2011).

5-1 - Punitions scolaires :

Concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations causées à la **vie de la classe ou de l'établissement**.

- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse orale devant la personne ou excuse écrite de l'élève
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue

- Exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- Travail d'intérêt général

5-2 -Sanctions disciplinaires

Concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève. L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifiée. (BO N°6 du 25 août 2011) :

- 1) Avertissement
- 2) Blâmes
- 3) Mesures de responsabilisation d'une durée maximum de 20 h dans le cadre d'activités de solidarité, culturelles ou de formation
- 4) Exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours assortie ou non d'un sursis
- 5) Exclusion temporaire de l'établissement et /ou du service d'hébergement qui ne peut excéder 8 jours, assortie ou non d'un sursis
- 6) Exclusion temporaire de l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel prononcée par le conseil de discipline
- 7) Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis prononcé par le conseil de discipline.

Des mesures de responsabilisation alternatives aux sanctions 4,5 et 6 peuvent être prononcées.

Elles doivent prendre en compte la nature de la faute, avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Pour un élève mineur, il faut avoir reçu l'accord de ses parents.

Tout propos ou acte contrevenant aux principes établis dans le préambule du règlement Intérieur (violence verbale, acte grave et violence physique) déclenche une procédure disciplinaire, dans le respect des principes contradictoires, de la proportionnalité et de l'individualisation. Toute sanction doit être écrite et notifiée à l'élève et à son représentant légal.

Lorsque la procédure disciplinaire est engagée, l'élève ou son représentant légal peut présenter sa version des faits par oral ou par écrit, dans un délai de 3 jours, et se faire assister par la personne de son choix.

6 - RELATION AVEC LES FAMILLES

6 - 1 - Les associations de parents d'élèves

Les parents participent à la vie de l'établissement : représentés dans les différents conseils, ils rencontrent régulièrement les membres de l'équipe éducative et sont associés à toutes les décisions relatives à la scolarité et à l'orientation de leurs enfants, ainsi qu'au bon fonctionnement du lycée.

6 - 2 - Informations sur le travail et les résultats scolaires

Chaque trimestre, pour le LEGT et chaque semestre pour la SEP, les familles recevront un bulletin avec notes et appréciations des professeurs et conclusions du conseil de classe. Les enseignants veilleront à ce que les cahiers de texte des classes soient à jour. Les parents peuvent suivre la scolarité de leurs enfants par l'intermédiaire :

- des différents cahiers de cours et devoirs
- du carnet de liaison
- des bulletins trimestriels ou semestriels
- du cahier de texte de la classe
- des rencontres parents/professeurs consultable sur l'E.N.T (Espace Numérique de Travail)
- de rendez-vous avec le professeur principal, le conseiller principal d'éducation et les différents professeurs.

7 - SECURITE

7 - 1 - Pertes et vols

L'établissement n'est pas responsable des vols d'objets personnels : il est donc déconseillé de porter des bijoux et des objets de valeur (dont baladeur, MP3, téléphone multimédia...) ou d'être en possession de grosses sommes d'argent. L'auteur de vol s'expose à des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

7 - 2 - Cyclones :

En cas d'alerte cyclonique, les cours sont suspendus dès que les autorités en donnent l'ordre. Une notice annuelle précisant les modalités d'évacuation sera remplie par les parents lors de l'inscription.

7 - 3 - Incendie :

En cas d'alerte incendie, les élèves sous la conduite de leur professeur et/ou de l'adulte présent et responsable doivent évacuer la salle dans le calme et se rendre à leur point de rassemblement où ils demeurent jusqu'à l'ordre de dispersion.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans les salles

N.B. : Des exercices d'évacuation, seront organisés périodiquement.

**TOUT ELEVE SOLLICITANT SON INSCRIPTION AU LYCEE
DOIT ACCEPTER ET RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT**

Fait à Sainte-Suzanne, le.....



FICHE DE POSTE Assistant d'Éducation

I-Identité du poste

- Finalités du poste : Assurer l'organisation de la vie scolaire au sein de l'établissement.
- Composition du service : le service scolaire est composé de 3 ETP de CPE et 13,5 ETP d'AED.
- Positionnement dans l'organigramme du service: Les AED du lycée sont placés sous la responsabilité des 2 CPE qui assure le fonctionnement du service de vie scolaire.
- Indice de recrutement : Indice net majoré de la fonction publique 283. En cas de recrutement à temps incomplet, la rémunération mensuelle résultant de l'application de ce calcul est proratisée en conséquence.
- Poste d'encadrement : Non
- Poste ouvrant droit à NBI : Non

II - Missions et activités du poste

Les missions de l'assistant d'éducation s'exercent dans le cadre de la fonction publique avec ses obligations d'éthique, de réserve, de neutralité.

Dans le second degré, sous l'autorité du chef d'établissement qui s'appuie sur les équipes éducatives, les assistants d'éducation participent à l'encadrement et au suivi éducatif des élèves et assurent notamment :

- Les fonctions de surveillance des élèves y compris pendant le service de restauration et en service d'internat,
- L'encadrement des sorties scolaires,
- L'accès aux nouvelles technologies,
- L'appui aux documentalistes,
- L'encadrement et l'animation des activités du foyer socio-éducatif et de la maison des lycéens, l'aide à l'étude et aux devoirs,
- L'aide à l'animation des élèves internes hors temps scolaire,
- Participation à l'organisation et à la surveillance des examens,
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements,
- L'aide à l'intégration collective des élèves handicapés.

La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'assistant d'éducation peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.

III – Diplômes / Formation / Expérience requise

- Le diplôme du baccalauréat est exigé.
- L'âge de 20 ans est requis pour pouvoir prendre en charge des missions au sein de l'internat.
- Une expérience en animation ou en accompagnement d'adolescents est un atout.

IV – Compétences requises pour le poste

Connaissances :

- Du règlement intérieur de l'établissement
- De la circulaire 2000-815 relative au statut des AED
- Savoir :
- Observer et diriger les dynamiques entre adolescents
- Maîtriser la mécanique du contrôle des absences
- Connaître les élèves individuellement
- Gérer les situations conflictuelles
- Utiliser les techniques d'élocution devant un groupe

Savoir-être :

- Un adulte conscient de sa place
- Un collaborateur d'équipe constructif
- Rigoureux, disponible et bienveillant
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer son stress et être réactif

Savoir-faire :

- Savoir appliquer la réglementation
- Savoir utiliser l'application Pronote et le webmail académique
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir négocier en situation de crise

Savoir-évoluer :

- En nouant des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative
- En ajustant l'offre d'aide à l'évolution de la demande
- Pour réinvestir l'expérience dans un cursus professionnel ou pré-professionnalisant
- Et être en mesure de passer le témoin à un prochain AED



FICHE DE POSTE

Bureau Vie Scolaire

Définition et objectifs :

Lutter contre l'absentéisme scolaire, réduire les absences NJ, le taux d'érosion.

- En accueillant les élèves, les familles et les personnels pour une réponse personnalisée adaptée.
- Par le traitement et le suivi des absences, des punitions et des dossiers élèves.
- En prenant en charge les élèves sur le temps de vie scolaire.

Activités et tâches :

- Réceptionner les billets d'absences, remplir les carnets de correspondance et vérifier les motifs. Les motifs suspects, d'ordre familial ou personnel sont à présenter systématiquement aux CPE.
- Appeler les familles pour signaler les absences, si absent envoyer SMS
- Enregistrer sur Pronote les retards, les passages infirmerie, les retours famille, les exclusions de cours, ainsi que les absences recueillies en journée.
- Réceptionner les appels téléphoniques et traiter l'information.
- Classer les billets dans les dossiers élèves.
- Editer les courriers de retenue et les remettre aux élèves. Tenir à jour le classeur des retenues. Mettre à disposition le travail pour les élèves
- Accueillir les élèves exclus des cours par les enseignants, les envoyer vers les CPE
- Regarder régulièrement la boîte mail de la vie scolaire et traiter les messages reçus.
- Tenir à jour le cahier de liaison, afin que les informations soient disponibles pour tous les membres de l'équipe.
- Aller chercher les élèves pour l'assistante sociale, l'infirmière, le COPSY, l'Accompagnatrice médiatrice.

Compétences :

- Connaître l'établissement
- Gérer et connaître les élèves
- Créer du lien avec tous les personnels
- Savoir maîtriser l'informatique
- Savoir organiser
- Travailler en équipe
- Savoir informer et rendre compte
- Se positionner dans une relation d'autorité
- Communiquer efficacement



FICHE DE POSTE

La permanence

Définition et objectifs :

Donner aux élèves un lieu pour travailler en dehors du CDI et pouvoir utiliser le WIFI librement.

- Encadrer les élèves qui n'ont pas cours, et qui souhaitent travailler
- Prendre en charge les élèves exclus de cours devant effectuer un travail.

Activités et tâches :

- Faire asseoir tous les élèves,
- Retirer la casquette
- Rappeler les règles : sac par terre, travail ou lecture, silence...
- Prendre tous les carnets, noter les présences sur le cahier de permanence
- Vérifiez, d'après les listes, que toutes les classes sont présentes : les permanences habituelles et exceptionnelles
- Séparez les perturbateurs avant de faire l'appel (on les connaît très vite)
- En fin de journée, faites ramasser les papiers qui traîne, remettre les tables en place si elles ont été déplacées, fermez les fenêtres, tirer les rideaux et fermer la porte à clef.
- Pendant les récréations et à la demi-pension les fenêtres doivent être fermées et la porte verrouillée afin d'éviter les vols et la projection d'objet dans la salle.
- Circuler entre les tables
- Signaler aux CPE tous incidents.

Compétences :

- Connaître l'établissement
- Gérer et connaître les élèves
- Créer du lien avec tous les personnels
- Savoir maîtriser l'informatique
- Savoir organiser
- Travailler en équipe
- Savoir informer et rendre compte
- Se positionner dans une relation d'autorité
- Communiquer efficacement



FICHE DE POSTE

Internat

Définition et objectifs :

Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes.

- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- En encadrant et surveillant les élèves.
- En faisant appliquer le règlement intérieur.
- En s'assurant de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base.
- En créant les conditions de travail et de réussite pour nos élèves.

Activités et tâches :

➤ Respecter et faire respecter les horaires de l'internat (ouverture, fermeture, étude, extinction des feux ...)

➤ Effectuer les appels de la soirée de façon scrupuleuse et avertir le CPE de service de toute absence injustifiée dans les plus brefs délais.

➤ Assurer la surveillance de l'internat, du restaurant scolaire et du parvis du lycée entre 18h et 20h en veillant à un roulement de la prise de la pause repas. Les étages de l'internat ne doivent jamais rester sans surveillance.

➤ Assurer la surveillance des études surveillées et veiller au calme dans les chambres pendant la période de travail.

➤ Apporter une aide pédagogique aux élèves.

➤ Effectuer des passages réguliers vers les chambres des BTS

➤ Rappeler et faire appliquer les règles de vie en communauté, les règles d'hygiène et faire respecter le travail des agents chargés de l'entretien.

Compétences :

➤ Connaître l'établissement

➤ Connaître le règlement intérieur

➤ Gérer et connaître les élèves

➤ Savoir informer et rendre compte

➤ Se positionner dans une relation d'autorité

➤ Avoir des connaissances de la psychologie de l'adolescent

➤ Avoir un positionnement d'adulte référent

➤ Travailler en équipe avec les personnels du restaurant scolaire

➤ Savoir communiquer avec les adolescents et être à l'écoute.



FICHE DE POSTE

« Ronde »

Coursives, Grille, Cours, Couloirs

Définition et objectifs :

Créer un climat serein dans l'établissement, propice au bien-être, et à la réussite de nos élèves, tout en assurant la sécurité des personnes et des biens.

- En accueillant et en aiguillant les élèves vers les salles de cours, et autres lieux du lycée.
- En posant la transition de l'extérieur vers l'intérieur du lycée et son règlement
- En assurant la sécurité des personnes et des biens par une présence aux entrées et sorties
- En encadrant et en surveillant les élèves dans les différents lieux de vie de l'établissement

Activités et tâches :

➤ Assurer une surveillance active des élèves par une présence physique et mobile dans l'établissement (bâtiment, cour de récréation, parvis, grille...),

➤ Assurer des rondes régulières en respectant le tableau de répartition des tâches,

➤ Diriger les élèves qui stationnent dans les couloirs pendant les cours vers la Maison des Lycéens ou le CDI, (sur les bancs = récréation + pause midi), ou en permanence

➤ Repérer des élèves en demande d'aide

➤ Un assistant sera présent à la grille à chaque début de demi-journée et à la récréation. Il veillera au retour des élèves en cours à l'heure.

➤ Soutenir le poste bureau vie scolaire en exécutant quelques tâches administratives (envoi de bulletins, classement de document...), en remettant les convocations ou documents divers aux élèves.

➤

Compétences :

➤ Connaître l'établissement

➤ Connaître le règlement intérieur

➤ Gérer et connaître les élèves

➤ Savoir informer et rendre compte

➤ Se positionner dans une relation d'autorité

➤ Avoir des connaissances de la psychologie de l'adolescent

➤ Avoir un positionnement d'adulte référent



FICHE DE POSTE Maison Des Lycéens

Définition et objectifs :

Permettre aux élèves d'évoluer dans un climat scolaire serein, propice au bien-être et à la réussite de nos élèves.

- En accueillant les élèves.
- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- En encadrant et en surveillant les élèves
- En créant un climat de lieu de vie élèves et le faire concilier à la proximité directe d'espace de travail.
- En favorisant la prise d'autonomie des élèves dans leur travail.

Activités et tâches :

- Assurer une surveillance active des élèves par une présence physique et mobile dans les différentes parties de la MDL (intérieur, extérieur).
- Repérer des élèves en demande d'aide
- Apporter une aide aux devoirs

Compétences :

- Connaître l'établissement
- Connaître le règlement intérieur
- Gérer et connaître les élèves
- Savoir informer et rendre compte
- Se positionner dans une relation d'autorité
- Avoir des connaissances de la psychologie de l'adolescent
- Avoir un positionnement d'adulte référent



FICHE DE POSTE Restaurant scolaire

Définition et objectifs :

Créer un climat serein dans l'établissement, propice au bien-être de tous

- En faisant du temps de repas un moment convivial.
- En assurant la sécurité des personnes et des biens.
- En encadrant et en surveillant les élèves.
- En s'assurant de la mise en place par les élèves des mesures d'hygiène de base.
- En encourageant les élèves à manger de façon équilibrée.

Activités et tâches :

- Contrôler le flux à l'entrée et ceux qui aurait oublié leur carte et assure la surveillance de la file d'attente.
- Gérer l'entrée des priorités, assurer la surveillance de la salle, veille à ce que le repas se déroule dans le calme. Cette personne doit être mobile et ne pas hésiter à faire des remarques aux élèves car les tables doivent rester propres
- Etre mobile entre des différents espaces de repas, les chaînes de service et le tapis de dépôt des plateaux.
- Veiller à maintenir un niveau sonore acceptable
- Faire respecter les consignes quant au rangement des plateaux, au respect de la propreté des locaux, et à la non utilisation des portables pendant le repas.
- Gérer les flux d'élèves en amenant les élèves ayant finir leur repas à sortir du self lors de période d'affluence
- Signaler aux infirmières toute suspicion de trouble des conduites alimentaires.

Compétences :

- Connaître l'établissement
- Connaître le règlement intérieur
- Gérer et connaître les élèves
- Savoir informer et rendre compte
- Se positionner dans une relation d'autorité
- Avoir des connaissances de la psychologie de l'adolescent
- Avoir un positionnement d'adulte référent
- Travailler en équipe avec les personnels du restaurant scolaire



INTERVENIR AUPRES DES ELEVES

Les personnels d'un établissement scolaire sont avant tout des adultes qui ont choisi de travailler avec des jeunes à qui ils souhaitent transmettre des valeurs. Ces valeurs sont celles de la République mais aussi d'autres telles que : la tolérance, la loyauté,.....

Chacun doit se considérer comme un modèle aux yeux des élèves. Même si le jeune doit, avant tout, le respect à l'adulte, il ne faut pas oublier que l'adulte doit également respecter le jeune qu'il en face de lui.

Dans une situation de COMMUNICATION avec un élève, il est important de faire attention particulière à :

- **Son langage** : celui-ci doit être adapté aux jeunes (niveau de langage adapté). On n'emploie pas de grossièreté, on n'est pas trop familier,...
- **Son discours** : ne pas perdre de vue la portée éducative de vos propos.
- **Son attitude** :
 - ❖ Vis-à-vis de l'élève : pas de violence, pas de geste déplacé ; dynamisme,...
 - ❖ Vis-à-vis de ses collègues en présence d'élèves : on ne règle pas ses différends, on ne parle pas de sujets privés, on ne juge pas l'adulte, ou de quelqu'un qui est absent...
- **Au règlement intérieur** : on prend en charge les élèves en évitant de les faire attendre, on n'utilise pas son téléphone portable personnel dans les locaux,...
- **La façon de régler un conflit** (voir fiche ci-après)
- **Sa disponibilité** : nous travaillons dans un établissement scolaire pour les élèves.

Une relation de proximité peut exister entre l'adulte et l'élève. Compte tenu de leur jeune âge et de leurs missions au sein du lycée, les surveillants sont souvent sollicités par les élèves et cette relation basée sur la confiance peut s'instaurer plus facilement entre eux.

Il est important que chacun apprenne à garder ses distances, à trouver un juste équilibre entre sa place en tant que professionnel et celle du lycéen.

L'adulte doit toujours garder à l'esprit qu'il **ne peut pas garder secrètes** toutes les confidences d'un élève : il faut « **évaluer** » **la situation** pour pouvoir dire si l'élève est en sécurité ou non.

Quelles peut être les conséquences d'une rétention d'informations ? Quelle aide puis-je apporter tout seul ? Qu'est-ce que l'élève attend ?

Dans un premier temps, le positionnement de l'adulte doit être clair : il doit prévenir l'élève qu'il ne pourra pas garder ses confidences secrètes ; il pourra être discret au sein de l'établissement en évitant de le divulguer à tout le monde **il est impératif de se faire aider par un professionnel qualifié** (santé, psychologie, éducation, social,...



PUNIR ET SANCTIONNER

Un manquement à la règle ne doit pas rester sans suite. Si on fait référence à la loi, « si il y a transgression, il y a sanction ». La loi du lycée fixée dans le Règlement Intérieur en précise la nature.

Cependant, la sanction prise par le chef d'établissement uniquement, doit être prononcée en tenant compte de différents critères : critères qui peuvent parfois amener à un simple rappel à la règle ou à la loi. Le but est de **RESPONSABILISER** l'élève.

Mais quels sont ces critères ?

Avant tout, il est important de ne pas oublier que nous sommes dans une société qui est de plus en plus procédurale ; de ce fait, la loi est toujours utilisée comme référence.

Face à une situation (bagarre, insolence,...), il est important, avant tout, de comprendre la nature du problème en analysant les faits.

Il ne faut pas perdre l'idée que nos interventions auprès des élèves doivent être « éducatives ». Dès lors, la sanction soit éducative (et reconnue comme telle aux yeux de la loi...), des principes fondamentaux de droits doivent être appliqués :

➤ Le principe de légalité : cela signifie que la sanction ne peut être appliquée uniquement si elle figure au règlement intérieur. Pourquoi ?..., la réponse est simple : « Nul n'est censé ignorer la loi ».

➤ Le principe du contradictoire : il s'agit là d'écouter les différentes parties mises en jeu dans la situation. En fait, en cas de problème avec deux protagonistes, il est important de ne pas se limiter à l'écoute d'un seul. Les deux parties doivent avoir le droit à la parole.

➤ Le principe d'individualisation: nous sommes tous différents. Nos conduites sont souvent liées à notre vécu. Avant de proposer une sanction, il est nécessaire de prendre en compte le vécu de chacun tant familial (histoire personnelle) qu'au sein de l'établissement (accumulation de problèmes, a déjà été rappelé à l'ordre ou sanctionné,...). De ce fait, la sanction ne sera pas toujours la même pour une faute commise identique. Aussi, si la sanction est « individuelle » cela signifie donc que les punitions collectives sont à proscrire.

➤ Le principe de *proportionnalité* : la punition (ou la sanction) doit être proportionnelle à la faute et la gradation des sanctions doit être appliquée en respectant l'échelle des sanctions qui figure au RI. Les sanctions prononcées doivent l'être de façon progressive. Par exemple, on ne passera pas la retenue à l'exclusion définitive sans avoir averti l'élève ou bien sans l'avoir exclu temporairement.

Si les principes sont respectés, on peut dire que la sanction sera éducative. Mais « sanction », « punition »,...quelle est la différence ? La punition peut être proposée par n'importe quel membre de l'établissement (devoir supplémentaire, retenue..) alors que la sanction ne peut être prononcée que par le chef de l'établissement (ou son adjoint).



GESTION ET SUIVI DES ABSENCES

I- Gestion de la collecte des Absences :

Dès le constat dans Pronote,

➤ Dans un premier temps :

- Appel des familles pour les informer de l'absence du jeune, fait par un AED et la CAV VS, le motif donné est saisi dans Pronote
- Si on ne parvient pas à joindre un message et/ou laissé, et l'absence notée uniquement pour la séquence,
 - Si le numéro de téléphone est incorrect l'élève est convoqué et le nouveau numéro lui est demandé

➤ Dans un deuxième temps :

- A chaque heure, nous vérifions l'état des saisies dans Pronote et les familles appelées
- Dans un troisième temps, le soir :
- Les AED quittent leur service après avoir appelé toutes les familles,
- Le bilan récapitulatif des absences du jour issu du tableau de bord est imprimé au format PDF, à la vie scolaire.
- Le lendemain matin :
- Les AED vont récupérer les carnets des élèves qui n'ont pas régularisé leur absence de la veille.
- Et veille à ce qu'ils régularisent leurs absences au plus tôt,
- Toutes les 2 semaines : Remise aux élèves d'un bilan des absences, ayant plus de 4 DJ d'absences non régularisées et des retenues sont données en fonction du nombre d'absences. En cas d'absences au retenue, elle est reportée, **si absence de nouveau l'élève aura un avertissement versé à son dossier.**

II- Le traitement des absences

- 1) Individuellement
- 2) Les CPE contactent avec les familles et rappelle des obligations par rapport à la scolarité
- 3) Mise en place de punition
- 4) Si absence à la punition reporté une seule fois, **sinon avertissement au titre de sanction éducative**

III- Traitement de l'absentéisme scolaire

- 1) Convocation des parents pour entretien : élèves parents PP,
- 2) Si persistant signalement AS et ou AM,
- 3) Suivi dans cellule de veille,
- 4) Famille avertie par courrier de la procédure qui se met en place,
- 5) Signalement pour manquement à l'assiduité scolaire



GESTION DES RETARDS

I- Gestion de la collecte des retards :

Dès le constat au portail

➤ Dans un premier temps :

- L'AED présent au portail donne à l'élève un billet pour l'accès au cours
- Il note le nom de l'élève sur la liste prévu à cet effet.

➤ Dans un deuxième temps :

- Le retard est reporté dans Pronote
- La famille informée du retard par téléphone
- A chaque heure, nous vérifions l'état des saisies dans Pronote et les familles appelées

Le lendemain matin :

- Les AED vont récupérer les carnets des élèves qui n'ont pas régularisé leur retard de la veille avant d'entrer en cours.
- Et veille à ce qu'ils régularisent leurs absences au plus tôt,

II- Le traitement des retards

Au bout de 3 retards dont le motif est jugé non valable par la vie scolaire l'élève a selon la situation

- une retenue qui sera reporté une seule fois en cas d'absence, en cas de nouvelle absence l'élève aura un avertissement au titre de sanction éducative.
- convoquée pour un entretien avec le CPE
- entretien avec la famille



GESTION DES RETENUES

PROCEDURE :

Créer un climat de bien-être et de travail pour tous nos internes.

- Saisie de la retenue dans pronote
- La vie scolaire édite la notification de retenue et la remet à l'élève pour la faire signer par ses parents
- Le travail est donné par celui ou celle qui met l'élève en retenue
- La vie scolaire récupère le coupon signé par la famille
- Lors de la retenue : vérifie la présence de l'élève et lui remet le travail à faire
- A la fin de la retenue, récupérer le travail et le remettre dans le casier du professeur concerné
- la vie scolaire valide dans pronote la présence de l'élève à la retenue.

En cas d'absence de l'élève :

➤ Dans un premier temps

- La retenue est reportée une seule fois (selon la situation évaluée par la VS)
- En cas de nouvelle absence l'élève aura un avertissement
- Les familles doivent en être informées

➤ Dans un deuxième temps

- Si aucune évolution dans le comportement de l'élève : l'élève et la famille seront convoqués pour un entretien avec la CPE
- Un signalement sera fait à la cellule de veille



ENTREE / SORTIE DES ELEVES

RAPPEL :

Les entrées et les sorties sont des moments importants de la journée pour plusieurs raisons :

Il s'agit de l'accueil des élèves : dire bonjour et au revoir, renseigner les élèves et les guider,... « (Eviter de les interpeller dès leur arrivée au lycée) » : ils peuvent se sentir « agressés ». Préférez un autre moment ou bien adaptez le ton avec lequel vous leur parlerez.

C'est un lieu sensible où la surveillance est primordiale sur les sorties des élèves, mais aussi sur l'entrée de personnes extérieures à l'établissement (adolescents ou adultes). En cas de difficulté, fermez la porte et venez chercher de l'aide. Les anciens élèves ne sont pas admis dans l'établissement, sauf besoin particulier).

La « présence » est essentielle pour contrôler ce qui se passe à l'extérieur, aux abords du lycée. Il faut que les élèves voient qu'ils sont surveillés.

Les élèves entrent et sortent selon des règles établies : ces règles doivent toujours être respectées, tant par les élèves que par les adultes. Pas de statut particulier.

Les entrées et les sorties sont essentielles au bon fonctionnement de l'établissement : il s'agit de la **SECURITE** des élèves.

Anticiper dans la mesure du possible les sonneries afin d'éviter que les élèves râlent ou sortent sans autorisation... Au moment de l'entrée des élèves, les encourager à aller dans la cour, (au cas où) leur demander d'aller fumer ailleurs que devant le lycée.

Lors des sorties le matin notamment, veiller à ce que les DP ne se sortent pas ainsi que les élèves non autorisés à sortir. (Une liste sera affichée à la vie scolaire)

N'oubliez pas que nos missions nous obligent à assurer la sécurité morale et physique des élèves. Cela nécessite une présence sur le terrain pour observer, dissuader, guider et imposer. (Toute intrusion de personne extérieure au lycée doit être signalée. (Travail de l'accueil)).

- Vous devez demander aux élèves qui fument devant le lycée de s'en éloigner
 - Tous incidents aux abords du lycée doivent être signalés aux CPE car ces lieux sont sous notre responsabilité.

Trois facteurs jouent lorsque vous vous retrouvez en situation de conflit :

- Le moment (déléguer)
- Le lieu (isoler)
- La personne (transférer)

En jouant sur un ou plusieurs de ces facteurs, il est possible de débloquer l'essentiel des situations auxquelles vous serez confrontés.

1. Le moment : Déléguez dans le temps

Dites à l'élève que vous lui annoncerez votre décision à un autre moment de la journée (à la fin de l'étude) et/ou assortissez là d'une condition (j'en parle au CPE, repasse à la récréation)

- Lorsque vous n'êtes pas dans des conditions normales (un élève vous a profondément énervé) : ne prenez pas de décision à chaud.
- Lorsque vous ne savez pas quelle décision prendre (cas jamais rencontré auparavant dont vous aimeriez parler aux collègues avant de prendre votre décision)

2. Le lieu : Isolez le problème

Lorsqu'un conflit éclate avec un élève, il est préférable d'éviter les spectateurs. Ils vous placent vous et l'élève dans une position délicate où :

- En tant qu'adultes référent, vous ne pouvez pas céder, sous peine de voir votre autorité ébranlée.
- L'élève en représentation devant les autres, ne peut sortir de son rôle d'opposant et est entraîné/soutenu implicitement par les autres.

En l'isolant, vous lui permettez de sortir de son rôle et de retrouver un comportement normal, le tout sans perdre la face ou sortir humilié du conflit.

3. La personne : Transférez

Ne restez pas seul face à un problème :

➤ Si vous ne savez pas comment réagir face à un problème, parlez-en aux autres membres de la Vie Scolaire

➤

➤ Si la situation peut devenir trop délicate et que vous la gérez seul. Faites appel à un supérieur hiérarchique pour qu'il intervienne à vos côtés et apporte son poids pour rétablir la situation :

➤ Vous ne perdez pas la face car vous montrez clairement aux élèves qu'ils ont dépassé les bornes au point de faire déplacer par exemple le CPE

➤ En faisant appel à un supérieur hiérarchique et non à un autre AED, vous vous placez sur un autre niveau d'autorité et donc, évitez de perdre la vôtre.

Note : Evidement, vous ne quittez pas les élèves que vous avez en responsabilité pour aller chercher le CPE. Déléguez cette tâche.

En cas de bagarre :

D'abord : Intervenir au plus vite, quand des heurts ont lieu. Demander à un élève sérieux d'aller chercher un autre adulte (si c'est nécessaire) puis demander aux « spectateurs » de partir afin d'éviter que la situation ne s'amplifie. Il s'agit d'assurer la sécurité des élèves.

Le but est de séparer les deux individus, en isolant l'un des deux afin de préserver leur sécurité mais aussi celle des autres élèves de l'établissement.

Il faut isoler le ou les élèves(s) en les amenant dans le bureau, par exemple. Il ne faut jamais entamer une discussion qui peut devenir houleuse au milieu de la cour : vous risquez d'être pris partie par les autres élèves, et les adolescents en faute peuvent le prendre de haut pour ne pas perdre la face auprès de leur pairs.

Ensuite, c'est à vous de juger de la gravité de la situation avant de commencer à résoudre le conflit. Pour un petit conflit, vous pouvez gérer seul. Pour les conflits plus importants, faites-vous aider ou relayer par le CPE ou un membre de l'équipe de direction. Il s'agit maintenant de gérer le conflit.

Dans tous les cas, le CPE ou un membre de l'équipe de direction sera averti

Cas pratiques :

Cas 1. S'énervé sur un élève qui arrive lui-même très énervé (il dit des horreurs, tremble....) : Restez calme, n'ajoutez pas à l'énervement. Essayer de l'installer dans un coin tranquille. Attendre que la « tempête » passe pour aborder le problème. PRENEZ DU RECUL.

Cas 2. Un groupe d'adolescents se montre désagréable, voire turbulent alors que vous l'avez sous votre surveillance (en étude, cour de récréation, self...) Ne punissez pas collectivement (illégal et, qui plus est, très injuste), mais individuellement en fonction de la faute commise. Donnez des explications au groupe mais tenter de voir en entretien les principaux agitateurs. (Les élèves se sentent forts en groupe et sont devant un public). Ils ne réagissent donc pas de la même façon.

Cas 3. Une étude pleine ou bien des élèves sur les bancs qui ne veulent pas se calmer. Ne hurlez pas, ne vous « cachez » pas derrière le bureau ou un pylone. Déplacez-vous sereinement vers les plus agités pour leur demander de se calmer. MAITRISEZ-VOUS.

Cas 4. Un adolescent entre en conflit avec vous. Il recherche l'affrontement. Il faut garder votre calme et votre sang froid. Ne rentrez pas dans le jeu de l'élève, et prenez du recul. DESAMORCEZ.

Cas 6. Un élève refuse de vous obéir. Faites-vous aider. Demandez conseil et réglez le problème ultérieurement. Attention, pas de domination ou d'humiliation. Autorité ne veut pas dire autoritarisme. La situation ne fera qu'empirer. Même en cas de crise grave, le respect reste essentiel.



SURVEILLANCE ET SECURITE DES ELEVES

POSTULAT

Même si des grilles de service sont établies pour nous aider et nous guider dans nos tâches et pour faciliter le travail de chacun, il est nécessaire d'analyser les situations afin de faire face au manque de personnel à des endroits plus stratégiques (absences d'un personnel, imprévu, être retenu ailleurs,...) et de faire face aux situations d'urgence.

Tous les membres de l'établissement sont habilités à s'investir dans la surveillance du lycée. En cas de besoin, il ne faut pas hésiter à faire appel à un collègue.

C'est pourquoi il faut analyser, observer et relayer les informations afin de pouvoir faire face à une priorité.

Midi deux / récréation :

Moments de détente pour les adolescents, ce sont des moments cruciaux pour la vie scolaire car tous les élèves sont sous notre responsabilité. Il faut donc les encadrer, surveiller leurs déplacements.

Vous devez être **MOBILES, VISIBLES**. Ne pas rester ensemble pour surveiller la cour : 2 surveillants ensemble ne valent plus qu'1 ; leur efficacité est réduite ; les conversations empêchent d'être attentif et vigilants.

Les élèves ne doivent pas se promener ni stagner dans les coursives, ni être assis dans les escaliers.

Merci de veiller au respect de la propreté des locaux ainsi que celle de la cour (ne pas hésiter à demander aux élèves responsables de ramasser leurs déchets).

Si **un élève se blesse** dans la cour, il doit être immédiatement accompagné à l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière conduire le blessé au bureau de la vie scolaire et prévenir les CPE ou personnels de direction.

Vous **surprenez un couple** : faites preuves de tact, de discrétion sans agresser les élèves et donner leur nom ou les conduire chez le CPE. Ne pas ignorer l'affaire

Pendant la demi-pension : les assistants d'éducation sont au réfectoire, dans la cour,...mais il est important également de vérifier, de manière très ponctuelle et imprévue, qu'aucun élève ne traîne dans les coursives.

Les « fumeurs » et les usagers fréquents du GSM se cachent. Vous pouvez à tout moment entrer dans l'enceinte des WC pour vérifier.

Interdire l'étage 1 et 2 coursive entre midi et deux sauf toilette du bas

NB : Ne laissez jamais des élèves sans encadrement.

Exemple : en permanence extérieure (sur les bancs), vous laissez un petit groupe d'élèves calme pour aller prendre un livre, un café ; un incident éclate avec des conséquences graves ; l'établissement (donc l'Etat) endossera sa responsabilité mais il pourra se retourner contre vous pour faute professionnelle.