

PROTOCOLE VIE SCOLAIRE

L'assiduité scolaire est un élément essentiel à la réussite de la scolarité de chaque enfant

RAPPEL DU CADRE LEGAL

- **L'obligation scolaire et de formation**

« L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans »

ART L131-1 du code de l'éducation

« La formation est obligatoire pour tout jeune jusqu'à l'âge de sa majorité. »

ART L114-1 du code de l'éducation

- **Les motifs d'absence :**

« Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause ».

ART L131-8 du code de l'éducation

A partir de **4 demi-journées d'absence non régularisées** administrativement dans le mois, le chef d'établissement est tenu d'informer le Directeur Académique. Pour les motifs légitimes d'absence hors maladie ordinaire, **un courrier papier manuscrit** rédigé par les parents doit être adressé au chef d'établissement.

En ce qui concerne l'appel des élèves, la procédure est obligatoire. La saisie des absences est effectuée sur le logiciel PRONOTE. **Il est de la responsabilité des professeurs de saisir les absences à chaque heure afin de prévenir les familles des absences de leurs enfants en temps réel.**

Gestion des retards

	Enseignant	Vie scolaire
A son premier cours du matin ou de l'après-midi	Au premier cours du matin (M1) ou de l'après-midi (S1), l'élève doit être passé à la vie scolaire avant d'aller en cours.	Lorsqu'un élève arrive en retard au collège il passe automatiquement au bureau de la vie scolaire. L'AED saisit le retard sur PRONOTE et accompagne l'élève en classe.
A l'intercours	<u>En dessous de 10 minutes</u> , l'élève est accepté en classe. L'enseignant décoche absent et met retard. <u>Au-delà de 10 minutes</u> de retard sans motif recevable, l'élève n'est pas accepté en classe et il est envoyé à la vie scolaire pour être dirigé en salle d'étude. L'élève est absent du cours.	<u>Au-delà de 10 minutes</u> la vie scolaire le pointera absent du cours avec motif irrecevable.

En cas de retards répétés un dialogue avec la famille sera engagé et des punitions pourront être posées.

Circulation dans les couloirs, les toilettes.

Rappel de l'avenant au règlement intérieur voté le 19/09/2024

Concernant les récréations et les temps de pause, **les élèves doivent descendre dans le hall afin qu'aucun ne stationne sans surveillance dans les couloirs.** Les professeurs récupèrent leurs élèves dans les zones dédiées (voir

marquage au sol) à la sonnerie. **Il est demandé à tous les enseignants de se positionner devant le rang de la classe et demande la mise en ordre.** La Vie Scolaire aidera à la mise en rang et lorsque tout le monde est rangé, les élèves seront autorisés à monter en classe. **Attention, à l'intercours l'élève doit se rendre rapidement dans le cours suivant.**

Les élèves disposent de temps de pause toutes les 2h environ. Les intercours servent à changer de salle. Les élèves peuvent attendre les récréations ou la pause méridienne pour leur passage aux toilettes (sauf pour des élèves à besoins particuliers dont la liste est donnée par l'infirmière et connue de tous). **Les demandes de passage aux toilettes durant les cours doivent être refusées au maximum pour éviter les errances dans les couloirs. Les toilettes ne sont pas des lieux de communication ou de jeux. Les dégradations sont interdites.**

Exclusions de cours

Rappel de l'avenant au règlement intérieur voté le 19/09/2024

En ce qui concerne l'exclusion ponctuelle de cours, elle doit être exceptionnelle et ne se justifie que lorsque le comportement d'un élève présente un danger pour son environnement ou empêche le cours de fonctionner. **L'élève doit être accompagné par un délégué de classe ou un autre élève chez la Conseillère Principale d'Éducation, avec une explication écrite du professeur.** Le cours manqué devra être rattrapé par l'élève au collège, dans le cadre d'une retenue, après sa dernière heure de cours lorsque cela est possible ou à un autre moment. **Un rapport d'incident papier est à rendre à la vie scolaire. L'exclusion doit être saisie par le professeur. Les toilettes ne sont pas des lieux de communication ou de jeux. Les dégradations sont interdites.**

Gestion de situation particulière : Elève au comportement éducatif préoccupant : Le rôle du professeur principal est central dans cette démarche.

L'objectif est que l'ensemble des interlocuteurs autour de l'élève puissent échanger des points de vue et élaborer une synthèse des agissements et des difficultés de l'élève. Il doit en émaner des solutions, récoltant l'adhésion de l'équipe, viables et dans l'intérêt de l'élève et de l'établissement. Nous vous proposons une démarche en trois étapes :

La démarche d'accompagnement :

Etape1 : Pour les élèves jugés difficiles et récidivistes : construction du dossier « étude de cas » Objectif : collecter toutes les informations concernant l'élève **pour enrichir le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire), la cellule de veille. Démarche :** le Professeur Principal fait circuler un document au sein de l'équipe des enseignants de la classe. Celui-ci devra être un récapitulatif concernant le comportement en classe et le niveau scolaire de l'élève. La Vie Scolaire le complétera et le fera compléter par toute personne susceptible de nous aider dans cette démarche.

Etape 2 : Réunion de l'équipe éducative (Enseignants, CPE, AS, PSY-EN, INFIRMIÈRE...). Objectif : débattre du cas et trouver une solution adaptée. **Démarche :** Une réunion sera fixée en accord avec les différents intervenants (enseignants, CPE, éducateurs, AS etc...). Les conclusions et solutions envisagées seront transmises à la direction de l'établissement.

Etape 3 : Exécution de la décision Les conclusions de la réunion et les modalités d'action feront l'objet d'un document officiel transmis aux responsables légaux résumant les actions engagées : **feuilles de suivi, contrat de conduite, tutorat, aménagements de l'EDT, exclusion de l'établissement temporaire, saisie de la commission éducative ...** Toute prise en charge particulière (contrat, fiche de suivi, fiche de suivi de classe, parcours personnalisé, aménagement de son EDT...) favorisant la scolarisation et la réussite d'un élève doit faire l'objet d'une décision collégiale entre le chef d'établissement, le CPE, le PP et le responsable légal de l'élève dans le respect des textes de loi.



2^d DEGRÉ : PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE

RÉVÉLATION DE LA SITUATION

→ Par qui ?

- ✓ Par l'élève victime ou témoin, la famille, un élève ambassadeur Phare ou un adulte de l'établissement

→ Comment ?

- ✓ **Au sein de l'établissement** : auprès du chef d'établissement, du coordonnateur harcèlement ou de l'équipe ressource Phare
- ✓ **Via un canal de signalement extérieur à l'établissement** (3018, ligne académique, courrier, etc.) : relais auprès du chef d'établissement par le référent harcèlement départemental

→ Que faire ?

- ✓ **Accueil de l'élève victime** : écouter (ressentis et faits), assurer de la prise en charge de la situation par les adultes de l'établissement
- ✓ **Mise en place de mesures de protection** : mobiliser les élèves ambassadeurs, renforcer la vigilance de toute la communauté, nommer un adulte référent, mobiliser les élèves proches de la victime
- ✓ **Échanges avec les parents de l'élève victime** : informer, soutenir, assurer de la protection de leur enfant
- ✓ **Information des parents des élèves impliqués** dans la situation, notamment de leurs moyens d'action auprès du 3018 en cas de cyberharcèlement.

PRISE EN CHARGE DE LA SITUATION

→ En cas de harcèlement ou de cyberharcèlement

Mise en place de la **procédure harcèlement** par l'équipe de direction

✓ **Signalement de la situation** :

- dans Faits établissement (niveau 2)
- au procureur de la République en cas de harcèlement grave et persistant (article 40 du Code de procédure pénale)

✓ **Mesures de traitement immédiat de la situation** :

- Rencontres avec l'élève victime, le ou les témoins, le ou les auteurs, les familles des élèves concernés
- Mesures de protection de l'élève ou des élèves victimes
- Mesures conservatoires

- ✓ **Changement d'établissement de l'élève auteur** en cas de risque caractérisé pour la sécurité ou la santé des autres élèves

✓ **Sanctions disciplinaires**

- ✓ **Accompagnement et suivi à long terme** des élèves concernés par l'ensemble des équipes

- ✓ **Mise en place d'actions spécifiques** auprès des classes concernées, voire de l'établissement entier

- ✓ **Suivi dans le temps de la situation** : un élève victime de harcèlement peut être fragilisé plusieurs mois ou années après les faits.



Une journalisation des faits par le chef d'établissement ou le coordonnateur harcèlement permettra une traçabilité et un suivi de toutes les actions entreprises jusqu'à la résolution de la situation.