

**INFORMATION AUX PARENTS DU LYCEE  
FRANÇAIS D'AGADIR CONCERNANT LE  
SUIVI DES ELEVES 2015-2016**

# SOMMAIRE

INTRODUCTION	P 3
I REORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE	P 3
II GESTION DE L'ABSENTEISME	P 4
III REGLEMENT INTERIEUR	P 4
IV EMPLOIS DU TEMPS	P 5
V L'AFFIRMATION DES ROLES DU PROFESSEUR PRINCIPAL ET DU CPE	P 5
VI REAMENAGEMENT IMMOBILIER	P 6
ANNEXES	
ANNEXE 1 : OU S'ADRESSER	P 7
ANNEXE 2 : FICHE DE CIRCULATION	P 8

L'année scolaire 2014-2015 a vu la fusion des groupes scolaires du LFA et du collège Paul Gauguin. Cette fusion d'élèves (plus de 500 élèves de Gauguin ont intégré le LFA) ainsi que de professeurs a entraîné une augmentation d'effectifs. Face aux difficultés rencontrées concernant **le suivi des élèves**, un travail d'audit a été mis en place et a proposé des actions à mettre en œuvre dès la rentrée scolaire. Ce document permettra aux parents de comprendre les mesures entreprises à la rentrée 2015-2016. Nous avons également créé un tableau « A qui s'adresser » (**annexe 1**) pour permettre aux parents de connaître leurs interlocuteurs en fonction de leurs besoins, suite à leur demande.

## I Réorganisation de la vie scolaire

Actuellement la vie scolaire du LFA est composée des CPE Mme Daillie et Mme Provenzano, assistées de cinq surveillants. Chaque classe étant attribuée à un surveillant. Cette organisation n'était pas pratique : les élèves ne sachant pas à qui s'adresser, le bureau étant saturé par le flux d'élèves en retard ou souhaitant justifier leurs absences.

La nouvelle organisation réglera de nombreux problèmes. En effet les vies scolaires seront séparées physiquement (2 salles de permanence distinctes, 2 bureaux distincts) et les personnels seront affectés à des tâches précises : Mme PROVENZANO gèrera le collège, assistée de trois surveillants. Mme DAILLIE gèrera le lycée assistée de deux surveillants.

VIE SCOLAIRE COLLEGE (Mme PROVENZANO)		VIE SCOLAIRE LYCEE (Mme DAILLIE)	
<i>Contrôle assiduité Collège-lycée</i>	Vérification de l'état des appels par salle, enregistrement des appels manuscrits, information aux familles. Surveillance des couloirs.		
<i>Accueil vie scolaire collège</i>	Gestion retards, retour d'absence, toilettes, infirmerie, exclusion, etc.	<i>Accueil vie scolaire lycée</i>	Gestion retards, retour d'absence, toilettes, infirmerie, exclusion, etc.
<i>Permanence collège</i>	Accueil, aide aux devoirs, projets de vie scolaire, animation de groupe, etc.	<i>Permanence lycée</i>	Accueil, aide aux devoirs, projets de vie scolaire, animation de groupe, etc.

Un surveillant se chargera de la vérification de l'assiduité au collège et au lycée. Il relèvera les salles dans lesquelles l'appel n'est pas fait : il se présentera à l'enseignant pour relever l'appel à la main. Cet agent assurera les rondes de surveillance dans l'enceinte du lycée. Le surveillant en vie scolaire « accueil » se chargera d'appeler les familles ou utilisera la fonctionnalité « envoi de SMS par PRONOTE » pour les familles injoignables (dans la limite du nombre de SMS autorisés par le budget fixé par la direction). **Les surveillants seront formés pour devenir des AED (Assistant d'Education) car ils doivent, au même titre que les autres membres de l'équipe pédagogique, travailler à l'éducation citoyenne des élèves.**

Le gardien pourra contrôler la sortie des élèves autorisés. Sur les carnets de correspondance sera collée une pastille de couleur rouge pour les élèves non autorisés à sortir, et une pastille de couleur verte pour ceux qui ont l'autorisation de leurs parents. Les pastilles seront tamponnées par la vie scolaire pour éviter les fraudes.

Les délégués de classes et les membres du CVL recevront plusieurs formations au cours de l'année et devront proposer un projet scolaire pour pouvoir être élu et signeront une charte. Ceci évitera les candidatures de certains élèves perturbateurs.

## II Gestion de l'absentéisme

### *Ce qui va changer à la rentrée 2015-2016....*

Tout élève qui ne justifie pas son absence ne sera pas accepté en classe. Le professeur lui fournira une **fiche de circulation (annexe 2)** avec la case « *non accepté en cours pour absence injustifiée* » cochée. Celle-ci sera en la possession de tous les professeurs et se présentera sous la forme d'un carnet à souches (le professeur gardant un duplicata de celle-ci). Elle sera nécessaire à l'élève pour qu'il puisse sortir de classe (infirmier, toilettes, justification d'absence, exclusion...) et évitera le déplacement injustifié d'élèves pendant les cours.

La séparation des vies scolaires évitera les attroupements devant le bureau de vie scolaire et permettra une meilleure fluidité. Après avoir visé son absence l'élève est autorisé à aller en classe muni de son carnet de correspondance.

A noter qu'un poste d'infirmière scolaire sera mis en place à la rentrée. Il faut rappeler qu'en cas d'urgence médicale il sera fait appel à une ambulance médicalisée SOS AMU (aux frais de la famille) et que l'élève sera transporté à la clinique indiquée par les parents dans la fiche de renseignement en début d'année. Les élèves malades ne pourront être récupérés qu'à la condition qu'une décharge écrite soit signée par l'adulte accompagnant.

Les élèves absents en classe pour des sorties scolaires, voyages ou des épreuves d'examen (histoire des arts, OIB...) ne seront plus notés absents. La vie scolaire recevra à priori la liste des absents et l'indiquera sur Pronote. Par cette procédure, les élèves n'apparaîtront plus sur la liste d'appel sur les plages horaires prévues, ce qui règlera le problème des élèves notés absents à tort.

Pour les absences, **un signalement sera fait à Mr le Proviseur à partir de 4 demi-journées non justifiées (voir amendement règlement intérieur)**, ce qui entraînera la convocation des parents et la notification d'un avertissement pour absentéisme notoire. Si la situation perdure, il pourra être mis en place une radiation des listes de l'élève en fin de période.

### *Ce qui est attendu des parents d'élèves à la rentrée....*

- Une fiche de renseignement sera distribuée en début d'année scolaire à votre enfant par le professeur principal. Elle vous invite à renseigner des informations essentielles au suivi des élèves, telles que vos coordonnées téléphoniques, votre adresse mail... Sans informations à jour, il devient impossible de rentrer en contact avec les familles. Vous veillerez à prendre un soin particulier à renseigner cette fiche, et à signaler tout changement intervenant en cours d'année.
- Le carnet de correspondance, liaison essentielle entre les familles et l'équipe pédagogique, devra régulièrement être consulté par les parents. Vous veillerez à bien le compléter en début d'année. Pronote représente également un moyen direct de communication souvent utilisés par les professeurs qui constatent un faible retour des familles. Vous pouvez l'utiliser pour obtenir les résultats de votre enfant, mais également pour suivre son assiduité (absences et retards) et vous tenir informé de tout autre événement.
- Si vous ne possédez pas vos identifiants Pronote, vous devez vous adresser rapidement à Mr BENTABET Amine, secrétaire de vie scolaire (2<sup>ème</sup> étage de l'administration).
- En cas d'absence programmée de votre enfant, vous devez impérativement prévenir la vie scolaire (téléphone ou Pronote). Au retour de votre enfant, il devra présenter le justificatif de son absence à la vie scolaire avant d'aller en cours (certificat médical, talon du carnet de correspondance, autre document). Attention ! Un suivi mensuel des absences sera mis en place par les CPE et le professeur principal : au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées, des sanctions seront prises, pouvant conduire à la radiation des listes.

### III Règlement intérieur

Celui-ci sera modifié et comportera des nouvelles dispositions :

- L'interdiction du téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement sauf urgence et autorisation d'un adulte (professeur, CPE, surveillant).
- La mise en place d'une échelle de punition et de sanction : des mesures de responsabilisations (participer à des actions de solidarité ou culturelles...).
- Le port davantage précisé d'une tenue vestimentaire décente (interdiction des shorts, jupe courtes...).
- Pour les retards, La CPE appliquera la punition prévue (3 retards = 1 heure).
- **Tout élève qui pénètre dans une classe ne pourra en sortir qu'après avoir eu un justificatif de sortie signé par le professeur responsable : une fiche de circulation.** Au cas où l'élève serait resté cinq minutes après la fin du cours pour discuter avec le professeur, il se fera remettre une fiche de circulation qui leur permettra d'entrer au cours suivant.
- Si l'élève n'est pas présent à la retenue, celle-ci doit être reprogrammée et doublée par le professeur ou le CPE. Si l'élève persiste, il sera convoqué par le CPE en présence de ses représentants légaux. Enfin en dernier recours, à la 3<sup>ème</sup> absence le CPE pourra effectuer un signalement au proviseur
- Tout défaut de présentation du carnet interdit l'entrée en cours et est punie d'une heure de retenue. Il sera donc tenu soigneusement et sera vérifié régulièrement par le professeur principal.

### IV Emplois du temps

La réalisation des plannings constitue une étape déterminante car le nombre d'heures creuses dans les plannings des élèves de collège a un impact direct sur la gestion de la permanence. Il faudra donc éviter ces heures creuses pour les classes de collège.

Les élèves confiés à l'établissement de 8h à 18h alors qu'ils ne commencent leurs cours qu'à 10h, ou finissent à 16h, posent un gros problème d'organisation interne. En effet, la vie scolaire a parfois jusqu'à 120 élèves à gérer en permanence : les salles de permanence et la médiathèque se retrouvent surchargées, empêchant les élèves de travailler dans de bonnes conditions. Le LFA est le seul établissement français à avoir accepté jusqu'à présent une telle situation. Légalement, l'établissement n'est pas tenu de prendre en charge ces élèves en dehors de leur temps scolaire (défini par leur emploi du temps). Un dispositif d'heures d'études (du soir de 16h à 18h, du matin de 8h à 10h) pourra être mis en place et sera financé par les parents qui en exprimeront le besoin. Dans le cas contraire, les parents signeront sur le carnet un engagement à venir récupérer leurs enfants à la fin des cours et à le déposer à l'heure de début des cours. Les enfants non inscrits aux heures d'études ne seraient plus acceptés dans l'établissement en dehors de leur emploi du temps.

Pour les récréations scientifiques, nous proposons que les cours d'une heure trente par semaine seront remplacés par des cours d'une heure suivi d'un cours de deux heures par quinzaine. Ceci évitera les déplacements d'élèves nuisibles au bon fonctionnement de l'établissement car les élèves en profitaient pour déranger les autres cours, aller au primaire...

## V L'affirmation des rôles du professeur principal et du CPE

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des parents. A ce titre il doit bien connaître l'élève (ses résultats, son comportement, ses difficultés, ses problèmes personnels...). Le professeur principal renseignera une fiche de suivi pour chaque élève (progression, informations personnelles..) qui le suit durant sa scolarité. En fin de chaque année, cette fiche sera transmise au nouveau professeur principal de l'année suivante.

Il devra animer 10 heures de vie de classe par an pour préparer les conseils de classe, élire les délégués, parler des problèmes rencontrés par la classe...

Le professeur principal et la CPE organiseront conjointement la mise en place des dispositifs d'aide aux élèves (PPRE, PAI).

Les réunions mensuelles CPE/ PP devraient améliorer la collaboration et permettre un meilleur suivi des élèves (absences, discipline, problèmes personnels...). C'est d'ailleurs lors de cette étape que seront mis en place des contrats de comportement.

Lors de la mise en place d'une retenue par un professeur, le CPE éditera une lettre d'information remise à l'élève qui comporte un coupon réponse justifiant la réception de l'information par les parents de la date, du motif de la retenue ainsi que du travail à faire. Le CPE a la responsabilité de signaler au proviseur les exclusions au jour le jour.

### *Ce qui est attendu des parents...*

- PRONOTE permet de contacter les professeurs principaux et les CPE. Si les parents souhaitent obtenir un rendez-vous pour un entretien, ils peuvent utiliser cet outil pour le faire.
- En cas de punition, les parents sont informés par mail. S'il s'agit d'une retenue, ils reçoivent par le biais de l'enfant un coupon-réponse à compléter signé, et à retourner à la vie scolaire. Ce n'est qu'à réception du coupon qu'une retenue pourra être déplacée, à condition que les parents inscrivent un motif valable ; une punition ne sera pas déplacée sous prétexte que l'élève à un cours de soutien en mathématiques le mercredi après-midi ou participe à l'Association Sportive.
- Si l'enfant a bénéficié d'un dispositif d'aide, les parents doivent prévenir le professeur principal qui transmettra l'information.

**En cas de problème avec la vie scolaire, le seul interlocuteur est le CPE.** Il est donc inutile pour les parents de s'adresser aux surveillants.

## VI Immobilier et mobilier

Toutes ces solutions vont obligatoirement entraîner un réaménagement du LFA. Ceci nécessite de nouveaux travaux immobiliers qui seront entrepris au cours de cette année :

- Aménagement des bureaux du service vie scolaire en deux zones collège et lycée
- Aménagement d'un espace cour du collège avec bancs, pavements, pergolas.
- Aménagement de gradins dans la cour collège.
- Aménagement d'un portail entre la cour collège et la cour lycée
- Installation après autorisation d'un nouveau portail d'accès à la cour collège depuis l'enceinte du lycée (quatrième entrée).
- Création d'un kiosque provisoire de cafétéria dans la cour collège (dans l'attente des autorisations de l'extension des vestiaires EPS).

Un tableau d'information du CVL sera installé à l'entrée du lycée, il informera tous les lycéens des différentes activités mises en place. Ceci permettra de bien affirmer la séparation entre les deux entités que sont le collège et le lycée.

Annexe 1: Tableau "A qui s'adresser?"

										
		Gestionnaire (Mme Bidar)	CPE Vie scolaire (Mme Provenzano-collège Mme Dailly-Lycées)	Professeur principal	Professeur matière	Conseillère d'orientation (Mme Etrillard)	Documentalistes (Mme Etrillard-Mme Jayne)	Infirmière (???)	Assistante du Proviseur (Mme Vuillerme)	Assistant de la Provisure adjointe (Mr Bentabet)
<b>Absence -présence scolaire</b>										
Dispense EPS		X								
Absence élève		X								
Accident (déclaration)		X								
Admission-Radiation								X		
Certificat de scolarité									X	
<b>Vie scolaire-Résultats</b>										
Questions sur manuels scolaires				X						
Bulletin scolaire			X							
Mise en place dispositifs d'aide (PPRE, PAI, PAS)		X								
Remise de diplômes								X		
<b>Activités socio-éducatives</b>										
Association sportive				X						
sortie éducative				X						
Clubs (théâtre...)		X								
<b>Aides aux familles</b>										
Demande de bourses								X		
Problèmes personnels		X	X							
<b>Vie quotidienne</b>										
Changement de situation								X		
Identifiants Pronote									X	
Paiement de frais de scolarité	X									
<b>Orientation</b>										
Informations-Procédures			X		X					
Fiche navette d'orientation			X							
Documentation					X					

Le Proviseur et son adjoint sont responsables du fonctionnement global et peuvent être contactés par l'intermédiaire de leurs assistants en cas de difficultés sur une procédure administrative.

### Annexe 2: Fiche de circulation

Lycée Français d'Agadir	Lycée Français d'Agadir
<b>FICHE DE CIRCULATION</b>	<b>FICHE DE CIRCULATION</b>
<b>NOM DU PROFESSEUR:</b>	<b>NOM DU PROFESSEUR:</b>
<b>NOM DE L ELEVE:</b>	<b>NOM DE L ELEVE:</b>
Complétez ce document, et remettez le à l'élève	Complétez ce document, et remettez le à l'élève
<b>CLASSE:</b> <b>Motif de la sortie:</b>  <input type="checkbox"/> Toilettes <input type="checkbox"/> Absence non justifiée <input type="checkbox"/> Exclusion de cours <input type="checkbox"/> Retard de plus 5 min <input type="checkbox"/> Infirmerie <input type="checkbox"/> Autre: .....  <b>Date:.....</b> <b>Heure de sortie:</b> <b>Heure de retour en classe:</b> ..... <b>Signature du professeur: Visa de la vie scolaire:</b> ..... <b>Visa de l'infirmerie:.....</b>	<b>CLASSE:</b> <b>Motif de la sortie:</b>  <input type="checkbox"/> Toilettes <input type="checkbox"/> Absence non justifiée <input type="checkbox"/> Exclusion de cours <input type="checkbox"/> Retard de plus 5 min <input type="checkbox"/> Infirmerie <input type="checkbox"/> Autre: .....  <b>Date:.....</b> <b>Heure de sortie:</b> <b>Heure de retour en classe:</b> ..... <b>Signature du professeur: Visa de la vie scolaire:</b> ..... <b>Visa de l'infirmerie:.....</b>
Lycée Français d'Agadir	Lycée Français d'Agadir
<b>FICHE DE CIRCULATION</b>	<b>FICHE DE CIRCULATION</b>
<b>NOM DU PROFESSEUR:</b>	<b>NOM DU PROFESSEUR:</b>
<b>NOM DE L ELEVE:</b>	<b>NOM DE L ELEVE:</b>
Complétez ce document, et remettez le à l'élève	Complétez ce document, et remettez le à l'élève
<b>CLASSE:</b> <b>Motif de la sortie:</b>  <input type="checkbox"/> Toilettes <input type="checkbox"/> Absence non justifiée <input type="checkbox"/> Exclusion de cours <input type="checkbox"/> Retard de plus 5 min <input type="checkbox"/> Infirmerie <input type="checkbox"/> Autre: .....  <b>Date:.....</b> <b>Heure de sortie:</b> <b>Heure de retour en classe:</b> ..... <b>Signature du professeur: Visa de la vie scolaire:</b> ..... <b>Visa de l'infirmerie:.....</b>	<b>CLASSE:</b> <b>Motif de la sortie:</b>  <input type="checkbox"/> Toilettes <input type="checkbox"/> Absence non justifiée <input type="checkbox"/> Exclusion de cours <input type="checkbox"/> Retard de plus 5 min <input type="checkbox"/> Infirmerie <input type="checkbox"/> Autre: .....  <b>Date:.....</b> <b>Heure de sortie:</b> <b>Heure de retour en classe:</b> ..... <b>Signature du professeur: Visa de la vie scolaire:</b> ..... <b>Visa de l'infirmerie:.....</b>