



Marly, le

DISPOSITIF DE SUIVI

Madame, Monsieur,

Depuis quelques temps, le comportement de votre enfant pose problème (bavardage, oubli de matériels, insolence). Malgré les rappels de certaines règles de comportement et de travail, la situation ne s'améliore guère.

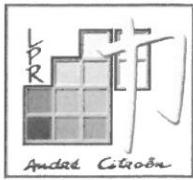
Afin de retrouver une ambiance favorable au travail, il a été décidé par l'équipe pédagogique et le groupe de suivi, avec l'accord de M. le Proviseur, de la mise en place d'un dispositif pour votre enfant.

Ce dispositif est le suivant :

- votre enfant disposera d'une fiche de suivi résumant son attitude cours par cours pour une durée de trois semaines renouvelable si les améliorations attendues n'arrivent pas.
- cette fiche de suivi devra être remise par l'élève en début de cours à chaque professeur.
- le lundi, Mme Soissons CPE distribuera la nouvelle fiche pour la semaine; la fiche pour la semaine écoulée devra lui être remise signée par les parents
- si certaines remarques négatives apparaissent sur la fiche ou si l'élève ne remet pas sa feuille au professeur (oubli de la feuille), des mesures seront prises (par exemple convocation chez M. le Proviseur avec les parents, heures de retenue, exclusion temporaire...)
- il est également rappelé à tous les élèves qu'en cas de non-respect des règles de fonctionnement de la classe (règlement intérieur) nous nous réservons le droit de prendre des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Le professeur principal

Signatures des parents :



La fiche de Suivi, un outil pour « recadrer »

La fiche de suivi (modèle joint) existe depuis 3 ans. Elle constitue un **outil indispensable pour « recadrer »** un élève dont le comportement ou l'absence de travail pose problème ; elle apporte cohérence et cohésion dans le travail de l'équipe pédagogique et éducative, notamment au moment des conseils de classe.

Afin que la fiche de suivi reste un outil efficace, voici la marche à suivre.

1/ Qui peut décider la mise en place d'une Fiche de Suivi ?

Le Professeur Principal met en place une Fiche de Suivi lorsque lui-même ou l'Equipe pédagogique l'estime nécessaire, cependant, **tout membre de la communauté éducative** peut en proposer la mise en place au Professeur Principal.

2/ Comment fonctionne une Fiche de Suivi ?

a) **Durée** : la Fiche de Suivi est mise en place pour une **durée de trois semaines minimum**.

Au terme de ces trois semaines, le PP établit une synthèse des 3 fiches de suivi hebdomadaires et décide s'il y a lieu de prolonger ou d'arrêter la Fiche de Suivi.

Dans les deux cas, il informe l'Equipe pédagogique, le Groupe de Suivi et la Vie Scolaire.

Les parents sont informés par le biais du carnet de correspondance.

Un bilan de la Fiche de Suivi est obligatoirement communiqué au Conseil de Classe.

b) Mise en place pratique

- Le PP veille à préparer 3 exemplaires de Fiches (semaines 1, 2, 3) et à les remettre au Professeur du premier cours de la semaine.

- Ce dernier récupère la semaine suivante la fiche de suivi précédente signée par les parents et la remet au PP. Il donne à l'élève la Fiche de Suivi de la nouvelle semaine.

c) Cas particuliers

- *La Fiche de Suivi n'a pu être remise à l'élève* (soit en raison de l'absence du professeur, soit de celle de l'élève lui-même) : l'élève se rend à la Vie Scolaire où le CPE lui remettra sa Fiche. Si l'élève a été absent, le CPE mentionnera sur la Fiche « absence justifiée ou en attente de justification ».

- *L'élève n'a pas fait signer sa fiche de suivi*, il est accepté en cours mais sera sanctionné et devra rapporter (casier PP) la fiche de suivi signée le lendemain, s'il est demi-pensionnaire ou externe ou le lundi suivant, s'il est interne.

L'élève est averti qu'il encourt une sanction en cas d'oubli répété de la Fiche de Suivi.

d) Comment renseigner la fiche de suivi en fin de séance ?

Afin qu'elle donne des indications significatives aux enseignants comme à l'élève, il est recommandé d'éviter le lapidaire « RAS » et de lui préférer une brève indication sur le comportement et le travail de l'élève durant la séance !