

ECOLE DU CENTRE COLLEGE PIERRE POIVRE

Recrute

FICHE DE POSTE – Responsable de Vie scolaire

Dans le cadre des fonctions qui lui sont octroyées par le Comité de Direction, et sous la responsabilité hiérarchique directe de la cheffe d'établissement, le ou la responsable de vie scolaire se voit confier les missions suivantes :

1- Le suivi des élèves

a) Mettre en œuvre la politique éducative de l'établissement

Les principaux objectifs de la politique éducative d'établissement doivent permettre aux élèves :

- ▶ de s'approprier les règles de vie collective
- ▶ de respecter le règlement intérieur
- ▶ de s'approprier les valeurs de tolérance, de solidarité et du vivre ensemble
- ▶ de permettre une socialisation au sein de l'établissement par des moments de vie collective.
- ▶ De s'engager dans l'apprentissage de la citoyenneté, notamment en les informant de leurs droits et responsabilités et de la capacité à les exercer dans les espaces de vie scolaire (pause méridienne, clubs...)

b) Contribuer à la qualité du climat scolaire

- La ou le responsable de vie scolaire veille, au même titre que tous, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement. Il conseille l'équipe éducative et la cheffe d'établissement dans l'appréciation des mesures éducatives et de réparation ainsi que dans l'appréciation des sanctions disciplinaires telles que prévues au règlement intérieur.

- La ou le responsable de vie scolaire veille très attentivement au respect du règlement intérieur en vigueur par l'ensemble des élèves de l'établissement en s'appuyant l'équipe de vie scolaire.

- La ou le responsable de vie scolaire a également un rôle dans la prévention et la gestion des conflits. Elle/Il agit en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative.

c) Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves aux côtés des enseignants

- La ou le responsable de vie scolaire est associé(e) aux différentes équipes pédagogiques des classes dont elle/il a la charge. Elle/Il est associé(e) à la construction du projet personnel des élèves, notamment en collaboration avec les professeurs principaux.

- La ou le responsable de vie scolaire apporte une contribution à la connaissance de l'élève et la partage. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les enseignants et les autres personnels en échangeant des informations sur le comportement et l'activité de l'élève, ses résultats, ses conditions de travail, et en recherchant en commun l'origine de difficultés éventuelles pour lui permettre de les surmonter.

- Dans le cadre de l'action éducative de l'établissement, la ou le responsable de vie scolaire travaille à la lutte, contre les risques psychosociaux (notamment les conduites à risques, les signes d'addiction, les troubles anxieux, les situations de stress).

- Au sein de l'équipe éducative, elle/il contribue à la meilleure connaissance possible de l'adolescent et de son environnement familial et social. La ou le responsable de vie scolaire est chargé(e) de recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme. Elle/Il est en mesure de conduire une écoute bienveillante et active afin de mieux connaître les difficultés de toutes natures que peuvent

connaître les élèves. Elle/Il joue un rôle essentiel dans les échanges d'informations relatives aux élèves, notamment par l'utilisation des outils et ressources numériques mis à leur disposition.

c) Assurer des relations de confiance avec les familles ou les représentants légaux des élèves

- La ou le responsable de vie scolaire entretient un dialogue constructif avec les familles des élèves ou leurs représentants légaux et participe à l'instauration, dans la durée, de la relation entre les intéressés et l'établissement scolaire. Ces actions sont menées en lien avec les équipes pédagogiques et notamment les professeurs principaux.

- La ou le responsable de vie scolaire contribue à mieux faire connaître le fonctionnement de l'institution scolaire et en explicite les règles et les attentes aux familles.

2 - L'organisation de la vie scolaire

a) Organiser l'espace scolaire et la gestion du temps au sein de l'établissement

- La ou le responsable de vie scolaire assure la gestion des espaces et des temps de la vie scolaire des élèves en organisant leurs conditions d'accueil, leurs mouvements d'entrées et de sorties, ainsi que leurs déplacements et leur circulation au sein de l'établissement y compris dans les zones récréatives, les zones de travail et d'études collectives.

- La ou le responsable de vie scolaire participe à la prise en charge des élèves hors du temps de classe.

c) La gestion et l'animation de l'équipe vie scolaire

Pour exercer ses missions et participer à la mise en œuvre de la politique éducative de l'établissement, la ou le responsable de vie scolaire s'appuie sur l'équipe de vie scolaire.

- La ou le responsable de vie scolaire est responsable de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire. Il encadre cette équipe et organise son activité en vue d'assurer, avec le concours de l'ensemble de la communauté éducative, l'animation et l'encadrement éducatifs, la sécurité des élèves et le suivi de l'absentéisme ainsi qu'un apport en termes d'aide au travail personnel des élèves.

- Dans le cadre du volet éducatif du projet d'établissement, la ou le responsable de vie scolaire précise les tâches et les emplois du temps de chaque membre de l'équipe de vie scolaire dans un souci de continuité, de cohérence et d'efficacité du service à rendre mais aussi dans le respect des personnes et des règles régissant leurs conditions d'exercice.

3- Contribution au fonctionnement quotidien de l'établissement

- La ou le responsable de vie scolaire est amené(e) avec le personnel de vie scolaire à seconder la cheffe d'établissement et la directrice administrative et financière dans l'organisation et la gestion de tâches administratives quotidiennes.

A ce titre, la ou le responsable de vie scolaire est responsable, entre autres, de :

- La gestion des plannings lors de modifications ponctuelles (évaluations communes)
- La gestion des sorties pédagogiques du collège (comprenant les réservations de bus)
- Le suivi de la scolarité des élèves (effectifs, options, listes de classes...)
- Gestion des plannings d'utilisation des salles communes
- Gestion des clés de salles des enseignants

- Communication aux services de gestion des informations nécessaires (absences des personnels au collège, listes de classe à jour, listes des élèves par option ou langue vivante, radiations, examens...)
- Diffusion des circulaires ou documents administratifs aux élèves
- Communication par courriel groupé
- Évacuation pluies torrentielles, fermeture d'établissement...
- ...