

## FEUILLE DE ROUTE PERMANENCE

**Le surveillant qui s'occupe de la permanence, doit s'assurer que la salle reste un lieu de travail, calme et propice à la concentration des élèves. Il veille au respect des règles et au respect du matériel.**



**Le portable et la nourriture sont strictement interdits !**

➤ Le surveillant qui se charge de la permanence à la première heure du matin, devra :

- mettre la salle en place (cahier, allumer les ordinateurs, etc),
- récupérer la liste des élèves en retenue ainsi que le travail à faire, auprès du CPE présent.

➤ Chaque heure :

- Les élèves
  - déposent leurs carnets sur le bureau du surveillant.
  - rangent leur téléphone dans leur sac
  - se mettent au travail en silence
  - Range sa chaise quand il part
- Le surveillant :
  - remplit le cahier de permanence (nom et prénom de l'élève, classe , date, heure, motif de la présence),
  - vérifie que l'élève a du travail à faire,
  - fait le point sur les élèves qui sont en retenue, note leurs absences qu'il fera remonter au CPE à la demi-journée. (12h30/17h30).
  - s'assure que l'affichage soit à jour et visible
  - s'assure que la salle reste propre et rangée.

➤ A la fin de la dernière heure de la journée, vérifier que les ordinateurs, la clim et les lumières sont éteints.

Le surveillant est muni d'un classeur avec du travail à faire, dans le cas où des élèves se présenteraient sans travail.

Il propose de l'aide aux devoirs aux élèves et s'inscrit sur le planning de permanence pour du soutien dans les matières avec lesquelles il est à l'aise.

Si des ordinateurs ne fonctionnent pas il en réfère immédiatement au CPE qui fera le nécessaire auprès de la direction.

