

FEUILLE DE ROUTE BUREAU VIE SCOLAIRE ACCUEIL/SAISIE

Le bureau de la vie scolaire est un lieu d'accueil privilégié des élèves et des familles.

Le surveillant qui est à l'accueil et à la saisie doit :

- la première heure du matin :
 - allumer les ordinateurs
 - consulter le cahier de liaison (infos de la veille)
 - consulter les mails et noter les informations dans le cahier de liaison
 - afficher la liste des professeurs absents et tenir à jour
 - recevoir les élèves qui doivent justifier leur retard (tenir un cahier journalier)
 - recevoir les élèves qui doivent justifier leur absence de la veille

- chaque heure :
 - consulter le cahier de liaison
 - recevoir les élèves qui viennent justifier leurs absences
 - recevoir les élèves qui viennent justifier leur retard si c'est leur première heure de cours de la matinée ou de l'après-midi
 - saisir les billets d'absences
 - saisir les retards qui ont été notés sur le cahier, sur pronote
 - répondre aux questions diverses des élèves et les diriger vers le bon service
 - Se tenir informé des événements de la journée / semaine et les noter dans le cahier de liaison.
 - communiquer avec ses collègues via le talkie-walkie quand il y a des informations importantes

- La dernière heure de l'après-midi :
 - ranger la vie scolaire (classer, trier, etc)
 - éteindre les ordinateurs
 - éteindre la clim
 - fermer les portes à clé
 - laisser la clé à la loge

Pour être efficace, le surveillant doit parfaitement connaître le fonctionnement de l'établissement et le protocole vie scolaire. Il est en constante communication avec les CPE et ses collègues et n'hésite pas à poser des questions s'il ne sait pas.