

Les missions des personnels de vie scolaire

Les différentes activités liées à la fonction de personnel de vie scolaire peuvent varier en fonction de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement scolaire.

La mission première des personnels de vie scolaire est de faire respecter le règlement intérieur de l'établissement et d'assurer la sécurité des élèves.

Accueil et sécurité



- Accueil des élèves, des parents d'élèves et de toute personne se présentant à l'établissement et plus particulièrement au bureau de la vie scolaire
- Contrôle des entrées et des sorties et de la sécurité aux abords immédiats de l'établissement
- Surveillance des mouvements durant les temps de pause (interclasses, récréations, etc.) dans tous les lieux de l'établissement : cour, entrée, foyer, couloirs, toilettes, etc.
- Surveillance des locaux pendant les cours (couloirs, endroits stratégiques, etc.)
- Pointage et surveillance de la demi-pension
- Prise de connaissance, dès la rentrée, des consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie et du PPMS
- Evacuation des locaux en cas d'alarme incendie et prise en charge des élèves évacués qui n'ont pas cours

Encadrement/Suivi



- Prise en charge des élèves qui n'ont pas cours
- Prise en charge des élèves exclus de cours
- Surveillance des élèves en retenue
- Prise en charge d'une classe en cas d'absence ou de retard d'un enseignant
- Intervention dans le cadre de l'accompagnement éducatif

Animation éducative



- Activités d'animation (FSE, MDL), mise en place de projets
- Activités de prévention (sécurité routière, santé, etc.), notamment dans le cadre du CESC
- Activités relatives à la construction citoyenne des élèves : élections et formation des délégués de classe
- Participation à la préparation de l'ASSR
- Encadrement de sorties ou de voyages pédagogiques
- Participation aux différentes instances de l'établissement : réunions, CA, conseils de classe, etc.

Travail administratif



- Contrôle des absences et retards : appel des enseignants (papier ou sur logiciel)
- Contrôle des justificatifs d'absence et de retard au retour de l'élève
- Accueil téléphonique (absence des élèves, renseignements, etc.)
- Traduction lors d'entretiens avec des familles ne maîtrisant pas le français
- Communication de toute information pour les autres membres du service de vie scolaire (utilisation d'un cahier de liaison, etc.)
- Distribution de documents dans les classes
- Classement des billets d'absence, de retard, des divers documents dans les dossiers scolaires
- Participation en fin d'année à l'organisation des examens : préparation de salles, surveillance des couloirs pendant les épreuves, accueil des candidats si nécessaire
- Participation en fin d'année aux procédures d'inscription