PROTOCOLE SECURITE – SURVEILLANCE

Un principe : la non-interruption de la chaîne de surveillance

Point à étudier	**Partenaire concerné**	**Objectifs à atteindre – des documents écrits seront établis**
Arrivée / sortie *Ecole/famille*	Familles	les familles signalent sans délai l'absence de leur (s) enfant (s) Les familles signalent sans délai l'absence en téléphonant au 02 54 49 20 83 (répondeur) La directrice informe les enseignants des absences signalées à 8 h. 50. En cas d'absence non signalée, téléphoner sans délai à la famille : Chaque matin et chaque après-midi, Sophie BERLOT répertorie les absents non connus à 8 h .50 puis contacte les familles. Elle tient à jour le cahier des absences. Etablir une liste des élèves inscrits à la garderie : Mme COVOGLIO organise le service. La fiche d'inscription (gratuite) à la garderie est mise dans le dossier de rentrée afin qu'un élève dont les parents seraient en retard puisse être pris en charge par ce service à 12 h. ou à 16 h. 30. Déterminer les conditions de prise en charge en fin de journée des élèves et comment l'école les remet au service. *La porte d'accès aux classes via le perron et le portail seront* ***toujours fermés*** *pendant les horaires scolaires.* Chaque enseignant de service se tiendra près du portail afin d'éviter qu'un enfant ne revienne sur ses pas et tous les enseignants seront présents dans la cour dès 8 h. 50. et dès 13 h. 20. Chaque enseignant accompagne ses élèves jusqu'au portail. Une fois les élèves pris en charge par leurs parents à la fin des cours, les enfants **inscrits** partent avec le personnel de l'accueil péri-scolaire ou au restaurant scolaire.
Restauration scolaire *Ecole / mairie*	Mairie, personnels municipaux Association gestionnaire	Etablir une liste quotidienne des rationnaires par classe. Sophie BERLOT établit cette liste chaque semaine. Préciser les modalités de prise en charge : • accompagnement des élèves jusqu'au lieu de rassemblement : L'enseignant place les élèves concernés en début de rang puis sort dans la cour et les remet à l'agent communal qui se trouve près des toilettes (lavage des mains). • contrôle de la liste : Marie-Josée BERLOT (restaurant scolaire) fait l'appel. Une liste nominative comportant les numéros de téléphone sera remise en début d'année par le service gestionnaire. • processus d'information en cas de difficulté : Marie -Josée BERLOT téléphone aux parents concernés. • Après 12 h., les enfants inscrits au restaurant scolaire sont placés sous la responsabilité du personnel municipal et la responsable contacte les parents.

Arrivée/ sortie accueil avant et après la classe *Ecole / mairie*	Mairie, personnels municipaux Association gestionnaire	Etablir une liste des enfants confiés au service par leur famille. : Tous les enfants **inscrits** à l'accueil péri-scolaire sont susceptibles de rejoindre le service. Qui les conduit à l'école ? Le personnel de l'accueil périscolaire dont Mme COVOGLIO organise le service. Préciser qui remet les enfants le soir après la classe au service ou qui les prend en charge ? Le personnel de l'accueil périscolaire prend en charge les enfants après 16 h. 30. Ces élèves sont mis en début de rang. Une fois dans la cour, ils rejoignent l'agent communal sous le préau. En période 1, l'agent communal vient chercher les élèves de CP dans la classe le temps qu'ils se repèrent.
Transports scolaires *Ecole / mairie et/ ou organisateur*	Mairie, organisateur du transport	Préciser les conditions d'accompagnement des élèves jusqu'à la grille de l'école pour les élèves de l'élémentaire : Ces élèves partent en même temps que les enfants inscrits à l'accueil péri-scolaire. Vers 16 h. 45, un agent communal les véhicule jusqu'à La Ferté. Préciser les modalités de prise en charge en fin de journée: Chaque enseignant fait sortir les élèves concernés et les confie à l'agent communal à 16 h.30 sous le préau. Préciser les modalités d'échange d'informations entre l'organisateur et l'école (enfants absents notamment) Mme COVIGLIO organise le service. Une liste des élèves concernés sera dressée et donnée à la directrice de l'école en début d'année scolaire. En cas d'absence, l'agent municipal du service d'accueil en informe l'école.
Aide personnalisée *Ecole / école*	Tous les enseignants de l'école	Préciser le cadre de la prise en charge par période : - identité des élèves concernés : La liste est affichée dans chaque classe .Un tableau récapitulatif est dressé par la directrice. - jours et horaires, affichage : Tous les mardis et vendredis de 16 h. 30 à 17 h. 30 . Ces jours sont précisés sur le panneau d'affichage à extérieur de l'école, dans règlement de l'école et sur la demande transmise aux parents à chaque période. - répartition des élèves par enseignant : Un tableau récapitulatif est affiché dans la classe. - modalités de sortie de l'école retenues : Lors de la demande faite aux parents, la remise des élèves est précisée. Un membre du personnel municipal, vient systématiquement chercher les élèves. Les retards répétés des familles entraîneront la suppression de l'aide (règlement scolaire).
Prises en charge à l'extérieur durant le temps scolaire	Service de soin	Etablir un protocole précisant : la fréquence, les horaires de sortie et retour à l'école, les modalités de prise en charge et de retour par le service ou la société assurant le transport. L'autorisation de sortie régulière sera complétée la première fois par les responsables légaux. La liste des élèves sera établie dans chaque classe. Une liste récapitulative des compagnies de taxis sera établie par la directrice et affichée. La note de rentrée précise que les parents doivent informer le service de soin et la compagnie de taxi en cas d'absence de leur enfant. Les chauffeurs de la compagnie de taxis désignée par les parents utiliseront le portail d'entrée dont la serrure électrique est dotée d'une commande à distance. Pour ces allées et venues, chaque enfant sera raccompagné dans sa classe par le chauffeur.

Ce protocole a été validé en conseil d'école le vendredi 4 novembre 2011. Il est annexé au règlement intérieur.

La directrice de l'école élémentaire**,** Mme Elisabeth MOREL

Vu et pris connaissance le ..... Signature des responsables légaux :
Nom et prénom de l'élève / des élèves : .....