

TOUTE LA JOURNÉE ET POUR TOUS LES PROFESSIONNELS

- La porte de l'école reste fermée, sauf aux horaires d'entrées et de sorties.
- Les enfants sont sous la responsabilité d'un adulte identifié.
- La responsabilité de la vérification des présences/absences et des transitions est partagée entre le directeur d'école (DE) et le responsable éducatif ville (REV). L'organisation des transitions doit être explicites et communiquée par le DE et le REV à l'ensemble des personnels de l'école.
- La responsabilité de l'organisation et de l'application du contrôle des sorties des enfants est partagée entre DE sur temps scolaire et REV sur temps périscolaire.
- Le gardien assiste, à la porte de l'école, le DE et le REV dans la surveillance des entrées/sorties des enfants.
- Toute absence non listée d'un enfant et tout incident doivent être remontés immédiatement au DE et REV.

SORTIES

assistées du gardien

Si le gardien est seul, il doit retarder l'ouverture de la porte jusqu'à l'arrivée du REV ou du DE, selon le temps considéré, ou de la personne qu'ils ont respectivement désignée.

Plusieurs accès à surveiller : se référer au règlement de service des gardiens

- Assure la sortie des enfants non-inscrits au temps du midi, sous la responsabilité du DE

- Assure la sortie des enfants non-inscrits aux temps périscolaires, sous la responsabilité du DE

TAP, ETUDE ou GOUTER

- Assure la sortie des enfants dont il a la charge, sous la responsabilité du REV

ATELIERS BLEUS :

- L'intervenant assure la sortie des enfants dont il a la charge, sous la responsabilité du DE organisateur



TRANSITIONS

Décompte et appel des enfants sont effectués à chaque transition

- Fait l'appel et prévient le DE des enfants absents
- Note les enfants présents sur les temps périscolaires (interclasse, TAP, étude, goûter, atelier bleu) et transmet l'information au DE

- Etablit la liste des enfants présents sur temps périscolaires
- Transmet la liste des enfants présents au REV

- Transmet aux animateurs la liste des enfants présents et à chaque animateur la liste du groupe dont il est responsable (TAP, étude, goûter)

- TEMPS DU MIDI
- A la prise en charge du groupe, décompte et fait l'appel des enfants inscrits sur le temps du midi
- Recompte et refait l'appel à la cantine

- Décompte et fait l'appel (présences de l'après-midi)

TAP, ETUDE ou GOUTER

- A la prise en charge du groupe, décompte et fait l'appel des enfants de son groupe
- Recompte et refait l'appel à la transition TAP vers étude ou goûter

Maternelle, sur temps scolaire et périscolaire : aucun enfant ne peut partir sans contrôle préalable de l'identité de la personne autorisée à le récupérer.

Elémentaire, sur temps périscolaire : un enfant qui sort seul y a obligatoirement été autorisé préalablement. DE et REV organisent les sorties afin qu'aucun enfant qui reste sur le temps périscolaire ne se présente à la sortie. Un travail conjoint avec les familles est conseillé pour sensibiliser les enfants : les familles doivent bien dire à leur enfant avec qui il part de l'école, et rappeler les consignes s'il part seul.

L'identité de tout adulte autorisé à récupérer l'enfant est obligatoirement connue.

- En cas d'absence d'autorisation, les responsables légaux sont systématiquement contactés.
- En cas de retard de la personne autorisée à le récupérer, l'enfant est placé sous la responsabilité du DE ou du REV, selon le temps considéré. Ceux-ci organisent la procédure à suivre dans cette situation, avec leurs équipes respectives.

En dehors des heures d'entrées/sorties, le gardien s'assure qu'aucun enfant ne sort sans être accompagné d'un adulte autorisé.

Le gardien veille au contrôle des accès des personnes étrangères à l'école, en les faisant émarger sur le registre.