

Guide pour l'élaboration d'un **PROTOCOLE DE TRANSFERT DE RESPONSABILITE** **ENTRE LES TEMPS SCOLAIRE ET PERI-SCOLAIRE**

Ecole : **Commune de :**

Ce document a pour objectif d'aider à l'élaboration du protocole de transfert de responsabilité entre les temps scolaire et péri-scolaire. Il liste un ensemble d'éléments à prendre en compte lors de l'écriture de ce protocole. Les textes en format italique sont des commentaires précisant un point donné. Les textes en format normal sont formulés sous forme de proposition d'article directement réutilisable dans le protocole.

1. Le cadre du protocole

Cadre du document précisé ici en introduction.

Article 1 : Ce protocole vise à faciliter les transitions entre les temps scolaires et périscolaires et le contrôle de remise des élèves aux parents après la classe ou les activités périscolaires de manière à éviter toute rupture de surveillance des élèves.

Le directeur et les enseignants de l'école, le maire (ou son représentant) responsable de l'organisation des activités périscolaires et l'ensemble des intervenants sur le temps périscolaire ont été invités à mettre en place ce protocole fixant le rôle de chacun et formalisant les modalités de transition entre les différentes activités.

Il s'applique à tous, parents et professionnels. Il est complété par le règlement intérieur de l'école.

2. Les listes obligatoires

Établir les listes indispensables pour le déroulement des activités périscolaires.

↳ Liste des activités périscolaires du site

Article 2 : La liste des activités périscolaires du site avec les horaires et lieux de leur déroulement ainsi que les responsables de chaque activité sera affichée dans chaque classe et dans le bureau du secrétariat de manière à être accessible à toutes les parties. Elle devra être réactualisée en fonction des changements survenant au cours de l'année scolaire. Cette liste sera remise à chaque responsable d'activité.

↳ Liste des élèves participant aux activités périscolaires

Article 3 : La liste des élèves inscrits aux activités périscolaires avec les activités choisies sera établie, actualisée régulièrement et remise à chaque enseignant et responsable d'activité. Cette liste devra contenir les informations relatives à la récupération des élèves par les familles (L'élève rentre-t-il seul ? Quelles sont les personnes autorisées à venir chercher l'élève ? ...). Cette liste devra être à la disposition de tout enseignant ou responsable remplaçant. Les enseignants sont chargés de rappeler aux élèves leurs différentes participations.

3. La sortie des classes

Ce moment clé de transition devra être décrit précisément dans le protocole et inclus dans le règlement intérieur

de l'école, en fonction des particularités de chaque école. Néanmoins certains éléments semblent être incontournables comme :

- les modalités de regroupement des différents types d'élèves (ceux qui participent aux AP, ceux qui rentrent chez eux seuls, ceux qui prennent le bus)
- le « circuit » de prise en charge des élèves par chaque type de responsable (enseignant à la sortie de la classe qui ventile les élèves vers le responsable de site [resp. le directeur], qui lui-même redirige les élèves vers les animateurs des ateliers [resp. qui prend en charge les élèves remis aux parents ou qui prennent le bus]).
- la prise en compte des spécificités des élèves de la maternelle
- la gestion de la surveillance durant ce temps de transition (tableau de surveillance mis à la connaissance du personnel concerné).

4. La sortie des activités périscolaires

Comme pour la transition entre les temps scolaire et périscolaire, cette transition devra être précisée dans ce protocole en identifiant les cas de situations « anormales » (exemple : absence ou retard de l'adulte autorisé à récupérer l'élève à la sortie des activités périscolaires.)

5. Absences d'élèves

Article 4 : Au début de chaque atelier, un appel est fait par l'adulte responsable. Toute absence non prévue ou sans justificatif est signalée directement au responsable de site qui téléphone ou fait téléphoner aux familles pour signalement et avertissement.

6. Personnes étrangères au service

Article 5 : La mise en place de ce protocole de surveillance au service de la sécurité des élèves nécessite adhésion et implication de tous les adultes amenés à travailler dans l'école, à traverser l'espace scolaire ou à visiter occasionnellement les locaux. Durant les temps d'enseignement et d'activités périscolaires, aucun adulte étranger au service n'est autorisé à entrer dans la cour de l'école. Tout adulte désirant s'adresser à un enfant est tenu de se signaler auparavant auprès de l'adulte de surveillance.

7. Annulation des APs

Article 6 : En cas d'annulation d'un atelier du dispositif, le responsable de site appelle ou fait appeler les parents pour qu'ils viennent récupérer leurs enfants. En cas d'impossibilité de récupération des enfants, ceux-ci restent sous la responsabilité du chef de site dans une salle à définir.

8. Situations critiques

Les situations critiques concernent les situations créant une perturbation grave remettant en cause la mission éducative de l'école ou pouvant être traumatisante pour les élèves. *Prévoir une liste de cas et les actions adéquates à mettre en œuvre.*

Exemples :

Accident de la circulation devant l'école	Appel Police : 17
Bagarre d'adultes devant l'école	Rassemblement des élèves et retour en classe
Conflits entre adultes	<p style="text-align: center;">Entre adultes extérieurs à l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Demande de retour au calme et à la réserve nécessaire ↳ Appel police si continuation et propos dépassant la convenance <p style="text-align: center;">Parent – membre de l'équipe éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Ne pas gérer le conflit dans la cour, se mettre à l'écart des enfants dans une salle par exemple ↳ Gérer le conflit en maîtrisant ses émotions

Enfant accidenté lors d'une activité	Conduite à tenir
.....