

PROTOCOLE SECURITE SURVEILLANCE

R.P.I.Cuzion-Gargillesse-Orsennes-Pommiers-Saint-Plantaire

Responsabilités:

- ▶ Le directeur d'école est chargé de l'organisation de la surveillance des élèves.
- ▶ Chacun est ensuite renvoyé à l'exercice de sa responsabilité individuelle pour la mise en oeuvre du protocole.
- ▶ Le but de ce protocole est d'éviter toute rupture de surveillance.

CUZION	ORSENNES
GARDERIE de 8h00 à 9h00	ACCUEIL de 8h15 à 8h50
Personne en charge de la surveillance: ATSEM Lieu: classe de Maternelle Les élèves sont amenés par les familles et par les cars.	Personne en charge de la surveillance: Employée de la commune mise à disposition du RPI. Lieu: cour de récréation/préau Les élèves sont amenés par les familles et par les cars scolaires.
TRANSPORTS SCOLAIRES (listes des effectifs fournies par le R.P.I au chauffeur de car) Les chauffeurs s'arrêtent pour prendre les élèves selon des circuits. Certains élèves de l'école de Cuzion descendent à l'école d'Orsennes et vont dans la cour puis prennent le car pour aller à Cuzion .Une ATSEM accompagne le car ORSENNES/CUZION (maternelle). Arrivée à l'école: Les PS/MS sont emmenés par l'ATSEM dans la classe. Les autres élèves vont dans la cour sous la surveillance de l'enseignante.	
CUZION: 9h10	ORSENNES: 9h00
Dès l'arrivée en classe, les enseignantes font la liste des élèves présents et absents. Les familles des élèves absents doivent le signaler à l'école au plus tôt. La Directrice avertit les familles de chaque absence. Les chauffeurs ont une liste des élèves et préviennent des absences à l'arrivée des cars. Les familles doivent appeler l'école au plus tôt.	
9h10-12H10: temps scolaire	9h00-12h00: temps scolaire
A 12h10: - les élèves sont emmenés par l'ATSEM à la cantine. - les élèves sortants sont emmenés à la grille et remis aux familles par l'enseignante	A 12h00: - les élèves traversent la cour de récréation pour aller à la cantine. - les élèves sortants sont emmenés à la grille.
CANTINE L'employée communale à Orsennes et la cantinière à Cuzion passent le matin dans les classes pour demander les effectifs de cantine.	
Les enfants sont sous la responsabilité de la cantinière et de deux ATSEM. A 13h20: les élèves de maternelle allant à la sieste sont emmenés par une ATSEM au dortoir.	Les enfants sont sous la surveillance d'une employée communale et du personnel de cantine.
13h30-16h40: temps scolaire	13h20-16h30: temps scolaire

<p>A 16H40: - les élèves qui prennent les cars du 1er circuit sont remis au chauffeur à la grille. - les élèves qui prennent les cars du 2ème circuit sont remis à la garderie ainsi que ceux qui restent en garderie. - les élèves qui partent sont remis à leur famille ou à la personne désignée par celle-ci.</p>	<p>A 16h30: - les élèves vont dans la cour de récréation. L'employée communale vérifie que les enfants montent dans leurs cars et gardent ceux qui attendent le 2ème circuit. Les élèves qui partent vont à la grille. Il est important que les familles soient présentes à la grille de l'école et qu'elles ne laissent pas leurs enfants traverser seuls.</p>
<p>Garderie du soir:16h40 à 18h00 Les élèves sont pris en charge par une ATSEM. Les élèves qui prennent les cars sont remis à la grille au chauffeur du car. Les élèves qui restent à la garderie sont pris par leur famille ou par la personne désignée par eux.</p>	<p>Accueil du soir: 16h30-17h15 Lieu: cour de récréation/préau Les élèves sont pris en charge par une employée de la commune Les élèves sont menés aux cars ou rendus à leurs familles. Les élèves d'Orsennes qui viennent à la garderie prennent le car pour Cuzion.</p>
<p>AIDE PERSONNALISEE</p>	
<p>Tous les mercredis de 9h30 à 11h30, les élèves sont amenés et repris par leur famille.</p>	<p>Tous les mardis et jeudis de 16h30 à 17h30 Les élèves sont remis à leur famille.</p>
<p>CEL Le CEL se déroule le mercredi après-midi. Les enfants sont emmenés par leur famille.</p>	

Autorisation de sortie des élèves:

Les élèves ne sont remis qu'à leurs responsables légaux ou à une personne autorisée désignée par eux par écrit. Les familles doivent faire une autorisation préalable par écrit à l'enseignant stipulant si la personne est autorisée à l'année (à inscrire sur la fiche de renseignements) ou de manière ponctuelle (autorisation écrite).

Dans le cas de soins où l'enfant est pris en charge par une société de transports (taxis, ambulances), la famille doit remplir une demande auprès de la directrice et spécifier les horaires ainsi que les chauffeurs, les sociétés qui sont autorisées à prendre son enfant.

Absences:

Les familles doivent prévenir sans délai de l'absence de leur enfant.(y compris pour les élèves de maternelle)

Le présent protocole s'applique à tous, parents et professionnels.

Document élaboré en Conseil des maîtres et voté en Conseil d'école. Ce document sera joint au règlement des écoles du R.P.I.

Signatures: