



Transfert de Responsabilités

entre l'école Élémentaire René Rucklin
et les structures périscolaires

21 septembre 2013

Les transferts de responsabilités existent dès qu'un enfant passe d'une structure à une autre, du scolaire au périscolaire et inversement.

Un élève, confié par sa famille, ne doit pas sortir des espaces protégés au mauvais moment.

...

Le périscolaire concerne les dispositifs municipaux et les dispositifs Éducation Nationale :

- La restauration > *dispositif Municipal*
- La garderie > *dispositif Municipal*
- Les études surveillées > *dispositifs Municipaux*
- Les ateliers > *dispositifs Municipaux*
- L'ELCO > *dispositif E.N*
- L'accompagnement éducatif... > *dispositif E.N*

Ce protocole a fait l'objet de concertations entre les structures locales : il définit les procédures à respecter et les obligations respectives en fonction des temps de transfert.

...

1/ Transfert entre le scolaire et le périscolaire



Temps de midi : 11h45, de l'école au temps de restauration

Les enseignants rappellent chaque matin aux élèves inscrits qu'ils doivent rester à la restauration.

Une animatrice passe dans les classes de CP (et de CE1?) chercher les élèves à 11H45 ;

Les élèves des autres classes descendent ensuite en rang, les enfants qui fréquentent la restauration sont dirigés contre le mur du préau et pris en charge par le personnel périscolaire.

Si les listes sont à jour, le transfert peut se faire rapidement ... appel et comptage par le service périscolaire peuvent être légèrement différés, après le passage des classes.



Ce temps est aussi un temps d'échange d'informations (absences, malades, nouveaux inscrits) Pour gagner en efficacité (temps), les enseignants **pourront** donner le « coupon transfert ¹ » en passant devant la directrice du périscolaire (évite un arrêt). Seront notés sur le coupon, les noms des enfants fréquentant le dispositif et absents...

Obligations :

Chaque enseignant doit disposer d'une liste à jour, fournie en temps et en heure par les services municipaux...

Les listes seront déposées à l'entrée des classes, dans la pochette prévue à cet effet (extérieur des classes) **si possible avant 8h30, au plus tard avant la récréation du matin.**

En cas d'absence de liste, seule la directrice du périscolaire est en mesure de récupérer les élèves au passage des classes. La responsabilité des enseignants est dans ce cas dérogée.

1 Cf coupon en annexe



Temps du soir : 16h, de l'école aux études, aux ateliers et à la garderie

Ce temps est plus complexe à gérer, parce que :

- > Les enfants concernés sont plus nombreux ;
- > Plusieurs dispositifs se superposent.



Le contrôle se fait à deux niveaux :

Niveau 1 : De la classe à la cour de récréation

- **En classe**, les enseignants rappellent le nom des élèves qui restent en périscolaire, qu'ils doivent rester *dans la cour de récréation*. Ils rappellent également aux élèves qui fréquentent un atelier, d'aller se ranger immédiatement *au point de rassemblement* (poteau identifié par image de l'activité)

Ils renseignent *un coupon*² « *transfert de responsabilité* » qui permettra aux différents dispositifs d'avoir les informations de dernière minute (absents, excusés,...)

Ce coupon « transfert de responsabilité » concerne l'ensemble des dispositifs mis en place dans l'établissement, « études », « ateliers », « garderies », Accompagnement éducatif...

> Il permet de réunir toutes les informations (absences, excuses, ...) permettant le déroulement du contrôle des présences de **niveau 2**.

- Les élèves inscrits sont alors confiés à la surveillance du périscolaire, **sous la responsabilité des personnes appartenant aux différents dispositifs**.

- **les enfants des études, de l'ELCO et de l'accompagnement éducatif vont dans la cour,**
- **Les enfants des ateliers restent à leur point de rassemblement repéré par une affiche,**
- **Les enfants de la garderie sont confiés à une employée municipale, à un point fixe défini par la directrice du périscolaire**

↳

Les maîtres accompagnent ensuite leurs élèves qui sortent jusqu'à la grille.

Rappel > Ce passage est aussi un temps d'échange d'informations rapides entre les deux structures, facilité par le « coupon transfert ».

Niveau 2 : au démarrage des dispositifs Municipaux et Education Nationale (Accompagnement éducatif)

Chaque personne responsable d'un groupe fait l'appel à partir de la liste fournie par les services responsables des dispositifs.

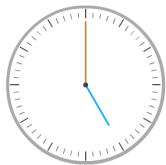
Toute absence non signalée fait l'objet d'un signalement immédiat

- pour **les ateliers et la garderie**, à la **directrice périscolaire** ;
- pour **les études et l'accompagnement éducatif**, au **directeur de l'école** qui contactera par téléphone la directrice du périscolaire (elle a réceptionné les « coupons transfert » de chaque classe).
- La gestion des absences au **cours ELCO**, est assumée par les professeurs **conformément au protocole établi par l'IA**.

Obligations :

Chaque enseignant doit disposer d'une liste à jour, fournie en temps et en heure

- ↳ par les services municipaux pour tous les dispositifs municipaux ;
- ↳ Par le Directeur pour l'accompagnement éducatif ;
- ↳ Par le professeur d'ELCO, pour les cours de langues et cultures d'origines.



Temps du soir : 17h, passage des études à la garderie

Certains élèves peuvent enchaîner plusieurs dispositifs.

La directrice périscolaire attend les élèves qui descendent des études et appelle les élèves qui restent en garderie après les études. Elle peut aussi, si elle le souhaite, passer les chercher directement dans les salles d'études avant le signal de sortie.



1/ Transfert entre le périscolaire et le scolaire

La responsabilité du transfert appartient au périscolaire qui confie les enfants après comptage au maître de surveillance dans la cour.

Les responsabilités :

Inscriptions et désinscriptions

Inscriptions > Les enseignants **ne répercutent pas** les demandes parentales d'inscriptions sur leurs listes : ils transmettent les demandes parentales à la directrice du périscolaire en les déposant dans le casier « périscolaire » situé en classe des maîtres.

Aucune inscription ne prend effet le jour même > un délai de traitement des listes est nécessaire !

> Toute inscription prend effet le lundi de la semaine suivante, ce qui permet à la directrice du périscolaire de transmettre, le lundi matin, les listes mises à jour au directeur et aux enseignants .

En cas d'absence de liste pour le périscolaire, seule la directrice du périscolaire est en mesure de récupérer les élèves au passage des classes. La responsabilité des enseignants est dans ce cas dérogée.

Désinscriptions > Une désinscription peut prendre effet plus rapidement (le soir même) > L'information est donnée à la directrice du périscolaire (casier), et répercutée par le maître sur ses listes affichées à l'entrée des classes.

Les enseignants :

- **Affichent** les listes à **l'entrée des classes**, pour les éventuels remplaçants (affichage obligatoire) et **pour les surveillants des études qui font l'appel à partir de ces fiches;**
 - ↳ études, ateliers, garderie
 - ↳ ELCO
 - ↳ Accompagnement éducatif,
 - ↳ Restauration
- **Mettent en œuvre** le protocole acté en conseil des maîtres ;
 - ↳ Coupon transfert de responsabilité, donné directement par chaque enseignant à la directrice du périscolaire, **ou ramassé et transmis par l'EVS** si l'école dispose de ce personnel ;
 - ↳ Circulations et arrêts ;

Le directeur de l'école

Conçoit, en concertation avec les services municipaux et les enseignants, le protocole de transfert de responsabilité qui engage ensuite personnellement les différents acteurs.

La directrice du périscolaire

- ↳ Fournit les listes d'élèves en double exemplaires, **chaque lundi matin** (si nécessaire), **avant 8h30 si possible, sinon avant la récréation du matin.**
- ↳ Un exemplaire «aux classes concernées» , **en le glissant dans la pochette prévue à cet effet devant chaque classe.**
- ↳ Un exemplaire de chaque liste, au directeur de l'école, **en les déposant à l'entrée du bureau, dans la corbeille prévue à cet effet.**
- ↳ Anticipe les changements d'ateliers en fin de période, en prenant en compte les différents paramètres pour donner les nouvelles listes dès le premier jour de la rentrée :
 - ↳ Les enfants qui arrêtent un atelier retournent-ils en étude, ou rentrent-ils à la maison ?
 - ↳ Enchaînent-ils avec un nouvel atelier ?

Les encadrants des différents dispositifs

- Font l'appel au démarrage de chaque dispositif, **à partir des listes données ou affichées à l'entrée des classes**, et informent immédiatement le responsable de toute absence « douteuse »
 - ↳ la directrice du périscolaire pour les ateliers, la garderie, ...
 - ↳ le directeur de l'école pour les études et l'accompagnement éducatif.
- Les professeurs ELCO gèrent les absences en autonomie, conformément aux protocoles propres à ce dispositif.

La directrice du périscolaire



Les enseignants et le directeur



Annexe 1

Le coupon « transfert de sécurité »

Il peut servir à 11h45 pour la restauration > il évite un arrêt près de la directrice du périscolaire.
Il sert obligatoirement pour les dispositifs du soir > contrôle de niveau 2.

Classe de CPA	
Transfert de responsabilité	
Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/>	
Nombre d'élèves qui restent à l'école à 11h45 ou 16h	
Nom des élèves absents	

Tout dispositif confondu

Sans distinction ! Ce coupon sert en même temps au contrôle des absences de l'EVS

Ce coupon permet le contrôle du niveau 2

Quand l'école dispose d'une EVS, ce coupon peut également servir pour le contrôle des absences de l'école.

Il est alors glissé dans la pochette à l'extérieur de la classe, puis ramassé chaque matin à 8h45 et chaque après-midi à 14h15 par l'EVS qui procède à l'appel aux familles.

L'EVS transfère ensuite ces mêmes coupons à la directrice du périscolaire. L'enseignant est alors dégagé de cette responsabilité.

Annexe 2

Type de liste « Excel » transmise aux classes pour le périscolaire du soir

Classe de Mme PLUCHARD			L	Périscolaire	M	Périscolaire	J	Périscolaire	V	Périscolaire	
		CM2							1	Arabe	
		CM2									
		CM2									
		CM2	1		1		1		1	Obj Sono	1
		CM2	1				1				1
		CM2									
		CM2							1	Arabe	
		CM2			1		1		1		1
		CM2			1	insectes			1	Arabe	
		CM2	1		1		1				1
		CM2							1	Lutte	1
		CM2									
		CM2									
		CM2	1		1		1		1	Garderie	1
		CM2	1	Danse	1		1		1		1
		CM2	1	danse							
		CM2	1	esc	1		1		1		1
		CM2	1		1		1		1		1
		CM2									
		CM2	1		1		1				1
11											
			10		10		10				11

1 Arabe

1 Reste à 16h

Le Maître de la classe

1/ Il rappelle aux élèves qu'ils restent dans l'école à partir des listes ; rappelle les ateliers fréquentés et le lieu de rassemblement (poteaux repérés par image)

2/ Il transmet à l'EVS ou à la coordinatrice périscolaire (quand il n'y a pas d'EVS) le coupon "transfert de responsabilités"

Le surveillant d'étude

1/ Il fait l'appel au démarrage de l'étude à partir de la liste affichée.

2 Il signale toute absence "anormale" au directeur de l'étude.

