



PROCEDURE

PRISE EN CHARGE DES ELEVES A LA SORTIE DE L'ECOLE DANS LE CAS OU LES PARENTS NE VIENNENT PAS LES CHERCHER	
P-DGEO-EP-SSE-09	Activités/Processus : Développer les partenariats avec les instances amenées à collaborer avec la DGEO et les établissements
Entrée en vigueur : 25.08.2008	Version et date : 3.3 du 21.08.2023 Remplace : D-DGEP-01A-06 3.2 du 27.08.2018
Date d'approbation du SG : 24.05.2023	
Date de validation de la DGRQ : 24.05.2023	
Responsable de la directive: Directrice ou directeur du service suivi de l'élève	

I. Cadre
1. Objectif(s)
Définir le cadre de prise en charge par le parascolaire des élèves à la sortie de l'école dans le cas où les parents ne viendraient pas chercher leur enfant.
2. Champ d'application
Ensemble des établissements de l'enseignement primaire
3. Personnes de référence
Cheffe ou chef de service du service suivi de l'élève
4. Documents de référence
Convention entre le Groupement Intercommunal pour l'Animation Parascolaire (GIAP) et la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO). Directive D-I-DGEO-EP-SEE-17 Activités parascolaires Annexe 1 - Modèle de lettre Type 1 Annexe 2 - Modèle de lettre Type 2

Nota Bene : Sont considérées comme parents les personnes qui détiennent l'autorité parentale, à défaut les représentants légaux, conformément à l'art.3 al. 2. (LIP)

II. Procédure détaillée

1. Cadre général

Il arrive parfois que, pour différentes raisons (empêchement de dernière minute, accident ou autre), des parents ne soient pas en mesure de venir chercher leur enfant à la sortie de l'école comme prévu, à 11h30 et/ou à 16h. Pour assurer leur sécurité, une convention entre le Groupement Intercommunal pour l'Animation Parascolaire (GIAP) et la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) a été prévue.

2. Sécurité des élèves à la sortie de l'école dans le cas où les parents ne viendraient pas chercher leur enfant à 11h30 ou à 16h

Si cette situation se présente, les dispositions ci-dessous permettent, le cas échéant, une prise en charge de l'élève par le personnel parascolaire. **Les modèles de lettres-types proposés en annexe**, qui peuvent être aisément complétés, facilitent l'information à transmettre aux parents.

1. En premier lieu, lorsque la situation se présente, l'école téléphone aux parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant le plus rapidement possible.
2. Si les parents n'ont pu être atteints, l'école prend contact avec les animateurs parascolaires pour que l'enfant soit accueilli provisoirement au restaurant scolaire ou aux activités surveillées.
 - L'école fournit au personnel parascolaire les renseignements concernant cet enfant (nom, prénom, classe, adresse, téléphones des parents, etc.).
 - Au restaurant scolaire : le personnel parascolaire s'occupe de l'enfant jusqu'à 13h30 et l'enfant y mange sans y être inscrit.
 - Aux activités surveillées : le personnel parascolaire s'occupe de l'enfant jusqu'à 18h et l'enfant goûte sans y être inscrit. Jusqu'à 18h, le personnel parascolaire cherche à atteindre les parents de l'élève pour qu'ils viennent chercher leur enfant. Si les parents ne sont toujours pas atteignables, les animateurs suivent la procédure prévue pour les enfants dont les parents ne viennent pas les chercher à 18h00.
3. L'enseignant titulaire envoie aux parents la lettre type No 1 annexée qui précise qu'ils doivent impérativement venir chercher leur enfant à 11h30 ou à 16h, selon les modalités convenues avec eux.

Si la situation se répète :

L'école et le personnel parascolaire suivent la même procédure, mais, en plus,

4. L'enseignante ou l'enseignant titulaire communique l'information à la direction de l'établissement qui envoie aux parents la lettre type No 2 annexée qui stipule :
 - qu'ils doivent impérativement venir chercher leur enfant à 11h30 ou à 16h ;
 - qu'une copie du courrier est transmise à la direction générale de l'enseignement obligatoire ; qu'ils doivent s'acquitter des repas fournis à leur enfant (avec copie de la lettre à l'association du restaurant scolaire concernée).