 **Inspection de**

**Saint Valéry en Caux**

**PROTOCOLE A SUIVRE EN CAS D’ABSENCE OU DE RETARD**

**D’UN ENSEIGNANT OU DES ENSEIGNANTS**

Protocole à mettre en œuvre pour les écoles à une ou deux ou trois classes

*La loi du 20 août 2008 a institué un droit d’accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, en cas de grève ou d’absence imprévisible d’un enseignant. “Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat […] bénéficie gratuitement d’un service d’accueil lorsque [les] enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l’absence imprévisible de son professeur et de l’impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève […] ».*

En cas d’absence ou de retard d’un enseignant dans une école dite isolée, il est impératif de prévenir l’Inspection de l’Education nationale de Saint Valéry en Caux, les personnes éventuellement présentes à l’école et le Maire de la commune afin d’assurer l’accueil et la sécurité des élèves. Ce protocole sert à anticiper l’éventualité d’une absence non prévue d’un enseignant et pour lequel un remplacement n’est pas possible ou pourrait arriver avec retard.

|  |
| --- |
| **Ecole :** |
| **Commune :** |
| **Coordonnées :** |
| **Heure d’accueil des élèves :*** **Le matin :**
* **L’après-midi :**
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnes présentes à l’école (PE, AESH, ATSEM, Service civique, Personnel communal…)** | **Fonctions** | **Coordonnées téléphoniques** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Personnes à contacter par ordre de priorité et habilitées par le Maire à prendre en charge les élèves****en cas de retard ou d’absence d’un ou des enseignants**  |
| **Education Nationale** | **Collectivités territoriales** |
| 1. Inspection de l’Education Nationale : Sophie LEMAIRE, secrétaire
 | 1. 32 08 92 77
 |  |  |
| 1. Inspectrice de la circonscription : Magali MORTIER
 | 06 14 85 50 47 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Modalités d’organisation de l’accueil des élèves (lieux, personnes présentes ou à prévenir, accueil du bus, liens avec les familles, personne qui ouvre l’école, etc…) *Plusieurs cas de figure peuvent être envisagés.* |
| Cas où un remplacement est prévu : |
| Cas où un remplacement ne peut être mis en œuvre :  |

Date :

Signature du Directeur (trice) Signature du Maire