PROCÉDURE – SORTIE ANTICIPÉE D'UN ÉLÈVE DE L'ÉTABLISSEMENT

Document interne – Procédure administrative et organisationnelle

1. Objet de la procédure

La présente procédure a pour objectif de définir les modalités de sortie anticipée d'un élève avant la fin de ses cours ou de la journée scolaire, afin de garantir sa sécurité et d'assurer une traçabilité de son départ de l'établissement.

Toute sortie anticipée doit faire l'objet d'une autorisation préalable et d'une prise en charge par une personne habilitée.

2. Personnes autorisées à récupérer l'élève

L'élève ne peut quitter l'établissement avant l'horaire habituel de sortie que s'il est récupéré par :

- Son représentant légal (parent ou tuteur).
- Une personne majeure expressément autorisée par le représentant légal.
- Toute autre personne désignée par écrit par le représentant légal, sous réserve de validation par l'établissement.

Une vérification de l'identité de la personne venant récupérer l'élève peut être effectuée par le personnel de l'établissement.

3. Modalités de demande de sortie anticipée

La demande de sortie anticipée doit être formulée par le représentant légal de l'élève.

Elle doit préciser :

- Le nom et le prénom de l'élève.
- Sa classe.
- La date de la sortie anticipée.
- L'heure souhaitée de départ.
- Le motif de la sortie.
- Le nom et le prénom de la personne chargée de récupérer l'élève.

La demande doit être transmise à la vie scolaire ou au service administratif selon les modalités définies par l'établissement : soit par mail envoyé à info@lfmurcie.org soit en écrivant dans le cahier de l'élève (primaire), soit en laissant un mot dans la pochette de l'élève (maternelle)

Lycée International Français André Malraux
Av. Del Golf, 107 - Urb Altorreal
30506 Molina de Segura (Murcia)
Tél. : (+34)968 64 80 65 - Fax (+34) 968 648 182
info@lfmurcie.org I www.lfmurcie.org

4. Cas d'un élève malade

Dans le cas où l'élève serait malade pendant la journée de cours, le secrétariat du Lycée contacte la famille par téléphone puis par mail si l'appel n'a pas fonctionné afin de demander aux responsables de l'élève de venir le récupérer dans les meilleurs délais.

5. Procédure de départ de l'élève

Le jour de la sortie anticipée, les étapes suivantes doivent impérativement être respectées :

1. **Présentation à l'accueil :** la personne venant récupérer l'élève se présente à l'accueil/secrétariat ou au service de vie scolaire.

2. **Vérification :** le personnel vérifie l'identité de cette personne ainsi que son autorisation à récupérer l'élève.

3. **Signature de la décharge :** avant que l'élève ne quitte l'établissement, la personne venant le récupérer doit obligatoirement compléter et signer le formulaire de décharge de responsabilité.

4. **Enregistrement du départ :** l'heure effective de départ, le nom de la personne ayant récupéré l'élève et la remise de la décharge signée sont conservés par l'administration.

5. **Remise de l'élève :** l'élève est remis directement à la personne autorisée.
   Si la sortie était anticipée ou si l'élève est malade, celui-ci sera déjà prêt à l'accueil/secrétariat ou au service de vie scolaire. Si tel n'était pas le cas, le responsable venu le récupérer devra patienter à l'accueil le temps qu'un personnel du Lycée aille chercher l'élève.

Aucun élève ne pourra quitter l'établissement dans le cadre d'une sortie anticipée sans que la décharge ait été signée et que les vérifications nécessaires aient été effectuées.

6. Conservation des documents

Les décharges signées sont conservées par l'établissement selon les règles internes d'archivage et de protection des données personnelles.

Elles doivent pouvoir être consultées en cas de besoin, notamment pour assurer la traçabilité des sorties anticipées.

7. Responsabilités

La personne venant récupérer l'élève reconnaît, par la signature de la décharge, prendre en charge celui-ci à compter de son départ effectif de l'établissement.

L'établissement veille à appliquer la présente procédure et à s'assurer que les formalités administratives et les vérifications préalables sont respectées.

Lycée International Français André Malraux
Av. Del Golf, 107 - Urb Altorreal
30506 Molina de Segura (Murcia)
Tél. : (+34)968 64 80 65 - Fax (+34) 968 648 182
info@lfmurcie.org I www.lfmurcie.org

PROCEDIMIENTO – SALIDA ANTICIPADA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Documento interno – Procedimiento administrativo y organizativo

1. Objeto del procedimiento

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las condiciones y el protocolo para la salida anticipada de un alumno antes de la finalización de sus clases o de la jornada escolar, con el fin de garantizar su seguridad y asegurar la trazabilidad de su salida del centro.

Toda salida anticipada deberá contar con autorización previa y el alumno deberá ser recogido por una persona debidamente autorizada.

2. Personas autorizadas para recoger al alumno

El alumno únicamente podrá abandonar el centro antes del horario habitual de salida si es recogido por alguna de las siguientes personas:

- Su representante legal (padre, madre o tutor).
- Una persona mayor de edad expresamente autorizada por el representante legal.
- Cualquier otra persona designada por escrito por el representante legal, previa validación por parte del centro.

El personal del centro podrá solicitar la identificación de la persona que acuda a recoger al alumno.

3. Procedimiento de solicitud de salida anticipada

La solicitud de salida anticipada deberá ser realizada por el representante legal del alumno.
En ella deberán constar los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del alumno.
- Curso o clase.
- Fecha de la salida anticipada.
- Hora prevista de salida.
- Motivo de la salida.
- Nombre y apellidos de la persona encargada de recoger al alumno.

La solicitud deberá remitirse al departamento de Vida Escolar o al servicio administrativo, según los medios establecidos por el centro: por correo electrónico a: info@lfmurcie.org o mediante una anotación en la agenda escolar del alumno (Educación Primaria).

4. En caso de enfermedad del alumno

Si un alumno se encuentra indispuesto durante la jornada escolar, la Secretaría del Liceo se pondrá en contacto telefónico con la familia. Si no fuera posible establecer comunicación telefónica, se enviará un correo electrónico para solicitar a los responsables legales que acudan a recoger al alumno a la mayor brevedad posible.

5. Procedimiento de salida del alumno

El día de la salida anticipada deberán respetarse obligatoriamente los siguientes pasos:

1. **Presentación en la caseta de la entrada:** la persona que acuda a recoger al alumno deberá dirigirse a recepción/Secretaría o al departamento de Vida Escolar.
2. **Verificación:** el personal del centro comprobará la identidad de dicha persona, así como que está debidamente autorizada para recoger al alumno.
3. **Firma del documento de exoneración de responsabilidad:** antes de que el alumno abandone el centro, la persona que lo recoge deberá cumplimentar y firmar obligatoriamente el correspondiente formulario de exoneración de responsabilidad.
4. **Registro de la salida:** la Administración conservará constancia de la hora efectiva de salida, del nombre de la persona que ha recogido al alumno y de la entrega del documento de exoneración debidamente firmado.
5. **Entrega del alumno:** el alumno será entregado directamente a la persona autorizada.

En caso de que la salida anticipada haya sido comunicada previamente o de que el alumno se encuentre enfermo, este estará preparado en la caseta de entrada /Secretaría o en el departamento de Vida Escolar.

Si el alumno todavía no estuviera preparado, la persona responsable que haya acudido a recogerlo deberá esperar en la caseta de entrada mientras un miembro del personal del Liceo va a buscarlo.

Ningún alumno podrá abandonar el centro en el marco de una salida anticipada sin que se haya firmado previamente el documento de exoneración de responsabilidad y se hayan realizado las comprobaciones pertinentes.

6. Conservación de la documentación

Los documentos de exoneración de responsabilidad debidamente firmados serán conservados por el centro de acuerdo con las normas internas de archivo y protección de datos personales.

Deberán estar disponibles para su consulta cuando sea necesario, especialmente a efectos de garantizar la trazabilidad de las salidas anticipadas.

7. Responsabilidades

Mediante la firma del documento de exoneración de responsabilidad, la persona que recoge al alumno reconoce asumir su responsabilidad sobre el mismo a partir del momento en que abandona efectivamente las instalaciones del centro.

El centro velará por la correcta aplicación del presente procedimiento y por el cumplimiento de las formalidades administrativas y de las comprobaciones previas establecidas.