Politique encadrement et mesures de sécurité

École régionale des Quatre-Saisons

Document approuvé par le conseil d'établissement le 10 novembre 2025.

Table des matières

1 Entrée et sortie des élèves 3
1.1 Arrivée des élèves 3
1.2 Entrée des élèves 3
1.3 Sortie des élèves 3
1.4 Zone des transporteurs 3
1.5 Circulation par les portes 4
2 Récréation 4
2.1 Surveillance dans la cour 4
2.2 Intempéries 4
3 Problèmes de santé 4
3.1 Enfants malades 4
3.2 Médication 5
3.3 Maladie contagieuse 5
3.4 Premiers soins 5
4 Fréquentation scolaire 6
4.1 Horaire 6
4.2 Contrôle des absences 6
4.3 Ponctualité 7
4.4 Retour précipité à la maison 7
4.5 Départ prématuré des élèves 7
4.6 Présence à l'école après les heures de classe 8
5 Déplacements dans l'école 8
5.1 Surveillance dans l'école 8
5.2 Règles de circulation 8
5.3 Visiteurs 8
5.4 Rendez-vous avec un membre du personnel 8
5.5 Droits parentaux 9
6 Sorties éducatives 9
7 Alimentation 9
8 Consignes d'évacuation en cas d'urgence 10
9 Plan d'intervention en situation d'urgence 11

1 Entrée et sortie des élèves

1.1 Arrivée des élèves

Le matin

Les élèves sont accueillis à l'entrée principale de l'école, sur la rue des Peupliers Ouest, à 8h20. S'ils arrivent avant cette heure, ils doivent rester dans leur transport et attendre que l'intervenant scolaire ouvre la porte avant de sortir.

Un membre du personnel ouvre la porte de l'école à 8h20 : il peut s'agir d'un psychologue, d'un psychoéducateur, de la TES volante ou bien de la responsable du service de garde le mercredi.

Entre 8h20 et 8h25, les élèves sont accueillis par leur équipe-classe. Ils doivent être en classe à 8h25, car c'est l'heure à laquelle les cours doivent commencer.

Le midi

Les élèves dînent entre 12h10 et 12h40. Après le repas, des activités leur sont offertes et l'encadrement est assuré par les TES.

Les élèves qui sortent pendant l'heure du dîner doivent revenir à l'école à 13h05, car les cours reprennent à 13h10.

Le mercredi midi, les élèves partent en transport à 11h40.

1.2 Entrée des élèves

Lorsque la cloche sonne à 8h20, un intervenant se présente aux transporteurs pour que les élèves puissent entrer dans l'école. L'entrée des élèves est assurée par le professionnel attitré à la porte.

1.3 Sortie des élèves

Les élèves sortent par la porte principale en fin d'après-midi à partir de 15h25. Le départ est prévu à 15h30.

Lorsque la cloche sonne à 15h25 (ou à 11h40 le mercredi), l'équipe-classe accompagne son groupe jusqu'à la porte principale de l'école. L'enseignant doit rester à cet endroit jusqu'au départ du dernier élève. Si le départ d'un élève est retardé, un professionnel restera avec lui en attendant son transport.

C'est un TES qui est attitré au transport au moment des sorties. Celui-ci s'assure que tous les élèves ont quitté l'école et qu'ils prennent le bon transport avant de laisser partir les transporteurs. Il relève également les absences pendant la journée, en collaboration avec l'équipe-école.

1.4 Zone des transporteurs

Les espaces de stationnement de la rue des Peupliers Ouest et du Curé Couture sont réservés aux voitures et aux fourgonnettes assurant le transport des élèves, et ce, en

tout temps. Les panneaux de la ville indiquent le bon côté de rue à utiliser pour faire descendre les élèves.

Ces zones sont strictement réservées aux véhicules précédemment mentionnés.

1.5 Circulation par les portes

Les cinq portes de l'école doivent être verrouillées en tout temps. Les parents qui souhaitent entrer dans l'école doivent utiliser la porte principale, au 215 rue des Peupliers Ouest, et se présenter au secrétariat.

2 Récréation

2.1 Surveillance dans la cour

Les récréations se déroulent dans la cour, sur le terrain de la ville situé derrière l'école bordé par la rue Valmont Martin (zone réservée au primaire).

Pendant les récréations, la surveillance est assurée par les TES. Ceux-ci accompagnent l'ensemble des groupes, selon les besoins de chacun et l'évolution en cours d'année, que ce soit dans la cour, à l'intérieur de l'école ou dans des locaux désignés. Diverses activités sont proposées aux élèves pendant les pauses et la participation est facultative.

2.2 Intempéries

En cas de mauvais temps (pluie abondante, grand froid) ou lorsque la cour est glacée, la récréation se déroule dans les locaux désignés, en présence des TES.

Nous respectons les normes d'exposition au froid établies par la Direction régionale de santé publique (les élèves restent à l'intérieur si la température extérieure est égale ou inférieure à -25° C ou que l'indice de refroidissement éolien est égal ou inférieur à -27° C).

3 Problèmes de santé

3.1 Enfants malades

Si un élève est malade, **il doit rester à la maison**. Si un élève se présente à l'école et qu'il est malade, nous communiquerons avec les parents/tuteurs pour qu'ils viennent le chercher.

3.2 Médication

En aucun cas le personnel de l'école ne peut administrer de médication aux élèves**, sauf si le formulaire prévu à cet effet renferme une prescription médicale et qu'il porte la signature des parents/tuteurs.** Dans ce cas particulier, les parents/tuteurs doivent faire parvenir à l'école **le médicament dans le contenant original fourni par le pharmacien**.

Le formulaire est disponible sur demande au secrétariat. Aucune médication achetée en vente libre ne peut être distribuée par les membres du personnel. Nous vous demandons de ne pas donner à votre enfant de médication à prendre sans en avoir convenu avec le personnel de l'école au préalable.

3.3 Maladie contagieuse

Si un élève souffre d'une maladie contagieuse**, le parent/tuteur doit en aviser l'école sans attendre.**

S'il s'agit d'une maladie contagieuse à déclaration obligatoire, nous ferons parvenir une lettre aux parents/tuteurs des élèves concernés pour les informer, tel que le prévoit le protocole du CIUSSS.

3.4 Premiers soins

En début d'année scolaire, nous demandons aux parents/tuteurs de fournir tous les renseignements de santé essentiels des élèves sur la fiche *Urgence santé.* Ces renseignements facilitent le travail du personnel de l'école en cas d'urgence. Ils nous permettent également d'assurer le bien-être et la sécurité des élèves.

Lorsqu'un élève se blesse :

- Nous faisons appel aux membres du personnel qui sont secouristes pour prendre soin de l'élève : il s'agit de *Monique Lamontagne* et de *Marie-Christine Larouche*.
- **Si la blessure nécessite des soins en clinique ou en centre hospitalier**, nous communiquons avec les parents/tuteurs au numéro indiqué sur la fiche *Urgence santé* pour qu'ils viennent le chercher.
- **S'il ne nous est pas possible de rejoindre les parents/tuteurs** et que la situation l'exige, nous contactons le 911 et demandons une ambulance. L'enfant sera accompagné par un membre du personnel de l'école et les frais seront assumés par les parents/tuteurs.
- Par la suite, un rapport d'accident sera rédigé par la personne responsable.

En tout temps, le parent/tuteur doit laisser un numéro de téléphone (maison, gardienne, voisin) où il est possible de joindre quelqu'un, et ce, même si ce numéro n'est pas publié. Il s'agit d'un renseignement à l'usage exclusif de l'école. Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être transmis au secrétariat et à l'équipe-classe dans les meilleurs délais.

4 Fréquentation scolaire

4.1 Horaire

		Matin Surveillance assurée à partir de	**Matin** Début et fin des cours	**Midi** Surveillance assurée à partir de	**Après-midi** Début et fin des cours
École régionale des Quatre-Saisons	**lundi, mardi, jeudi et vendredi**	8h20	8h25 12h10	12h10	13h10 15h25
École régionale des Quatre-Saisons	**mercredi**	8h20	8h25 11h40	Congé	Congé

4.2 Contrôle des absences

Toute absence doit être motivée par téléphone le matin même, avant 8h20 idéalement, au numéro 418-686-4680 poste 2 ou par l'entremise de la plateforme Mozaïk dans la section parents/tuteurs.

Si un élève est absent et que le parent/tuteur **n'a pas prévenu l'école de l'absence,** la secrétaire téléphonera à la maison. Cette procédure est essentielle à la sécurité de tous les élèves.

Au début du premier cours le matin et du premier cours l'après-midi, l'enseignant doit prendre les présences et inscrire les absences dans Mozaïk.

Dans le cas d'une absence chronique, la direction cherchera des solutions afin de remédier à la situation, et ce, en collaboration avec les parents/tuteurs. Il se pourrait que la direction décide de signaler une situation, si les démarches auprès des parents/tuteurs et/ou les moyens convenus avec eux demeurent infructueux.

Le titulaire de la classe se doit d'informer l'enseignant spécialiste de l'absence d'un élève dans son groupe. L'enseignant spécialiste est tenu de vérifier la liste de présence des élèves au début de chaque cours.

4.3 Ponctualité

La ponctualité de tous les élèves contribue grandement au bon fonctionnement de la classe, le lancement des activités n'étant pas interrompu à tout moment par l'arrivée de retardataires**.** L'élève qui arrive en retard de façon exceptionnelle doit se présenter au secrétariat pour donner le motif de son retard.

Si un élève arrive en retard de façon répétitive, l'enseignant informe les parents/tuteurs de la problématique. Si la situation perdure malgré une intervention personnalisée, la direction en sera avisée. Il se pourrait également qu'une lettre soit acheminée aux parents/tuteurs pour leur rappeler l'importance de la fréquentation scolaire, tel que le prévoit la *Loi sur l'instruction publique*.

4.4 Retour précipité à la maison

Si un élève doit retourner à la maison pour quelque motif que ce soit**,** nous en informons le secrétariat, qui appellera parents/tuteurs de l'enfant afin qu'ils viennent le chercher.

Si un enseignant se rend compte que l'un de ses élèves a quitté l'école sans autorisation pendant les heures de cours, il doit en informer le secrétariat pour que celui-ci prévienne les parents/tuteurs immédiatement. Si les parents/tuteurs ne sont pas joignables, la secrétaire appellera le 911.

4.5 Départ prématuré des élèves

Il se peut qu'en cours d'année, nous soyons obligés de faire rentrer les élèves à la maison avant l'heure de départ habituelle, afin d'assurer leur sécurité en cas d'événements non prévisibles tels qu'un bris de chauffage, une tempête de neige[1] ou une panne d'eau. En cas de départ prématuré, nous procéderons comme suit :

1. La secrétaire appelle les services de transport pour qu'ils viennent chercher les élèves plus tôt qu'à l'habitude.
2. L'équipe-classe communique avec les parents/tuteurs et s'assure qu'il y a une personne sur place pour accueillir l'enfant avant de lui permettre d'entrer dans son transport (sauf en cas d'autorisation préalable). En l'absence des parents, la vérification sera faite auprès du numéro d'urgence inscrit au dossier de l'élève.
3. L'équipe-classe reste avec son groupe d'élèves jusqu'à ce que tous les élèves aient quitté l'école de manière sécuritaire.
4. L'école demeure ouverte jusqu'au départ du dernier élève.

1 Les fermetures d'écoles sont annoncées à la radio. Les stations désignées sont : CHIK-FM 98,9, CITF-FM 107,5, CFOM-FM 102,9, CJMF 93,3, CHRC 98,1, CBV 980. L'annonce est présentée de la façon suivante : «Centre de services scolaire de la Capitale fermé». Le service de garde restera ouvert si la fermeture a lieu au cours de la journée. Les fermetures d'écoles sont également annoncées sur le site web du centre de services scolaire à l'adresse suivante : http://www.cscapitale.qc.ca/.

4.6 Présence à l'école après les heures de classe

Si un élève est retenu à l'école pour quelque raison que ce soit, l'enseignant s'assure d'en informer les parents/tuteurs. Dans ce cas, le parent/tuteur doit prendre en charge le retour (transport) de l'élève à la maison.

5 Déplacements dans l'école

5.1 Surveillance dans l'école

Le personnel de l'équipe-classe accompagne son groupe en tout temps pendant les déplacements hors des locaux.

5.2 Règles de circulation

Tous les déplacements doivent se faire calmement dans l'école. Selon le moment de la journée, les élèves gardent le silence ou ils peuvent chuchoter, tel qu'indiqué dans les règles de vie de l'école. De plus, les élèves doivent être chaussés convenablement. Dans les escaliers, la circulation se fait à droite.

5.3 Visiteurs

Nous invitons les parents/tuteurs à prendre rendez-vous avec l'équipe-école s'ils désirent la rencontrer. L'école doit assurer la sécurité des élèves en tout temps et faire en sorte que personne n'entre sans autorisation.

Les visiteurs doivent se présenter au secrétariat avant de pouvoir circuler dans l'établissement. S'ils doivent se déplacer dans l'école pendant les heures de cours, les visiteurs adultes doivent porter un talkie-walkie ou être accompagnés par un intervenant de l'école. Ils doivent également avoir être informés de la procédure à suivre en cas de code B.

Le secrétariat est ouvert de 7h45 à 12h et de 13h00 à 15h45. Tous les visiteurs, parents/tuteurs ou autres, doivent utiliser la porte principale, au 215 rue des Peupliers Ouest, et se présenter au secrétariat dès leur arrivée.

5.4 Rendez-vous avec un membre du personnel

Les parents/tuteurs qui désirent rencontrer un membre du personnel ou la direction de l'école **doivent prendre rendez-vous** en communiquant avec le secrétariat ou directement avec la personne concernée. Un suivi sera fait dans les meilleurs délais.

5.5 Droits parentaux

Les parents ont le droit de laisser un message à leur enfant à l'école, de s'informer de son développement auprès des intervenants et de recevoir une copie de son bulletin. S'il y a une restriction à cet égard, les parents/tuteurs doivent faire parvenir à la direction une copie du document officiel émis par la cour précisant la décision du tribunal concernant le droit de visite.

6 Sorties éducatives

Toute sortie éducative prévue à l'extérieur de l'établissement doit avoir été approuvée par le conseil d'établissement. Une autorisation écrite des parents/tuteurs est également nécessaire pour qu'un élève puisse participer à une activité éducative qui se déroule en dehors des limites de l'école ou à un horaire autre que l'horaire habituel.

À chaque sortie ou activité, la direction doit s'assurer de la sécurité des élèves et prévoir un nombre suffisant d'accompagnateurs. L'enseignant a la responsabilité de préparer adéquatement les adultes qui accompagneront les élèves. Il rappelle également aux élèves les règles de fonctionnement et les règles de sécurité et s'assurent qu'ils les ont bien comprises. Enfin, il avise la responsable du service de garde de l'absence des élèves si la sortie dure toute la journée (dîner et pause).

7 Alimentation

L'école invite les élèves à adopter des habitudes alimentaires saines et les encourage en ce sens. Les fruits et légumes frais et le fromage sont des aliments à privilégier pour les collations prises à l'école.

Les aliments pouvant contenir des traces d'arachides ou autres noix sont interdits en tout temps en raison des allergies alimentaires.

Les parents/tuteurs ont la responsabilité de fournir à leur enfant un repas nutritif en quantité suffisante.

8 Consignes d’évacuation en cas d’urgence

1. Si vous constatez un incendie dans l’école, actionnez un poste manuel et composez le 911.
2. Dès que vous entendez l'alarme de feu, cessez toute activité. Il est important de demeurer calme. Évitez de crier. Donnez des consignes brèves et précises.
3. Laissez tout sur place, même les vêtements, quelle que soit la température extérieure.
4. Faites le décompte des élèves présents sous votre responsabilité et sortez en prenant la liste nominative affichée près de votre porte.
5. S’il y avait des élèves temporairement absents de votre classe, ceux-ci doivent sortir par la sortie la plus près d’eux et rejoindre un adulte qui le redirigera vers votre groupe quand ce sera possible.
6. Fermez les fenêtres et les portes de votre classe puis placez la languette rouge sur la poignée de la porte.
7. Sans courir, faites sortir les élèves de l'école par la porte la plus proche (voir plan d’évacuation).
8. Le TES quitte la classe le dernier pour confirmer qu’elle est vide. **L’enseignant marche devant le groupe afin de contrôler le déplacement.**
9. Une fois à l'extérieur, les élèves se regroupent par classe sur le terrain de la ville en été ou devant la patinoire en hiver.
10. L’enseignant prend les présences (une liste nominative à jour doit être affichée en tout temps dans la classe, à côté de la procédure d'évacuation). **Il doit montrer un carton vert si son groupe est complet ou carton rouge si quelqu’un manque à l’appel.**
11. **La personne responsable (direction)** s’assure que tous les groupes ont évacué l’école auprès de :
    - Gabrielle Vézina (responsable d’étage)
    - Dominique L. Lessard (responsable d’étage)
    - Substitut responsable d’étage (Stéphanie Lachance)
    - Substitut de la direction (Annie Gagnon) Marie-Christine Larouche remplace Annie Gagnon auprès de son groupe d’élèves
12. Le personnel qui n’a pas d’élève sous sa responsabilité (période de spécialité ou heure de dîner) doit se rendre à l’endroit qui lui a été assigné.

Notes :

- La partie du document qui vous concerne doit être affichée dans votre local.
- La ligne de conduite doit être expliquée à chaque groupe d'élèves.

13. Responsables d'étage : Ils doivent s'assurer que tous les groupes de l'étage ont évacué les lieux et que toutes les portes coupe-feu sont fermées, et en faire rapport à la direction. Si la languette rouge n'est pas accrochée à la porte, le responsable d'étage doit vérifier s'il y a quelqu'un dans le local. Il doit avoir en main les listes que les enseignants de l'étage lui ont remises :
    - Responsable du 1er étage : *Gabrielle Vézina (substitut Stéphanie Lachance)*
    - Responsable du 2e étage : *Marie-Christine Larouche (substitut Dominique L. Lessard)*

14. **La secrétaire et la direction (ou leur substitut) accueillent les pompiers en leur remettant le plan de sécurité incendie, les clés de l'école, le plan de l'école ainsi que le décompte des élèves et du personnel.**

Procédure d'évacuation à l'extérieur du terrain de l'école **:**

1. Chaque responsable de groupe doit avoir en main la liste nominative des élèves indiquant les modalités de départ et se rendre à l'école Ste-Odile.

2. La direction de l'école suit les recommandations des pompiers et des responsables de la santé et de la sécurité publique.

9 Plan d'intervention en situation d'urgence

L'école dispose d'un plan de mesure d'urgence (en cas d'inondation, de décès, de désastre écologique, etc.) qui peut être mis en place en cas de besoin.

Il est impératif que tout se passe rapidement et calmement. Le plan d'évacuation est affiché aux endroits stratégiques dans l'école. Le document portant sur les mesures d'urgence est disponible au secrétariat et au bureau de la direction.

Habituellement, nous faisons des exercices d'évacuation au mois de septembre/octobre afin de prévoir le bon déroulement des déplacements en cas d'urgence.

Assurance et responsabilité

Nous recommandons aux parents/tuteurs de prendre une assurance personnelle, car le centre de services scolaire détient une assurance de responsabilité civile uniquement. L'école ne défraie pas les coûts du transport en ambulance en cas d'accident. Ceux-ci devront être assumés par les parents/tuteurs.

L'école n'est pas tenue responsable des objets perdus ou volés. Les élèves doivent éviter d'apporter des objets personnels (matériel audio et/ou électronique, téléphone cellulaire, jouets) sans avoir obtenu l'autorisation de leur enseignant au préalable.

_____

Document corrigé au CPEE le 23 septembre 2024
Document déposé pour consultation lors de la réunion des enseignants le 23 septembre et de celle des TES le 2 octobre 2024.
Document approuvé par le Conseil d'établissement le 29 septembre 2025 après les corrections au sujet des responsables en cas évacuation urgence.