

École des Bois-et-Marées

MESURES DE SÉCURITÉ
2023-2024

***Approuvé au Conseil d'établissement
le 28 mars 2023***

***Référence : Annie-France Guay,
Directrice***

1.0 ABSENCE DES ÉLÈVES

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
1.1 Les parents doivent signaler l'absence de leur enfant le matin ou le midi au secrétariat de l'école ou sur le portail parent et donner le motif de l'absence. Le service de garde devra aussi être avisé.	▫ Parents	▫ Informer les parents des heures de surveillance. ▫ Informer les parents en début d'année puis le rappeler régulièrement au cours de l'année.
1.2 La secrétaire communique avec les parents qui ont omis de signaler l'absence de leur enfant et de donner le motif de l'absence.	▫ Spécialistes ▫ Secrétaire ▫ Personnel enseignant	▫ Informer les parents.
1.3 Durant les heures de classe, les élèves ne peuvent quitter la cour de l'école sans en avoir reçu au préalable la permission de leur enseignant ou de la direction.	▫ Personnel enseignant ▫ Direction	▫ Informer les parents et les enfants.
1.4 Les élèves qui doivent s'absenter en cours de demi-journée quitteront l'école avec une personne représentant l'autorité parentale ou une personne désignée par celle-ci; un membre du personnel se rendra à la classe chercher l'élève ou on le fera venir au secrétariat.	▫ Parents ▫ Personnel enseignant ▫ Direction	▫ Informer les parents.

2.0 CIRCULATION DES ÉLÈVES

2.1 À l'extérieur

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
2.1.1 Les élèves entrent sur la cour de récréation aussitôt leur arrivée à l'école, à l'heure de la surveillance.	▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction	▫ Informer les parents des heures de surveillance. ▫ Informer les élèves de l'importance de s'éloigner de la rue et des autobus.
2.1.2 Les élèves qui se rendent à l'école à bicyclette doivent la ranger dès leur arrivée à l'école, à l'endroit déterminé à cette fin. Le port du casque est recommandé.	▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction	▫ Informer les élèves.

2.1.3 Les parents seront informés que les élèves ne peuvent jouer sur la cour avec un « rouli-roulant » ou des patins à roulettes, des espadrilles à roulettes, des bicyclettes et leurs dérivés.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents sur le site de l'école
2.1.4 Les parents sont invités à circuler en automobile en utilisant la rue St-Laurent et en évitant de stationner sur le terrain de l'école aux heures de sorties et d'entrées.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents.
2.1.5 Les élèves sont fortement invités à utiliser le service de brigadiers scolaires aux endroits où on les retrouve.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Sensibiliser les élèves. ▫ Informer les parents.
2.1.6 Interdiction aux véhicules motorisés de circuler sur la cour de récréation, à l'exception des véhicules autorisés.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents.

2.2 À l'intérieur

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
2.2.1 Les élèves sont appelés à circuler calmement et silencieusement dans l'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les élèves.
2.2.2 Les élèves doivent porter des chaussures en tout temps dans l'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents et les élèves.

3.0 SÉCURITÉ INCENDIE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
3.1 Le système d'alarme incendie est toujours en opération et est vérifié régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Ressources matérielles 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les élèves du fonctionnement et du danger de déclencher l'alarme sans raison.
3.2 Un plan d'évacuation clair et connu de tout le personnel et des élèves est établi.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Service des incendies 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les élèves.
3.3 Un local d'accueil en cas d'évacuation est prévu (sous-sol de l'église de Luceville).	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire une entente avec la municipalité.
3.4 Un exercice d'évacuation est fait 1 fois par année selon le plan.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Personnel ▫ Service des incendies 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire un exercice de classe. ▫ Faire un exercice au niveau de l'école.
3.5 Les extincteurs sont en nombre suffisant, bien situés et en bon état de fonctionnement. Ils sont vérifiés à tous les mois.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Ressources matérielles ▫ Direction 	
3.6 Les portes de sortie sont identifiées, libres d'accès et toujours en état de fonctionnement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Ressources matérielles ▫ Direction 	

4.0 SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET DU PERSONNEL

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
4.1 Les portes d'entrée et celle menant au service de garde seront fermées à clé après l'arrivée des élèves jusqu'à leur départ en fin de journée.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents et les élèves. ▫ Installation du système vidéo portier
4.2 Les membres du personnel de l'école appliqueront la tolérance zéro en terme d'intimidation par téléphone ou en personne.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents.

5.0 TRANSPORT SCOLAIRE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
5.1 Les règlements visant à assurer la sécurité des élèves doivent être appliqués à la lettre.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conducteurs ▫ Direction ▫ Service du transport 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Remettre les règlements du Service du transport aux parents et aux élèves.
5.2 Les élèves seront informés des éléments de sécurité à respecter dont la façon de se comporter à l'arrêt d'autobus.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Membres du personnel ▫ Conducteurs ▫ Direction ▫ Parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les élèves.
5.3 On s'assure que tous les élèves qui utilisent le transport l'ont bien fait et on s'assure que ceux qui l'ont manqué se rendent à la maison en toute sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction ▫ Secrétaires 	
5.4 Les enfants sont sous la responsabilité des parents sur le chemin école-maison et aux arrêts d'autobus, jusqu'à ce qu'ils soient montés dans l'autobus ou à partir du moment où ils en sont descendus.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Surveillants ▫ Conducteur 	
5.5 Lors de la fermeture des écoles pour raison de tempête ou autres, les parents en seront informés par les médias. On s'assurera que tous les élèves puissent se rendre en toute sécurité chez eux.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Service du transport ▫ Personnel ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents et les élèves.
5.6 Lorsqu'un élève n'utilise pas le transport habituel, le parent doit en informer le secrétariat avant 9 h le matin et 13 h 30 l'après-midi ou par un message écrit dans l'agenda de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents ▫ Élève 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents doivent informer par écrit ou par téléphone au secrétariat avant 9 h le matin et 13 h 30 l'après-midi. ▫ L'élève remet son agenda à l'enseignante.

6.0 SURVEILLANCE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
6.1 La surveillance s'effectue aux récréations de même que dix minutes (5 minutes le matin) avant le début des cours et dix minutes après le son de la cloche (5 minutes en PM) selon une rotation entre les membres du personnel et conformément à l'horaire des surveillances.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les élèves et les parents des heures de surveillance.
6.2 Sur la cour de récréation, la surveillance se fait uniquement par le personnel et tous les secteurs sont couverts.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction 	
6.3 Lors des jours de pluie ou de grand froid, on permet aux enfants d'entrer avant l'heure prévue. La récréation peut être prise à l'intérieur.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillantes, surveillants 	

7.0 SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
7.1 Le conseil d'établissement doit approuver la liste des sorties à l'extérieur.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conseil d'établissement ▫ Personnel enseignant ▫ Direction 	
7.2 Les parents sont informés et autorisent les sorties à l'extérieur de l'école.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Direction 	
7.3 Un nombre suffisant d'accompagnants est prévu pour chaque sortie selon l'âge des élèves et le type de sortie.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire connaître le « Cadre général d'organisation des sorties éducatives des élèves » au personnel enseignant. ▫ Appliquer la politique concernée.
7.4 Pour certaines activités, des moniteurs en nombre suffisant sont prévus selon le type d'activité et l'âge des élèves.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel ▫ Direction ▫ Resp. de l'endroit visité 	
7.5 Tout enseignant qui organise une sortie à l'extérieur de l'école a en sa possession la liste des élèves présents et des vérifications sont faites régulièrement.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel 	
7.6 Une trousse de premiers soins est apportée lors des sorties.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel 	

8.0 ÉQUIPEMENTS

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
8.1 L'éducateur physique inspecte régulièrement les équipements à sa disposition et demande de procéder aux réparations si nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Éducateur physique ▫ Direction ▫ Ressources matérielles 	
8.2 Les équipements de jeux sur la cour sont inspectés régulièrement et les réparations sont effectuées dès que possible.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Surveillantes, surveillants ▫ Direction ▫ Ressources matérielles 	
8.3 Tout équipement ou mobilier utilisé par les élèves est inspecté régulièrement et les réparations nécessaires sont faites le plus tôt possible.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Concierge ▫ Direction ▫ Ressources matérielles 	
8.4 Pour toute activité physique au gymnase, le port des espadrilles est obligatoire.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Éducateur physique ▫ Personnel enseignant 	
8.5 Certains équipements ne doivent être utilisés qu'en présence d'une personne qualifiée.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire connaître ces équipements.
8.6 Le jour même du signalement du bris, la non-utilisation de l'équipement est décrétée s'il y a danger pour les usagers, et ce jusqu'à ce que les réparations aient été effectuées.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Éducateur physique ▫ Personnel 	

9.0 SANTÉ DES ÉLÈVES

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
9.1 Lors de l'inscription et en tout temps, il est demandé aux parents de nous fournir toutes les informations pertinentes concernant la santé de leur enfant; l'école est informée si des changements survenaient en cours d'année.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Secrétaires ▫ Parents ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire un rappel en cours d'année. ▫ Protocole CLSC
9.2 Le personnel est informé des problèmes de santé de leurs élèves.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Secrétaires 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer le personnel.
9.3 Les élèves ayant besoin d'un Épipen doivent le porter sur eux en tout temps.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Parents 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents.
9.4 Les élèves jugés trop malades pour demeurer en classe seront retournés chez eux après en avoir informé les parents et on s'assure que tout se fasse en sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaires 	
9.5 Aucun médicament ne peut être donné aux élèves sans l'autorisation écrite des parents. Une photocopie de la posologie doit être déposée au dossier de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Secrétaires ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire compléter la formule préparée à cette fin.
9.6 Les matières dangereuses utilisées pour l'entretien ménager sont placées dans un local sous clef. Leur utilisation et leur manipulation sont effectuées conformément au règlement concernant les produits contrôlés.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Concierge ▫ Direction 	

10.0 PREMIERS SOINS

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
10.1 Une trousse de premiers soins est disponible à l'école et le personnel en est informé. Cette trousse est inspectée régulièrement et le matériel manquant est ajouté.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Secrétaires ▫ Direction ▫ Responsable en 1^{er} soin 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer le personnel.
10.2 Au moins un membre du personnel est formé pour l'administration des premiers soins.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction ▫ Ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Mise à jour de la formation de ces personnes selon la politique en vigueur au Centre de service scolaire.
10.3 Une procédure en cas d'urgence est établie; le personnel et les parents en sont informés.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les membres du personnel et les parents à chaque année. ▫ Procédure en cas d'urgence.
10.4 Il est suggéré aux parents de se doter d'un plan de protection (assurance-accident) pour leur enfant.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents.

11.0 SERVICE DE GARDE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
11.1 L'ensemble des mesures de sécurité s'applique intégralement.	<ul style="list-style-type: none">▫ Responsable du service▫ Éducatrice▫ Direction	<ul style="list-style-type: none">▫ Informer les élèves et les parents utilisateurs.

12.0 TRANSPORT DES ÉLÈVES LORS DE SORTIES ÉDUCATIVES OU D'ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR L'ÉCOLE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
12.1 Le transport des élèves s'effectue selon la directive du Centre de service scolaire A134-6. Cette directive explique la procédure pour le covoiturage lors des activités organisées par l'école.	<ul style="list-style-type: none">▫ Parents▫ Enseignants▫ Transporteurs (taxi)	<ul style="list-style-type: none">▫ Informer le personnel, les parents ou autres conducteurs concernés par la directive du Centre de service scolaire (A134-6).▫ Faire remplir le formulaire d'autorisation et celui de la déclaration du conducteur.

13.0 SUSPENSION DES COURS

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
13.1 Lorsque les conditions particulières (mauvaises températures) obligent le Centre de service scolaire à suspendre les cours, les parents sont avisés par la radio entre 6 h 15 et 7 h du matin.	<ul style="list-style-type: none">▫ Centre de service scolaire▫ Direction	<ul style="list-style-type: none">▫ Informer les parents et les élèves de la politique en vigueur au centre de service scolaire.
13.2 Si durant les heures de classe, les cours doivent être suspendus, la direction demande les transports scolaires et retourne les élèves à la maison. À cette occasion, nous faisons parvenir un communiqué aux différents postes de radio.	<ul style="list-style-type: none">▫ Centre de service scolaire▫ Direction	