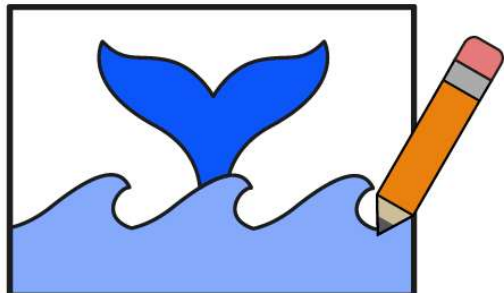


ÉCOLE DE LA MER



DE SAINTE-LUCE

Centre
de services scolaire
des Phares

Québec 

**MESURES DE SÉCURITÉ
2023-2024**



Approuvé au conseil
d'établissement du
28 mars 2023

Référence : Annie-France Guay,
Directrice

CADRE LÉGAL: Art. 76

« Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur d'école. Ces règles peuvent prévoir les sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents. »

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.	▫ Parents	▫ 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 ou de donner le motif.	▫ Secrétaires ▫ Personnel enseignant	▫ Informer les parents.
1.3 Durant les heures de classe, les élèves ne peuvent quitter 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 élèves.
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.	▫ 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 dans l'école, à l'heure de la surveillance, au son de la cloche.	▫ Personnel enseignant ▫ 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.	▫ Personnel enseignant ▫ Direction	▫ Informer les élèves.
2.1.3 Les parents seront informés que les élèves ne peuvent jouer sur le terrain de l'école avec un « rouli-roulant » ou des patins à roulettes, des espadrilles à roulettes, des bicyclettes et leurs dérivés.	▫ Direction	▫ Informer les parents via le site de l'école
2.1.4 Interdiction aux véhicules motorisés de circuler sur la cour arrière de l'école à l'exception des véhicules autorisés.	▫ Direction ▫ Parents	▫ Informer les parents.

2.2 À l'intérieur

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
2.2.1 Les élèves sont appelés à circuler calmement dans l'école. Ne pas courir lors des déplacements.	<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 et avoir une paire de chaussures pour l'intérieur et une autre pour l'extérieur.	<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 à l'église de Sainte-Luce.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Entente avec la Fabrique.
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 régulièrement.	<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 de l'école seront barrées afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents. ▫ Système de vidéo portier
4.2 Les membres du personnel de l'école appliqueront la tolérance zéro face à toute forme d'intimidation.	<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 élèves et aux parents.
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"> ▫ Personnel enseignant ▫ Direction ▫ Secrétaire 	Rejoindre les parents pour convenir d'une entente.
5.4 Les élèves 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 ▫ Personnel enseignant ▫ Conducteurs 	
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 enseignant ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les parents et les élèves.

6.0 SURVEILLANCE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
<p>6.1 Voici l'horaire de la surveillance :</p> <p>L'entrée du matin - 15 minutes</p> <p>Pause du matin - 10 minutes</p> <p>Sortie du midi - 5 minutes</p> <p>L'entrée après le dîner - 10 minutes</p> <p>Pause de l'après-midi - 10 minutes</p> <p>Sortie à la fin des cours - 10 minutes</p> <p>La surveillance se fait selon une rotation entre les membres du personnel et conformément à l'horaire des surveillances.</p>	<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.
<p>6.2 Surveillance sur l'heure du midi : L'ensemble des mesures de sécurité s'applique intégralement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Surveillante d'élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informer les élèves et les parents.

7.0 SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
<p>7.1 Le conseil d'établissement doit approuver la liste des sorties à l'extérieur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Conseil d'établissement ▫ Personnel enseignant ▫ Direction 	
<p>7.2 Les parents sont informés et autorisent les sorties à l'extérieur de l'école.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Direction 	
<p>7.3 Un nombre suffisant d'accompagnants est prévu pour chaque sortie.</p>	<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.
<p>7.4 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel 	
<p>7.5 Une trousse de premiers soins est apportée lors de chaque sortie des élèves.</p>	<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 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 	
8.3 Pour toute activité physique au gymnase du centre communautaire, le port des espadrilles est obligatoire.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Éducateur physique ▫ Personnel enseignant 	
8.4 Certains équipements ne doivent être utilisés qu'en présence d'une personne qualifiée.	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Personnel enseignant ▫ Personnel ▫ Direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Faire connaître ces équipements.
8.5 Le jour même du signalement du bris, la non-utilisation de l'équipement est décrétée par une affiche 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 ET PRÉVENTION

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 En tout temps, le parent doit fournir au secrétariat un numéro de téléphone d'une personne responsable au cas où une situation d'urgence surviendrait et qu'il soit impossible pour les intervenants de les rejoindre.		
9.3 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.
9.4 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 en début d'année.
9.5 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 	
9.6 Les matières dangereuses utilisées pour l'entretien ménager et les sciences, 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 ▫ Enseignant de sciences 	

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

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
11.1 Le transport des élèves s'effectue selon la directive du Centre de service scolaire. 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.▫ Faire remplir le formulaire d'autorisation et celui de la déclaration du conducteur.

12.0 SUSPENSION DES COURS

MESURES	RESPONSABLES	GESTES À POSER
12.1 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.
12.2 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	