



Règles de sécurité et mesures d'encadrement

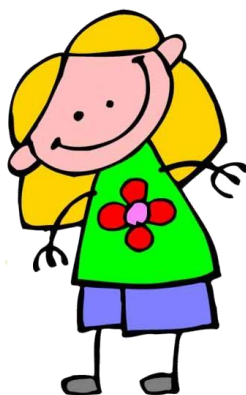


Table des matières

1. Surveillance des élèves	3
2. Sécurité aux abords de l'autobus	4
3. Procédure de surveillance en cas d'intempéries ou de froid intense	5
4. Surveillance lors des récréations intérieures	6
5. Prise de présences des élèves	6
6. Déplacements	7
7. Utilisation du téléphone	8
8. Utilisation de la bicyclette	8
9. Administration de médicaments	9
10. Enfant malade	10
11. Enfant qui se blesse	12
12. Élève fugue	13
13. Élève introuvable	13
14. Protocole de gestion de crise et d'urgence non-planifiée	13
15. Activités parascolaires	14
16. Vérification des lieux	14
17. Procédure de paiement – facture scolaire	14
18. Absence prolongée d'un élève	15
19. Horaires	15
20. Dépôt des rapports des professionnels	15
ANNEXES	16
PROCÉDURE D'EMBARQUEMENT	17
AUTORISATION DE DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS	18
REGISTRE DES MÉDICAMENTS	19
PROTOCOLE DE GESTION DES COMMOTIONS CÉRÉBRALES	19-20
HORAIRES DU PRÉSCOLAIRE ET DU PRIMAIRE RÉGULIER, DU PRÉSCOLAIRE EN ADAPTATION SCOLAIRE ET DU PRIMAIRE DES ÉTOILES FILANTES	21
DÉPÔT DES RAPPORTS DES PROFESSIONNELS	22
PROTOCOLE DE GESTION DE CRISES ET D'URGENCE NON-PLANIFIÉE	23-24-25



1. Surveillance des élèves

- Il y a une surveillance de **10 minutes avant l'entrée** du matin et celle de l'après-midi. Ces surveillances sont assurées par les éducateurs du SDG.
- Il y a aussi une surveillance de **10 minutes aux départs** en fin d'avant-midi ainsi que celui en fin de journée. Ces surveillances sont faites par les enseignants.
- Il y a toujours six (6) surveillants sur la cour aux entrées et aux récréations, la plupart du temps assumées par les éducateurs du SDG.
- À chacune des portes de sortie, un carton **rouge/vert** est installé. Le 1^{er} surveillant se rendant à l'extérieur le tourne du côté **vert** afin d'indiquer aux élèves qu'ils peuvent sortir. Autrement, les élèves restent à l'intérieur. Seul un surveillant manipule le carton de surveillance. À la fin de la récréation, un surveillant doit retourner le carton du côté **rouge** pour la prochaine sortie.
- Lors des sorties, les surveillants ont la responsabilité de veiller à ce que tous les élèves qui partent à la maison aient quitté la cour. Si un élève n'a pas quitté la cour, les surveillants les dirigent vers l'intérieur, soit au service de garde ou au secrétariat.

2. Sécurité aux abords de l'autobus¹



Arrivées :

- À la première cloche, un surveillant se présente à l'autobus pour accueillir les élèves. Ces derniers se dirigent ensuite dans la cour de récréation où d'autres surveillants assurent la surveillance en rotation.

Départs :

Notre- Dame

- Lors des sorties, le surveillant (secteur B) doit passer par les portes de verre (porte 7) et tourner le carton « Tu peux y aller ! » (côté vert) ce qui indiquera aux élèves qu'ils peuvent sortir. Il prend le drapeau posé sur le mur en bas des escaliers et sort. Il attend alors le signal des 4 responsables (classe de Stéphanie, sous-sol, rez-de-chaussée et 1er étage). Il vérifie que ceux qui prennent l'autobus soient rendus près de l'autre pavillon et envoie le signal, avec le drapeau, à la personne au bout de la passerelle. Le surveillant reste jusqu'à 11h25 vérifiant que le départ des élèves vers l'église se déroule bien.
- Le surveillant (autobus) doit passer par la porte 8 et tourner le carton « Tu peux y aller ! » (côté vert) ce qui indiquera aux élèves qu'ils peuvent sortir. Il se rend au bout de la passerelle, près du pavillon St-Charles. Il attend que le surveillant B lui fasse le signal avec le drapeau. Lorsqu'il a reçu le signal, il se rend près des autobus pour aviser le surveillant de St-Charles que tous les enfants de Notre-Dame sont arrivés pour l'autobus.

St-Charles

- Lors des sorties (11h15 et 15h05), les élèves descendent et sortent par les portes 1 ou 5. Ils attendent le long de la clôture. Le surveillant prend le drapeau près des portes 1 ou 5. À l'arrivée du surveillant, les élèves se rendent à leurs autobus. Le surveillant de SC attend le signal des élèves responsables de SC et le signal du surveillant de ND. Lorsqu'il a reçu les 2 signaux, le surveillant se rend au bout du trottoir et agite le drapeau au premier autobus. Le surveillant ND bloque l'accès près de la clôture.

¹ Voir la procédure d'embarquement (Annexe 1)



3. Procédure de surveillance en cas d'intempéries ou de froid intense

- Le 12 février 2019, l'assemblée générale des enseignants a adopté la proposition selon laquelle les élèves pourraient sortir à l'extérieur jusqu'à ce que le mercure atteigne -27 degrés Celsius (avec le facteur éolien) lors de la saison hivernale. Cette décision s'applique au temps des récréations simplement et ne concerne pas les périodes de jeux à l'extérieur (heure du diner et fin de journée) pour le service de garde. Cependant, au-delà de -27 degrés (recommandation du ministère de la Santé et des services sociaux), les élèves ne s'habilleront pas avant la cloche afin de réduire de quelques minutes le temps d'exposition au froid.



a) Entrée avant le début des cours le matin

- À l'école des Hauts-Clochers, la priorité demeure de permettre aux élèves d'aller à l'extérieur le plus souvent possible.
- Les éducateurs du SDG de Saint-Charles et de Notre-Dame **communiquent ensemble à 7 h 30** et prennent une décision commune selon la température.
- Les membres du personnel ne discutent **pas** la décision prise.
- S'il est décidé que la température permet d'aller à l'extérieur, les éducateurs appliquent la procédure habituelle : rangement, habillement et sortie à **7 h 40**.
- Avant de sortir, l'éducateur désigné transmet la décision à la secrétaire afin qu'elle fasse le message adéquat à l'interphone.
- S'il est décidé que la température ne permet pas d'aller à l'extérieur, cette décision doit tout de même être révisée aux récréations et aux heures du SDG.
- Si la température venait à changer entre **7 h 40 et 7 h 50**, les surveillants présents sur la cour peuvent décider de faire entrer les élèves à l'avance.
- S'il est décidé que la température ne permet pas d'aller à l'extérieur, les élèves se rendent dans leurs classes à partir de 7h40. Les éducateurs demeurent responsables des élèves jusqu'à la 2^e cloche (7 h 50) et assurent la surveillance sur les étages. Lorsque les

Règles de sécurité et mesures d'encadrement

enseignants arrivent en poste (7h50), les éducateurs et les enseignants assurent la sécurité des élèves ensemble jusqu'à 7h55. Deux éducateurs sont responsables de surveiller à l'extérieur, près des portes, pour faire entrer les élèves de Saint-Charles et de Notre-Dame. De plus, un éducateur se doit de surveiller aux autobus, comme à l'habitude, malgré les intempéries et la température.

b) Entrée avant le début des cours après le dîner

- Il revient à la technicienne en service de garde ou aux éducatrices classe principale de prendre la décision. La même décision doit être prise pour les 2 pavillons.
- Si elles sont toutes absentes, les éducateurs se consultent et prennent une décision commune pour les deux pavillons.

4. Surveillance lors des récréations intérieures

- Avant les récréations, soit à 9 h 40 et à 13 h 40, les secrétaires des 2 pavillons communiquent ensemble afin de prendre une décision commune. Les membres du personnel ne discutent pas de la décision prise.
- Les 6 surveillants patrouillent les classes selon des zones prédéfinies (zone A, B, C et F) au pavillon Notre-Dame et (zone D et E) au pavillon Saint-Charles.

5. Prise de présence des élèves

- La présence des élèves est prise 2 fois par jour, soit à la première période du matin ainsi qu'à la première période de l'après-midi.
- Les absences sont consignées sur le portail *Mozaik* et validées par la secrétaire. Les suppléants n'ayant pas accès à *Mozaik* communiquent les absences des élèves au secrétariat via l'intercom.
- Les absences doivent être prises dans un délai de 15 minutes suivant le début des cours.

6. Déplacements

- Les spécialistes et les enseignants accueillent les élèves près de la porte d'entrée de ceux dont ils ont la responsabilité.
- Ceux-ci ont donc la responsabilité de vérifier les présences.
- Si un élève quitte pendant sa période de spécialité, le spécialiste en informe le titulaire.
- Il est impératif que les présences soient vérifiées **rapidement** en entrant le matin et au retour du dîner.
- Lorsqu'un élève est en retard, il doit entrer par le secrétariat.
- En fin de période, les spécialistes et les enseignants ont la responsabilité de rester avec les élèves jusqu'à leur départ (SDG ou maison).

Élève qui doit rester avec son titulaire ou un spécialiste après les cloches en fin d'avant-midi ou d'après-midi.

Lorsque l'élève fréquente le service de garde :

- Le titulaire ou le spécialiste avise l'éducateur lorsqu'il garde un élève avec lui après les heures de classe.
- Lorsque l'intervention est terminée, le titulaire ou le spécialiste **raccompagne** l'élève au service de garde.

Lorsque l'élève ne fréquente pas le service de garde :

- Le titulaire ou le spécialiste avise le parent de l'élève.

Élève qui ne peut se rendre à la récréation, et ce, peu importe la raison :



Règles de sécurité et mesures d'encadrement

- L'élève doit toujours être sous la surveillance d'un adulte.
- Si l'élève reste dans la classe, l'enseignant doit donc être présent.
- On peut également envoyer l'élève au secrétariat.

Un enfant retourne à la maison pendant les heures de classe :

- Le parent ou un adulte désigné vient chercher l'enfant qui attend au secrétariat.
- Si le parent ou l'adulte désigné ne peut venir chercher l'enfant, ce dernier peut se rendre à la maison à pied si nous avons obtenu le consentement des parents.
- Si l'élève fréquente le service de garde, le secrétariat avise la technicienne.

À retenir



La secrétaire est un agent principal de circulation de l'information dans une école. Il est donc primordial de lui transmettre toute information pertinente afin qu'elle puisse assurer un suivi adéquat auprès des parents ainsi que de tous les intervenants scolaires impliqués.

7. Utilisation du téléphone

- L'élève se présente au secrétariat pour téléphoner après en avoir fait la demande à son enseignant.

8. Utilisation de la bicyclette



- Des supports à vélo sont disponibles pour tous les élèves qui désirent venir à l'école à bicyclette.

- Le port du casque est fortement recommandé.
- La conduite d'une bicyclette, d'une trottinette ou d'une planche à roulettes est interdite dans la cour d'école de 7 h à 18 h.

9. Administration de médicaments



- Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale sont distribués.
- Le parent est responsable de fournir la médication et s'assure d'administrer à son enfant la 1^{re} dose.
- En plus de la médication, le parent doit s'assurer d'acheminer l'étiquette provenant de la pharmacie sur laquelle on retrouve les informations suivantes : le nom du médicament, le nom de l'élève, la posologie, le nom du médecin et le mode d'administration.
- Une fois complété, le formulaire d'administration de médicaments² est placé avec le médicament dans l'armoire identifiée à cet effet. Au pavillon Notre-Dame, cette armoire est au Service de garde et au pavillon Saint-Charles, l'armoire est au Salon du personnel. L'armoire du pavillon Notre-Dame est barrée, car elle est dans un local fréquenté par les enfants. La clé se trouve au local du photocopieur.
- Pour le pavillon Notre-Dame, les seringues « Épipen » sont conservées au Service de garde dans une armoire identifiée à cet effet. Pour le pavillon Saint-Charles, les seringues « Épipen » sont conservées au Salon du personnel. Chaque enfant a une boîte avec sa photo et sa fiche santé accompagnant son « Épipen ».
- Le médicament doit être entreposé dans un endroit sécuritaire et inaccessible aux enfants.
- Le médicament doit toujours être pris en présence de l'adulte qui le distribue.

² Voir l'autorisation de distribution des médicaments prescrits (Annexe 2)

Règles de sécurité et mesures d'encadrement

- Si des élèves fréquentant habituellement le service de garde dînent avec leur enseignant, ce dernier y envoie les enfants concernés prendre leur médication.
- À la fin de la période de distribution ou bien celle de l'année scolaire, la médication restante est retournée aux parents ou au détenteur de l'autorité parentale.
- À chaque fois qu'un intervenant administre une dose à un élève, il devrait signer le registre prévu à cet effet³. La feuille de registre est placée avec le médicament dans l'armoire prévue à cet effet.
- Lorsque l'élève fréquente le service de garde et qu'une sortie éducative est prévue, le titulaire doit s'assurer de vérifier si un ou des élèves de son groupe prennent habituellement de la médication à l'heure du dîner. Si c'est le cas, il est responsable de la récupérer, d'en vérifier la posologie et de l'administrer. Le registre (Annexe 3) devrait également être complété par le titulaire.
- Si l'enfant va habituellement dîner à la maison et qu'il prend une médication, le parent s'assure d'informer l'école et de prévoir le nécessaire.
- Dès qu'un intervenant quitte l'école avec son groupe, il se doit d'apporter l'« Épipen » des enfants concernés avec lui. Il en demeure le responsable tout au long de la sortie. L'intervenant doit aussi avoir en sa possession les fiches d'urgence-santé.

10. Enfant malade

- L'enseignant envoie l'élève au secrétariat et s'assure qu'il soit accompagné d'un autre enfant si son état le justifie.
- La secrétaire communique avec le parent pour lui demander de venir chercher son enfant au besoin.
- Si on ne peut joindre le parent ou un adulte que le parent a désigné, l'école prendra les mesures nécessaires tel que stipulé sur la fiche « Urgence-santé ».

³ Voir le registre des médicaments (Annexe 3)

11. Enfant qui se blesse*



Blessure mineure

- L'élève se rend au secrétariat afin qu'on lui administre les premiers soins.



Blessure mineure à la tête

- L'élève se rend au secrétariat afin qu'on vérifie ses réflexes.
- La secrétaire communique avec les parents conformément à la procédure établie dans le protocole ministériel.
- Le titulaire de l'élève doit être avisé rapidement afin qu'il surveille de près l'élève pour le reste de la journée.
- L'intervenant présent au moment de la blessure doit compléter le rapport d'accident **le jour même** de l'événement.
- La secrétaire envoie le document *Protocole de gestion des commotions cérébrales*⁴ aux parents pour les informer de l'incident et afin qu'ils surveillent l'enfant pendant les 48 prochaines heures.



Blessures au dos ou toutes autres blessures graves

- L'intervenant contacte la secrétaire. La secrétaire avise le TES (technicien en éducation spécialisée) attiré à l'élève. Celui-ci vient en support sur les lieux de l'accident.
- L'intervenant vérifie les réflexes de l'élève.
- Il peut demander l'aide de certains élèves, au besoin, afin qu'ils préviennent d'autres adultes.
- Dans le cas d'une blessure au dos, puisqu'on ne peut pas déplacer l'élève, on s'assure qu'il soit au chaud.
- Une trousse d'urgence contenant du matériel de premiers soins est disponible au local du photocopieur pour le pavillon Notre-Dame et au secrétariat pour le pavillon St-Charles.

⁴ Voir protocole de gestion des commotions cérébrales (Annexe 4)

*Pendant les heures du SDG, se sont les responsables et non la secrétaire qui contacte les parents

Règles de sécurité et mesures d'encadrement

- Un défibrillateur cardiaque est accessible près du gymnase de chacun des pavillons.
- La secrétaire communique avec les parents afin de vérifier s'ils désirent qu'on appelle l'ambulance.
- Si nous ne rejoignons ni le parent, ni la personne à contacter en cas d'urgence, la secrétaire communique avec un des membres de la direction qui prendra les décisions nécessaires.
- Dans le cas où l'élève quitte en ambulance sans son parent, c'est le TES attribué à la classe qui part avec lui.
- L'intervenant présent au moment de la blessure doit compléter le rapport d'accident **le jour même** de l'événement.

*****Lorsqu'un élève est blessé ou qu'il ne se sent pas bien, il est important que son titulaire, son spécialiste et son éducateur de service de garde se communiquent l'information.**

12. Élève fugue

- Lorsqu'un élève fugue, communiquer avec le secrétariat en mentionnant que c'est un code mauve.
- Un adulte doit s'assurer autant que possible de la sécurité de l'élève en conservant un contact visuel sur lui et en le suivant.
- On contacte immédiatement la police lorsque l'élève quitte le terrain de l'école.

13. Élève introuvable (disparition)

- Lorsqu'un élève est introuvable, communiquer avec le secrétariat en mentionnant que c'est un code orange. Un code orange est lancé à l'interphone par la secrétaire.
- Tous les membres du personnel qui ne sont pas en présence d'élèves se présentent au lieu indiqué dans le message.
- La personne responsable du code orange vérifie avec les intervenants à quel moment et quel endroit l'élève en question a été vu pour la dernière fois. Ensuite, elle donne les consignes de recherches aux intervenants disponibles en utilisant le cartable d'urgence « Code orange ».

- Après 10 minutes de fouille, on contacte la police.

14. Protocole de gestion de crise et d'urgence non-planifiée (Annexe 7)

- Le protocole de gestion de crise et d'urgence non-planifiée se retrouve en annexe.
- Les codes jaune, rouge, orange, mauve, bleu et le code santé y sont détaillés.

15. Activités parascolaires

- Les activités parascolaires sont sous la responsabilité de la direction.
- Tous les élèves fréquentant habituellement le service de garde et inscrits à une activité parascolaire doivent donner leur présence à leur éducateur avant de s'y rendre.

16. Vérification des lieux

- Une vérification des lieux est faite chaque matin par le concierge.
- Tout membre du personnel qui constate une situation qui pourrait compromettre la sécurité des enfants, un bris ou une défectuosité la signale à la secrétaire.
- Dans le cas des bris d'équipements appartenant à la ville de l'Ancienne-Lorette, la direction (ou une personne désignée par celle-ci) avise le service concerné lorsqu'un équipement est défectueux ou en mauvais état.

17. Procédure de paiement – facture scolaire



- Envoi d'un courriel informant les parents que la facture scolaire est en ligne sur le Portail.

Règles de sécurité et mesures d'encadrement

- Si le paiement n'est pas reçu après 3 semaines, un rappel par courriel est effectué auprès des parents.
- 2 semaines après le rappel par courriel, envoi de la facture via le sac-à-dos.
- 2 semaines après l'envoi de la facture, appel aux parents par la secrétaire.
- 2 semaines après le rappel téléphonique, l'état de compte est envoyé par la poste, accompagné d'une lettre signée par la direction.

18. Absence prolongée d'un élève

- En cas d'absence prolongée d'un élève pour des motifs autres que ceux reconnus par la direction de la sanction des études (maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale, décès d'un proche parent, convocation d'un tribunal, participation à une épreuve sportive d'envergure préalablement autorisée), les enseignants ne sont pas tenus de fournir une planification de travaux à compléter pendant cette période.

19. Horaires⁵

- Les horaires du préscolaire et du primaire régulier, ainsi que ceux du préscolaire en adaptation scolaire et des Étoiles filantes se retrouvent en annexe 5.

20. Dépôt des rapports des professionnels⁶

- La procédure de dépôt des rapports de professionnels est en annexe 6.

⁵ Voir les horaires (Annexe 5)

⁶ Voir la procédure de dépôt des rapports des professionnels (Annexe 6)

ANNEXES

1. Annexe 1 : Procédure d'embarquement
2. Annexe 2 : Autorisation de distribution de médicaments prescrits
3. Annexe 3 : Registre des médicaments
4. Annexe 4 : Fiche de suivi commotions cérébrales à la tête
5. Annexe 5 : Horaires du préscolaire et du primaire régulier et Horaires du préscolaire en adaptation scolaire et du primaire des Étoiles filantes
6. Annexe 6 : Procédure de dépôt des rapports de professionnels
7. Annexe 7 : Protocole de gestion de crises et d'urgence non-planifiée

PROCÉDURE D'EMBARQUEMENT

Arrivée : matin / midi :

1. Les autobus arrivent vers 7 h 40 le matin et vers 12 h 35 le midi.
2. Le chauffeur s'assure qu'un surveillant soit présent au débarcadère avant d'ouvrir la porte.
3. Les élèves descendent des autobus et suivent le passage piétonnier aménagé.
4. Le surveillant ferme la marche et accompagnent les élèves jusqu'à la cour de récréation.

Départ : midi (11 h 15) / soir (15 h 05) :

1. Les élèves attendent à l'intérieur. Au pavillon Notre-Dame, lorsqu'un surveillant tourne le carton du rouge au vert, les élèves peuvent se rendre aux autobus. Ils doivent attendre près de la clôture que le surveillant leur permette d'entrer dans les autobus. Pour le pavillon St-Charles, les élèves se rendent à la clôture au son de la cloche. Ils doivent également attendre la présence d'un surveillant avant d'entrer dans les autobus.
2. Une fois que tous les élèves des pavillons Notre-Dame et Saint-Charles sont dans les autobus, le surveillant de ND fait le signal au surveillant de SC. Celui-ci traverse le passage piétonnier et il agite le drapeau afin de signifier au chauffeur qu'il peut amorcer sa route. Il est très important que le chauffeur attende l'approbation du surveillant.
3. Les surveillants restent jusqu'à ce que tous les autobus aient quittés.

ÉCOLE : _____

CLASSE : _____

AUTORISATION DE DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

Si votre enfant a besoin de recevoir un médicament prescrit pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires.

Il est important de nous transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci soient conformes au libellé de la pharmacie.

J'autorise le personnel de l'école à administrer à mon enfant _____
(Nom et prénom de l'enfant)

le médicament suivant :

Nom du médicament : _____

Posologie : _____

Heure d'administration : _____

Mode d'administration : _____

Début du traitement : _____

Fin du traitement : _____

Conservation : Armoire Réfrigérateur

Signature :

Parent ou tuteur : _____

Date : _____/_____/_____

Téléphone jour : _____

FICHE DE SUIVI – PROTOCOLE DE GESTION DES COMMOTIONS CÉRÉBRALES – 2019

Cette fiche permet de consigner l'information à transmettre au participant, aux parents, aux organisations scolaires et sportives et au réseau de la santé. Elle ne permet pas de diagnostiquer une commotion cérébrale et ne remplace pas un avis médical. *** Pour des précisions sur l'utilisation de la fiche de suivi, se référer à la section 5.3 du protocole ainsi qu'à la [note explicative](#) concernant des précisions sur la prise en charge par un professionnel de la santé.

NOM : _____ ÂGE : _____ DATE DE L'INCIDENT : _____

1. DÉTECTION	SIGNAUX D'ALERTE SE RENDRE IMMÉDIATEMENT À L'URGENCE	SYMPTÔMES	MOINS DE 24 HEURES	ENTRE 24 ET 48 HEURES
<input type="checkbox"/> Retrait immédiat du participant, ne jamais le laisser seul et le diriger vers la personne désignée pour la vérification des symptômes	<input type="checkbox"/> Perte ou détérioration de l'état de conscience	Maux de tête, pression dans la tête	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En présence de signaux d'alerte (assurer un transport à l'urgence) : REEMPLIR LA SECTION DES SIGNAUX D'ALERTE ET LA SECTION DES SYMPTÔMES	<input type="checkbox"/> Confusion	Fatigue, somnolence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En présence de symptômes (évaluation médicale le plus tôt possible pour un diagnostic) : REEMPLIR LA SECTION DES SYMPTÔMES	<input type="checkbox"/> Vomissements répétés	Troubles du sommeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En l'absence de symptômes retirer le participant préventivement en raison : <input type="checkbox"/> d'un impact ou d'un mouvement brusque de la tête <input type="checkbox"/> d'un doute sur l'information obtenue <input type="checkbox"/> d'un historique de commotions cérébrales	<input type="checkbox"/> Convulsions	Nausées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informer le plus rapidement possible les parents d'un mineur	<input type="checkbox"/> Maux de tête qui augmentent	Vomissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circonstances de l'incident : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> Somnolence importante	Étourdissements, vertiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Difficulté à marcher, à parler, à reconnaître les gens ou les lieux	Sensation d'être au ralenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Vision double	Problèmes de concentration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Agitation importante, pleurs excessifs	Difficulté de mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Problème de l'équilibre grave	Vision embrouillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Faiblesse, picotements ou engourdissement des bras ou des jambes	Sensibilité à la lumière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Douleur intense au cou	Sensibilité aux bruits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Émotivité inhabituelle, irritabilité, tristesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Nervosité, anxiété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Douleur au cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cherche ses mots ou se répète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. PÉRIODE D'OBSERVATION

N'a jamais présenté de symptômes depuis le retrait, a réussi la période d'observation de 48 heures et peut reprendre l'activité sans passer par les étapes de la reprise des activités.
DÉMARCHE TERMINÉE

A présenté ou présente des symptômes et doit amorcer immédiatement l'étape du repos initial.
REEMPLIR LE VERSO DE LA FICHE DE SUIVI

3. REPRISE DES ACTIVITÉS INTELLECTUELLES, PHYSIQUES ET SPORTIVES

REPOS INITIAL

Limitier, pour **au moins 48 heures**, les activités intellectuelles, physiques et sportives ainsi que la conduite d'un véhicule moteur jusqu'à la diminution graduelle des symptômes.

ACTIVITÉS INTELLECTUELLES	DATE /ÉTAPE RÉUSSIE
1. À domicile : - Période d'activités intellectuelles de 15 à 20 minutes	1 <input type="text"/>
2. Reprise graduelle des activités structurées à temps partiel : - Débuter par des demi-journées puis augmenter graduellement - Se retirer dans un endroit calme ou prendre des pauses au besoin	2 <input type="text"/>
3. Reprise des activités à temps plein : - Reprendre la routine scolaire (ex. : examen, présentation scolaire) selon la tolérance	3 <input type="text"/>
Passer à l'étape 4 après la disparition des symptômes à l'activité et au repos	
4. Retour complet : - Retour aux activités sans mesures d'adaptation	4 <input type="text"/>

Aucune augmentation des symptômes

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES	DATE /ÉTAPE RÉUSSIE
1. Activités très légères : - Reprendre des activités quotidiennes pour des périodes de 15 à 20 minutes (ex. : marcher, ranger, passer le balai)	1 <input type="text"/>
Passer à l'étape 2 seulement après une première évaluation médicale	
2. Activités aérobiques individuelles légères : - Reprendre de légers exercices en augmentant légèrement le rythme cardiaque pour des périodes de 20 à 30 minutes (ex. : marche soutenue, vélo stationnaire)	2 <input type="text"/>
3. Exercices individuels spécifiques : - Augmenter graduellement l'intensité et la durée de l'activité - Commencer des exercices propres à l'activité (ex. : exercices de lancers, dribles)	3 <input type="text"/>
Passer à l'étape 4 après :	
- la disparition des symptômes à l'activité et au repos - le retour complet aux activités intellectuelles	

Éviter tout risque de contact, de collision ou de chute



À la suite du repos initial de 48 heures, la reprise des activités intellectuelles (étapes 1 à 4), et des activités physiques et sportives (étapes 1 à 3) indiquées ci-dessus peuvent commencer en même temps, en présence de symptômes légers. Dans le cas d'augmentation ou de réapparition de symptômes, il faut retourner à l'étape précédente.

Pour la reprise des activités intellectuelles, physiques et sportives, une période d'au moins 24 heures doit s'écouler entre chacune des étapes.

4. Exercices ou entraînement plus exigeants (avec ou sans coéquipiers) : - Commencer des exercices techniques plus complexes (ex. : passes, chorégraphie) - Augmenter l'intensité de l'activité - Introduire des exercices en résistance	4 <input type="text"/>
Pour les activités à risques de contact, de collision ou de chute, une autorisation médicale est requise avant de passer à l'étape 5	
5. Entraînement sans restriction : - Effectuer un entraînement complet incluant les risques de contact, collision ou chute	5 <input type="text"/>
6. Retour à la compétition : - Au moins 24 heures après un entraînement sans restriction sans récurrence de symptômes	6 <input type="text"/>

Pour plus d'information ou pour consulter le protocole :

www.education.gouv.qc.ca/commotion



Horaire 2022-2023



Primaire régulier

7h40 à 7h50	Surveillance sur la cour- Profs
7h50	Première cloche-Entrée des élèves
7h50 à 7h55	Accueil et déplacements
7h55 à 9h55	Deuxième cloche- <u>Début des cours AM</u>
7h55 à 8h55	Cours période 1
8h55 à 9h55	Cours période 2
9h55 à 10h15	Récréation
10h15 à 11h15	Cours période 3
11h15	Fin des cours AM
11h15 à 11h20	Accueil et déplacements
11h15 à 11h25	Surveillance fin am
	Dîner
12h35 à 12h40	Surveillance sur la cour- Profs
12h40	Première cloche-Entrée des élèves
12h40 à 12h45	Accueil et déplacements
12h45 à 13h45	Deuxième cloche- <u>Début des cours Pm</u> Cours période 4
13h45 à 14h05	Récréation
14h05 à 15h05	Cours période 5
15h05	Fin des cours pm
15h05 à 15h10	Accueil et déplacements
15h05 à 15h15	Surveillance fin pm

Préscolaire 4 et 5 ans

7h40 à 7h50	Surveillance sur la cour - Éducatrices SDG
7h50	Première cloche-Entrée des élèves
7h50 à 7h55	Accueil et déplacements
7h55	Deuxième cloche- <u>Début des cours</u>
7h55 à 8h00	Déshabillage 5 minutes (Tâche
10h12 à 10h17	éducative). Habillage 5 minutes (Tâche éducative).
10h17	Fin des cours Am
10h17 à 10h22	Accueil et déplacements
10h17 à 11h15	BATTEMENT
	Dîner
12h35 à 12h40	Surveillance sur la cour - Éducatrices SDG
12h40	Première cloche-Entrée des élèves
12h40 à 12h45	Accueil et déplacements
12h45	Deuxième cloche- <u>Début des cours Pm</u>
12h45 à	Déshabillage 5 minutes (Tâche
12h50	éducative).
15h00 à 15h05	Habillage 5 minutes (Tâche éducative).
15h05	Fin des cours pm
15h05 à 15h10	Accueil et déplacements



Horaire 2022-2023



Étoiles filantes (Horaire modifié pour mercredis pm)

7h40 à 7h50	Surveillance sur la cour- Profs
7h50	Première cloche-Entrée des élèves
7h50 à 7h55	Accueil et déplacements
7h55 à 9h55	Deuxième cloche- <u>Début des cours AM</u>
9h55 à 10h15	Récréation
10h15 à 11h15	Cours
11h15	Fin des cours Am
11h15 à 11h20	Accueil et déplacements
	Dîner
12h31 à 13h45	- Début des cours Pm
13h45 à 14h05	Récréation
14h05 à 15h05	Cours
15h05	Fin des cours pm
15h05 à 15h10	Accueil et déplacements
15h05 à 15h15	Surveillance fin pm

Préscolaire - Adaptation scolaire

7h40 à 7h50	Surveillance sur la cour- (tâche éducative)
7h50	Première cloche-Entrée des élèves
7h50 à 7h55	Accueil et déplacements
7h55 à 10h21	<u>Début des cours et leçons AM</u>
10h21	Fin des cours <u>AM</u>
10h21 à 10h26	Accueil et déplacements
10h26 à 11h15	Battement
	Dîner
12h31 à 15h05	Début des cours et leçons PM
15h05	Fin des cours pm
15h05 à 15h10	Accueil et déplacements



Procédure

Dépôt des rapports d'évaluation de professionnels

Règles générales

- Aucun rapport professionnel n'est déposé au DAP, à l'exception de ceux en orthophonie.
- Lorsque le rapport complet n'est pas disponible au DAP, un avis de réception y est toutefois placé; ainsi, les intervenants peuvent se référer au professionnel pertinent au besoin.
- De plus, lorsque le rapport complet n'est pas disponible au DAP, la section « Recommandations et conclusions » y est toutefois placée.
- Les rapports provenant d'un professionnel à l'externe doivent être acheminés au professionnel scolaire attitré ou connexe :
 - Rapport en psychologie et neuropsychologie : aux psychoéducatrices (trices) scolaires
 - Physiothérapie : aux ergothérapeutes scolaires
- Lorsqu'un intervenant transfère un rapport d'évaluation au professionnel attitré ou connexe *par courriel*, il doit écrire CONFIDENTIEL dans l'objet du message.

Note : Cette procédure en est une temporaire. Elle sera révisée lors les modalités d'application du dossier professionnel partagé seront confirmées.

Document élaboré par la direction ainsi que l'équipe de professionnels des Hauts-Clochers lors de la rencontre du 8 décembre 2022.

Protocole de gestion de crise et d'urgence non-planifiée

Toute urgence implique une crise, mais une crise ne se transforme pas nécessairement en urgence. Il faut donc distinguer une situation de crise qui nécessite une intervention de désamorçage ou une situation d'urgence qui requiert d'utiliser une mesure d'intervention exceptionnelle.

L'état de crise = situation où un élève se déstabilise amenant chez ce dernier un dysfonctionnement temporaire sur le plan affectif, cognitif ou comportemental. Concrètement, cette expression désigne habituellement une crise d'agressivité entraînant la désorganisation d'un élève et pouvant menacer la sécurité des personnes présentes.



L'urgence = situation où la sécurité de l'élève ou celle d'autrui est menacée et qui requiert une action immédiate. 3 indicateurs permettent d'indiquer si l'escalade de la crise devient une urgence : prévisibilité, proximité et immédiateté.

Prévisibilité : Suis-je certain que le risque va se produire? Le risque est réaliste, réalisable, probable?	Proximité : Est-ce un risque qui est près de moi? Le risque est dans un environnement immédiat?	Immédiateté : Est-ce que la mesure exceptionnelle est la seule intervention que j'ai le temps de faire?
Si NON		Si OUI
État de CRISE Pas de danger imminent Pas de mesure exceptionnelle		État d'URGENCE Présence d'un danger imminent pour la sécurité Mesure exceptionnelle nécessaire

Attitudes préventives


- Prendre conscience de son état, de ses limites, et informer ses coéquipiers de son besoin d'appui dans les périodes de fatigue ou de tension;
- Prendre connaissance de l'état, des capacités et de la disponibilité émotive des enfants individuellement et en continu afin d'ajuster les exigences et les consignes données à l'enfant;
- Assurer une vigilance commune à l'égard des règles de sécurité;
- Se mettre dans une position d'accueil, de bienveillance et de vigilance face à tout jeune de l'école;
- S'adresser aux élèves en adoptant des attitudes respectueuses, facilitantes, aidantes, adaptées aux limites et aux besoins de chacun;
- Pour les élèves TSA qu'on ne connaît pas, utiliser les précautions suivantes : outils visuels, garder le silence, éviter de toucher;
- Connaître les protocoles : code jaune, code rouge, code orange, code mauve, code bleu, code arc-en-ciel.

Attitudes essentielles de l'intervenant

Je suis attentif aux signaux envoyés par l'enfant :	Je reste un modèle pour le jeune :	J'interviens calmement :
<ul style="list-style-type: none"> • J'observe, j'écoute, je prends le temps de... • Je m'interroge : Que se passe-t-il? • J'essaie de percevoir correctement les comportements du jeune et ses messages sous-jacents. • Je tiens compte des caractéristiques du jeune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je suis respectueux. • Je reconnais mes émotions. Je reste en contact avec ce que je vis. • Je prends du recul quant à la situation. J'évite de prendre les choses de façon personnelle. • Je reste humble. • Je reconnais les besoins de l'enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je privilégie les outils visuels. • Je privilégie « papier et crayon » pour communiquer avec l'élève. • Je parle d'un ton neutre sans hausser la voix.

		La responsabilité des acteurs et les actions à réaliser <u>durant</u> l'ÉTAT DE CRISE ou l'ÉTAT D'URGENCE					
		1 ^{er} intervenant Enseignant, éducateur de service de garde, surveillant cour d'école ou TES	Secrétaire ou la responsable du service de garde (selon l'heure)	Le 2e intervenant (TES)	3 ^e intervenants <u>OUI</u> Équipe d'intervention d'urgence	Direction	
ÉTAT DE CRISE	Code JAUNE Désorganisation mineure	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les interventions préventives / Tenter de désamorcer la situation. Communiquer à la secrétaire ou responsable du service de garde la situation de crise (code jaune). Sécuriser les lieux le temps que le deuxième intervenant arrive (ex : retirer les objets dangereux, éloigner les autres élèves, etc.). À l'arrivée du 2^e intervenant, doit prendre une décision s'il maintient ou arrête d'être le responsable de l'intervention auprès de l'élève en crise. 	Mobiliser les intervenants (2 ^e intervenant et le 3 ^e intervenant au besoin).	<ul style="list-style-type: none"> Se rendre rapidement sur les lieux. Demander en quoi elle peut aider au 1^{er} intervenant. Rester près, en restant calme et en silence. S'assurer que l'intervenant principal reste maître de la situation tant qu'il se sent apte à continuer. Accompagner l'intervenant principal et l'élève. Demander à la secrétaire ou responsable du service de garde de mobiliser un 3^e intervenant au besoin. Si la crise s'amplifie, enclencher la procédure d'urgence. 	<p>Dans certain cas, il y a le besoin d'un troisième intervenant (TES, psychoéducateur, ou autres)</p> <ul style="list-style-type: none"> Se rendre sur les lieux aux besoins seulement. Soutenir le 2^e intervenant dans la crise. Accompagner le groupe. Si la crise s'amplifie, enclencher la procédure d'urgence. 	Peut être mise au courant. Se déplace lors d'une situation d'urgence ou autres nécessités.	
	ÉTAT D'URGENCE	Code ROUGE Désorganisation Majeure	<ol style="list-style-type: none"> Communique à la secrétaire ou au responsable du service de garde l'urgence. Sécuriser les lieux le temps que le deuxième intervenant arrive (ex : retirer les objets dangereux, éloigner les autres élèves, arrêts de gestes dangereux etc.). À l'arrivée du 2^e intervenant, celui-ci prend le rôle de responsable de la situation d'urgence. Le 1^{er} intervenant prend en charge son groupe et procède à l'évacuation de la classe en s'assurant de faire un passage sécuritaire pour les élèves. Se diriger dans le local libéré le plus près. 	<p>Annoncer le code et l'endroit de la situation au multivox (à noter que les haut-parleurs sont non fonctionnels dans le pavillon des 4ans).</p> <p>Contactez les parents à la demande de la direction pour les informer de la crise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se rendre rapidement sur les lieux (s'il n'est pas déjà présent). Prendre le rôle de l'intervenant responsable. Donner les directives à l'équipe d'intervention d'urgence. 	<p>Ces personnes doivent se déplacer à l'endroit signalé lors de l'annonce du code rouge, orange ou mauve (équipe d'intervention d'urgence).</p> <ol style="list-style-type: none"> T.E.S. Psychoéducation Direction Titulaires (selon la disponibilité) Technicienne en service de Garde/ Classe principale Éducateurs en service de garde Orthopédagogue/ Professionnels Concierge <p>Soutenir l'intervenant qui dirige l'intervention en se tenant à l'écart, calme, silencieux et attendre les directives.</p> <p>*** Lors d'un code orange (disparition), les intervenants doivent se rendre aux portes de verre (N-D) ou au secrétariat (S-C) et attendre les directives du coordonnateur.</p>	<p>Se rendre sur les lieux en support.</p> <p>Juger de la nécessité de contacter les parents.</p>
		Code ORANGE Disparition	<ol style="list-style-type: none"> Communique à la secrétaire ou au responsable du service de garde le code orange. Si diriger aux portes de verre (N-D) ou secrétariat (S-C) pour prendre le cartable d'urgence code orange. Enclenche le protocole de disparition et coordonne tous les intervenants mobilisés. Si après 10 minutes de fouille dans l'école, l'élève n'est pas retrouvé, faire le 911. 	Rester à son bureau pour coordonner les communications.	<ul style="list-style-type: none"> Se rendre rapidement aux portes de verre (N-D) ou au secrétariat (S-C). Attendre les directives du 1^{er} intervenant. 		
		Code MAUVE Fugue	<ol style="list-style-type: none"> L'intervenant communique dans son émetteur et à la secrétaire le code Mauve en mentionnant le nom de l'élève et l'endroit précis où il se situe. Suivre l'élève. L'élève quitte le périmètre de l'école, faire le 911 immédiatement et continuer de suivre l'élève. 	**Téléphone au 911 en cas de fugue et disparition . Si la fugue ou la disparition se fait sur l'heure du dîner, le premier intervenant fait l'appel.	<ul style="list-style-type: none"> Se rendre rapidement sur les lieux. Attendre les directives du 1^{er} intervenant. 		
Code BLEU Étouffement	<ol style="list-style-type: none"> L'intervenant communique dans son émetteur et à la secrétaire pour avoir de l'aide immédiate. Encourager l'élève à tousser. Si l'élève est conscient, mais avec obstruction des voies respiratoires, utiliser les techniques de désobstruction (Formation RCR). Si l'élève est inconscient avec obstruction des voies respiratoires, appelez immédiatement le 911. 		<ul style="list-style-type: none"> Se rendre rapidement sur les lieux. Attendre les directives du 1^{er} intervenant. 	Les intervenants ayant la formation RCR se rendent rapidement sur les lieux.			

Annexe 7

Code santé 	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'intervenant communique dans son émetteur et à la secrétaire pour avoir de l'aide immédiate. 2. Les personnes disponibles viendront en renfort. • S'il s'agit d'un arrêt cardiaque, il importe de l'indiquer sur le champ. De cette façon, la personne la plus proche du défibrillateur ira le chercher pour se rendre sur place. 3. La personne responsable des premiers soins pourra administrer les soins nécessaires selon le cas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se rendre rapidement sur les lieux. • Attendre les directives du 1^{er} intervenant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se rendre rapidement sur les lieux. • Attendre les directives du 1^{er} intervenant.
--	---	---	---

La responsabilité des acteurs et les actions à réaliser APRÈS la situation					
	1^{er} intervenant Enseignant, éducateur de service de garde, surveillant cour d'école ou TES	Secrétaire ou la responsable du service de garde (selon l'heure)	Le 2^e intervenant (TES)	3^e intervenant ou équipe d'intervention d'urgence	Direction
POST-VENTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retour avec les élèves de son groupe pour expliquer la situation (Annexe post-vention). 2. Possibilité de terminer l'intervention avec l'élève, lors du retour au calme. Faire un échange d'intervenant pour s'occuper du groupe. 3. Avant le retour en classe, en collaboration avec le 2^e intervenant, faire le retour avec l'élève (Annexe post-vention). 4. Participation à la post-vention en équipe 5. Compléter sa partie du rapport situationnel 	<p>Contacteur les parents à la demande de la direction pour les informer de la crise (En mentionnant qu'un intervenant communiquera avec eux pour expliquer la situation en détail).</p> <p>Annoncer le code arc-en-ciel au multimax à la fin des cours.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retour au calme avec l'élève. 2. Accompagnement de l'élève pour le retour en classe. 3. Participer à la post-vention en équipe. 4. Compléter sa partie du rapport situationnel. 5. Consigner l'évènement avec les référentiels de l'école. 6. Téléphoner les parents. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la post-vention en équipe. <p>Psychoéducateur : réguler au besoin le protocole et le plan d'intervention selon les décisions prises en post-vention.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la coordination de la post-vention. 2. Participer à la post-vention. 3. Analyser le besoin de faire une rencontre plus structurée pour discuter de la situation. 4. La direction, en concertation avec l'équipe, coordonne les mesures à mettre en place en lien avec les référents de l'école (code de vie et plan de lutte). 5. Téléphoner les parents au besoin. 6. S'assurer de la conformité du rapport de l'évènement et signer.
**Le code arc-en-ciel est un rappel pour l'ensemble de l'école aller faire un « top là » à au 1 ^{er} intervenant en fin de journée pour lui montrer le soutien de toute l'équipe.					

