Centre
de services scolaire
des Phares
Québec

École
du Rocher / d'Auteuil

École du Rocher-D'Auteuil

Mesures de sécurité

2023-2024

Présentées et approuvées au conseil d'établissement le 7 février 2023

MESURES DE SÉCURITÉ – ÉCOLE DU ROCHER-D'AUTEUIL

1.0 ABSENCES DES ÉLÈVES

MESURES		RESPONSABLES	ACTIVITÉS
1.1	Les parents doivent signaler l'absence de leur enfant le matin ou le midi sur le Portail-parents ou par téléphone au secrétariat de l'école. Ils doivent aussi informer le service de garde s'il y a lieu, par téléphone ou par courriel.	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.	Secrétaire Personnel enseignant	Informer les parents.
1.3	Les enfants ne peuvent pas 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 enfants 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; on fera venir l'enfant au secrétariat.	Parents Personnel enseignant Direction	Informer les parents.
1.5	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.	Parents Personnel enseignant	Vérifier cette information lors des générales de classe.
1.6	Le parent qui s'absente de la région et dont l'enfant est sous la responsabilité d'un autre adulte doit en informer l'école et laisser un **avis écrit** nous autorisant à solliciter cette personne en cas d'urgence.	Parents	

2.0 CIRCULATION DES ÉLÈVES

2.1 À l'extérieur

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
2.1.1	Les élèves entrent sur la cour de récréation aussitôt leur arrivée à l'école.	Surveillantes/surveillants Direction	Informer les élèves de l'importance de s'éloigner de la rue et des autobus.
2.1.2	Les surveillants doivent attendre le carton vert du service de garde avant de faire quitter les autobus. (Renelle donne le signal)	Surveillantes-surveillants Service de garde	
2.1.3	En cas d'intempéries ou si la cour d'école n'est pas sécuritaire, un nouveau plan d'utilisation de la cour est mis en place. Pour du Rocher, le terrain de l'église est alors utilisé et les autobus débarquent les élèves au coin de la montée des Saules et de la rue St-Arsène. À D'Auteuil, les élèves se dirigent sur la cour de l'école plutôt que sur les terrains de la Chanterelle. Il n'y a pas de changement au niveau des autobus.	Surveillantes/surveillants Direction	
2.1.4	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 et doivent quitter la cour de l'école après le départ des autobus.	Surveillantes/surveillants Direction	Informer les élèves
2.1.5	Les parents seront informés que les élèves ne peuvent pas jouer sur la cour avec un «rouli-roulant», une trottinette ou des patins à roulettes.	Direction	Informer les parents dans le journal «Écho du Rocher»
2.1.6	Les parents circulant en automobile doivent utiliser le stationnement de l'église à l'heure d'arrivée et de sortie des élèves et attendre ceux-ci sur le trottoir nord de la rue. Les parents peuvent également reconduire leurs enfants sur la rue des Sapins, de se stationner du côté sud de la rue et d'accompagner leurs enfants du côté nord afin que ceux-ci rejoignent la brigadière pour traverser en toute sécurité la Montée des Saules.	Direction Parents	Informer les parents et faire des rappels fréquents durant l'année.

2.1.7	Les élèves doivent pour leur sécurité utiliser le service de brigade scolaire de la Ville de Rimouski.	Parents	Informer les parents.
2.1.8	Interdiction aux véhicules motorisés de circuler sur la cour de récréation, dans le stationnement réservé aux autobus ainsi que le stationnement du personnel.	Direction Parents	Informer les parents.
2.1.9	Pour les élèves de l'école D'Auteuil qui doivent se rendre au service de garde à l'école du Rocher, ceux-ci doivent se regrouper, en présence d'une éducatrice qui les accompagne jusqu'au service de garde, se rendre au passage piétonniers sur le boulevard St-Germain et traverser en toute sécurité en compagnie de la brigadière. La même directive s'applique pour le départ du service de garde le midi vers l'école d'Auteuil si des élèves y dînent le midi. Lorsqu'il y a moins de 5 élèves, l'éducatrice les attend au coin de la Montée des Saules et de la rue St-Arsène.	Éducatrices en service de garde	Informer les élèves

2.0 CIRCULATION DES ÉLÈVES (suite)

2.2 À l'intérieur

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
2.2.1	Les enfants sont appelés à circuler calmement et en silence ou en chuchotant dans l'école.	Personnel Direction	Informer les élèves Politique règles de conduite
2.2.2	Les élèves doivent porter des chaussures en tout temps dans l'école.	Personnel Direction	Informer les parents et les élèves
2.2.3	Aucun élève ne doit faire entrer un adulte dans l'école. Le visiteur doit attendre de se faire débarrer la porte par la secrétaire ou un autre adulte dans l'école.	Personnel Direction	Informer les élèves

3.0 MESURES D'URGENCE EN CAS DE SINISTRE DE NATURE DIVERS

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
3.1	Une trousse d'urgence (boîte noire) servant à transporter hors de l'école des listes d'information et du matériel essentiel à la santé et à la sécurité des élèves et du personnel est disponible.		Boîte rangée au secrétariat à du Rocher et au salon du personnel d'Auteuil.
3.2	Un guide de gestion des sinistres est prévu dans l'école.	Commission scolaire Direction Comité des mesures d'urgence	Placé dans la boîte noire au secrétariat à du Rocher et au salon du personnel d'Auteuil.
3.3	Le système d'alarme est toujours en opération et est vérifié régulièrement.	Concierge Ress. matérielles	Informer les élèves du fonctionnement et du danger de déclencher l'alarme sans raison.
3.4	Un plan d'évacuation clair et connu de tout le personnel et des élèves est établi. Il est à la portée des suppléants.	Direction Personnel Services des incendies	Informer les élèves. Tenir le cartable des suppléants à jour.
3.5	Un local d'accueil en cas d'évacuation est prévu (église) pour du Rocher et la Chanterelle pour D'Auteuil.	Direction	Faire une entente avec la personne responsable de la Fabrique.
3.6	Les exercices d'évacuation sont faits selon le plan.	Direction Personnel Service des incendies	Faire un exercice de classe. Faire un exercice au niveau de l'école. La liste des élèves se trouve à un endroit accessible près de la porte de la classe.
3.7	Les extincteurs sont en nombre suffisant, bien situés et en bon état de fonctionnement. Ils sont vérifiés tous les mois.	Concierge Ress. matérielles Direction	
3.8	Les portes de sortie sont identifiées, libres d'accès et en état de fonctionnement.	Concierge Ress. matérielles Direction	
3.9	Les escaliers et les sorties sont dégagés et libres d'accès.	Concierge Direction	

4.0 SÉCURITÉ CONTRE UNE MENACE DIRECTE IMMINENTE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
4.1	Un plan de réponse pour un établissement sécuritaire (PRES) est connu du personnel.	Direction Sûreté du Québec Ress. matérielles	Formation à tout le personnel
4.2	Un code d'urgence pour le confinement barricadé est clair et connu de tout le personnel et des élèves.	Direction Sûreté du Québec Ress. matérielles	Informer les élèves et les parents.
4.3	Le code d'urgence est affiché dans tous les locaux de l'école et le carton pour cacher la porte est accessible.	Direction Personnel	Remettre à tout le personnel et expliquer aux élèves.
4.4	Des exercices de confinements barricadés seront faits selon le plan et l'autorisation des parents sera demandée.	Direction Personnel Sûreté du Québec	Pratiquer le confinement barricadé en classe; Pratiquer le confinement barricadé au niveau de l'école (démarche à venir).
4.5	Les portes donnant accès à l'école sont toujours fermées à clé.	Concierge Personnel Direction	Informer les parents.
4.6	Un système de vidéo portier est installé pour répondre à la porte à du Rocher. Un système de sonnette est installé à d'Auteuil pour répondre à la porte.	Ress. matérielles Direction	

5.0 TRANSPORT SCOLAIRE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
5.1	Les règlements visant à assurer la sécurité des élèves doivent être appliqués avec vigilance et discernement.	Conducteurs Direction Service du transport	Placer les règlements du service du transport dans l'agenda.
5.2	Les élèves seront informés des éléments de sécurité à respecter, dont la façon de se comporter à l'arrêt d'autobus.	Membres du personnel Conducteurs Direction Parents	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.	Surveillantes/surveillants Direction Secrétaires Service de garde	Sensibiliser les élèves à l'importance d'aviser rapidement un adulte dès qu'ils manquent l'autobus. Remettre la directive « Départ des élèves » à tout le personnel.
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.	Parents	
5.5	Lors de la fermeture des écoles pour raison de tempête ou autres, les parents en seront informés par la radio et sur le site internet du Centre de services scolaire des Phares. On s'assurera que tous les élèves puissent se rendre en toute sécurité chez eux.	Service du transport Personnel Direction	Informer les parents et les élèves. Les parents remplissent la fiche « Où ira mon enfant en cas de suspension des cours » dans l'agenda.

6.0 SURVEILLANCE

MESURES		RESPONSABLE	Activités
6.1	Le personnel doit être sur la cour à la cloche lors des récréations	Surveillantes/surveillants Direction	
6.2	La surveillance s'effectue aux récréations de même que cinq minutes avant la rentrée du matin, 10 minutes avant la rentrée en après-midi et dix minutes après la sortie des élèves selon une rotation entre les membres du personnel et conformément à la politique en vigueur.	Personnel enseignant Direction	Informer les élèves et les parents des heures de surveillance. Appliquer la politique de surveillance.
6.3	Sur la cour de récréation, la surveillance se fait de sorte que l'on couvre tous les secteurs.	Surveillantes/surveillants Direction	Plan de surveillance. *
6.4	En tout temps, les surveillants autorisés et en fonction portent un dossard orangé.	Surveillantes/surveillants Direction	
6.5	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 dans chaque classe pour d'Auteuil et au gymnase pour du Rocher.	Personnel enseignant Titulaires	Surveillance au gymnase

* Le plan de surveillance peut être modifié si la cour d'école est glacée ou non accessible.

7.0. SORTIES À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
7.1	Le conseil d'établissement doit approuver la liste des sorties à l'extérieur.	Conseil d'établissement Personnel enseignant Direction	
7.2	Les parents sont informés des sorties à l'extérieur de l'école.	Personnel enseignant Direction	
7.3	Un nombre suffisant d'accompagnants est prévu pour chaque sortie selon l'âge des enfants et le type de sortie. Vérification des antécédents judiciaires, lorsque nécessaire. Les accompagnants ont l'obligation de signer le registre des bénévoles avant l'activité.	Personnel Direction	Faire connaître le «*Le guide sur les sorties et voyages en milieu scolaire»* 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 enfants.	Personnel Direction Responsables de l'endroit visé	
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.	Personnel	Appliquer la politique du Centre de services scolaire des Phares.
7.6	Une trousse de premiers soins est apportée lors de chaque sortie des élèves.	Personnel	

8.0 ÉQUIPEMENTS

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
8.1	L'éducateur physique inspecte régulièrement les équipements à sa disposition et demande de procéder aux réparations si nécessaire.	Éducateur physique Direction Ress. matérielles	
8.2	Les équipements de jeux sur la cour sont inspectés régulièrement et les réparations sont effectuées.	Concierge Surveillantes/surveillants Direction	
8.3	Tout équipement ou mobilier utilisé par les élèves est inspecté régulièrement et les réparations nécessaires sont faites.	Personnel enseignant Concierge Direction Ress. matérielles	
8.4	Pour toute activité physique au gymnase, le port des espadrilles est obligatoire.	Éducateur physique Personnel enseignant	
8.5	Certains équipements ne doivent être utilisés qu'en présence d'une personne qualifiée (éducateur physique).	Éducateur physique Personnel Direction	Faire connaître ces équipements.
8.6	Le même jour 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.	Direction Éducateur physique Personnel	
8.7	Un système d'alarme d'intrusion est en opération la nuit.	Direction Ress. matérielles	

9.0 SANTÉ DES ÉLÈVES

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
9.1	Lors de l'inscription, 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.	Secrétaires Parents Direction	Faire un rappel en cours d'année.
9.2	Le personnel est informé du problème de santé de leurs élèves.	Secrétaires	Informer le personnel.
9.3	Les élèves ayant un auto-injecteur pour les réactions allergiques doivent le porter sur eux en tout temps. En cas de refus du parent, ce dernier doit nous le signifier par écrit.	Secrétaire Direction Parents	Envoi d'une lettre aux parents des élèves ayant un auto-injecteur en septembre.
9.4	Les enfants jugés trop malades pour demeurer en classe seront retournés chez eux, après en avoir informé le parent et on s'assure que tout se fasse en sécurité. En présence de symptômes liés à la Covid, l'élève attend l'arrivée d'un parent dans le local dédié à cette fin en présence d'un membre du personnel.	Personnel enseignant Secrétaires	Tenir les parents informés des directives en vigueur de la santé publique.
9.5	Aucun médicament ne peut être donné aux enfants sans l'autorisation écrite des parents et s'il y a lieu une prescription médicale. Le cas échéant, il est gardé sous clé à l'école.	Personnel enseignant Secrétaires Direction	Faire remplir le formulaire préparé à cette fin par les parents. Faire connaître au personnel et aux parents la directive sur l'administration de médicaments à l'école.
9.6	Aucun médicament ne doit circuler dans le sac d'école des élèves.	Parents	Rappel fait aux parents dans le journal de l'école.
9.7	Les matières dangereuses utilisées pour l'entretien ménager sont placées dans un local sous clé. Leur utilisation et leur manipulation sont effectuées conformément au règlement concernant les produits contrôlés.	Concierge Direction Ressources matérielles	Informer les concierges de la politique du Centre de services scolaire des Phares.
9.8	Des collations santé sont privilégiées, les noix et arachides sont interdites en tout temps.	Parent Personnel Direction Élèves	Informer le personnel et les parents de la politique alimentaire du Centre de services scolaire des Phares.

10.0 PREMIERS SOINS

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
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.	Secrétaires Direction	Informer le personnel.
10.2	Au moins deux membres du personnel sont formés pour l'administration des premiers soins.	Direction Ressources humaines	Mise à jour de la formation de ces personnes selon la politique en vigueur du Centre de services scolaire des Phares.
10.3	Une procédure en cas d'urgence est établie; le personnel et les parents en sont informés.	Direction	Informer le personnel.
10.4	Il est suggéré aux parents de se doter d'un plan de protection (assurance-accident) pour leur enfant.	Direction	Informer les parents.

11.0 SERVICE DE GARDE

MESURES		RESPONSABLE	ACTIVITÉS
11.1	L'ensemble des mesures de sécurité s'applique intégralement.	Responsable du service de garde Éducatrices Direction	Informer les élèves et les parents utilisateurs.
11.2	L'application de la politique alimentaire de la commission scolaire est privilégiée. La propreté des lieux est vérifiée régulièrement.	Direction Responsable du Service de garde Nutritionniste du centre de services scolaire MAPAQ	Informer le personnel et les parents de la politique alimentaire du Centre de services scolaire des Phares. Rapport fourni à la direction.