

SECTION 2

Règles de conduite en 2014-2015



Manquements mineurs	1	Je respecte les autres, enfants et adultes, dans mes gestes, mes paroles et mes attitudes.
	2	Je respecte mon environnement (lieux, mobilier, matériel scolaire et jeux).
	3	En tout temps, je respecte les règles de déplacement dans l'école. <ul style="list-style-type: none">- Je circule toujours en marchant- Je circule en silence pendant les heures de cours- Au son de la cloche, je prends mon rang rapidement et j'entre en silence dans l'école
Manquements majeurs	4	<p>Tout geste ou échange proscrit, qu'il soit commis dans l'école ou à l'extérieur de l'école (transport scolaire, médias sociaux), lorsqu'il a un impact sur le fonctionnement à l'école, constitue un manquement majeur et sera sanctionné selon les règles de conduite et mesures de sécurité de l'école.*</p> <p>Exemples de manquements majeurs :</p> <ul style="list-style-type: none">• Intimidation ;• Cyberintimidation ;• Violence (agression, bataille, menaces, extorsion, voies de fait, etc.) ;• Vol, vandalisme ;• Fugue ;• Taxage. <p>*Conformément à l'article 76 (2o) LIP concernant les gestes et échanges proscrits en tout temps.</p>

Définitions :

Intimidation : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser (loi 56, 2012).

Violence : Toute manifestation de force, de forme verbale écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens (loi 56, 2012).

Définition d'un conflit : opposition entre deux ou plusieurs élèves qui ne partagent pas le même point de vue. Le conflit peut entraîner des gestes de violence. Lors d'un conflit, les personnes discutent vivement et argumentent pour amener l'autre à partager leur point de vue. Les deux personnes sont sur un pied d'égalité. Il n'en résulte aucune victime même si les deux peuvent se sentir perdants. Les personnes se sentent libres de donner leur version.

Sanctions aux manquements mineurs	Sanctions aux manquements majeurs
<p>Lors d'un manquement mineur, l'intervenant témoin note la date et ses initiales dans le <u>passport de l'élève</u> sur le « côté école ». Il écrit des commentaires dans la section prévue à cet effet.</p> <p>Pour avoir droit à l'activité récompense du mois, l'élève ne doit pas avoir plus de signatures que le nombre de semaines que dure le passeport. En fait, on permet en moyenne une signature par semaine. À la fin du mois, le titulaire appose l'étampe qui donne droit ou non à l'activité récompense à droite du passeport, sous « Résultat ». Il s'assure que le parent a signé le passeport de son enfant.</p> <p>Les fiches de manquement majeur sont compilées dans la case « Manquement majeur » et elles comptent pour 2 manquements mineurs.</p> <p>Les règles # 1 et #2 ne sont pas rachetables. La règle # 3 est rachetable, c'est-à-dire que, si l'élève n'a aucune signature dans la semaine suivante, une signature à la règle 3 de la semaine précédente sera effacée (on appose un collant bonhomme-sourire sur la signature).</p> <p>Sanctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retenue dirigée ou non ; • Les élèves qui n'ont pas l'activité récompense ou ceux qui commettent des manquements mineurs à répétition ont un suivi de la direction et de la TES. 	<p>Lors d'un manquement majeur, un <u>billet de manquement majeur</u> est complété (billet orange)</p> <p>L'élève s'expose à une sanction qui est déterminée par la direction de l'école. Elle tient compte de la gravité, la durée, la fréquence, l'étendue, la dangerosité, la légalité du comportement et de l'impact sur la ou les victimes. Le choix tient compte également de l'âge, de la maturité, de l'aptitude de l'élève et de l'intérêt de l'élève. (en conformité à l'article 76 (3^o) de la LIP)</p> <p>Sanctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Geste réparateur (excuses, réparation, remboursement ou remplacement de l'objet brisé, travail communautaire, etc.) ;</i> • <i>Reprise de temps perdu ;</i> • <i>Fiche de réflexion ;</i> • <i>Communication aux parents ;</i> • <i>Rencontre avec la technicienne en éducation spécialisée ;</i> • <i>Garde à vue à la récréation ;</i> • <i>Rencontre avec la direction ;</i> • <i>Facture ou remplacement pour bris ou vol ;</i> • <i>Feuille de route ;</i> • <i>Plan d'intervention ;</i> • <i>Soutien individuel à fréquence rapprochée ;</i> • <i>Rencontre avec les parents ;</i> • <i>Référence en psychologie, CLSC, Centres jeunesse, service spécialisé ;</i> • <i>Suspension de l'élève interne ou externe ;</i> • <i>Changement d'école.</i>

SECTION 2

ANNEXES

Procédure d'intervention lors de manquements majeurs 2013-2014

Définition d'un manquement majeur :

- ◆ Impolitesse majeure
 - Impolitesse envers un adulte ou envers un pair
 - Utilisation de mots et/ou de gestes vulgaires
 - Comportement qui dépasse le test des limites
- ◆ Intimidation
- ◆ Violence physique :
 - Geste violent avec l'intention de blesser (non accidentel)
 - Dépasse la bousculade amicale
- ◆ Violence verbale :
 - Agression verbale
 - Menaces
- ◆ Autre :
 - Vandalisme
 - Sortie de classe
 - Etc.



Un billet de manquement majeur est complété lorsque l'enseignant(e) demande l'aide d'une personne-ressource et que le *Protocole de situations de crise ou d'urgence* doit être appliqué pour un élève perturbateur ou en crise.

Procédure à suivre:

- 1- L'intervenant témoin du manquement majeur complète un billet de manquement grave.
- 2- L'intervenant témoin remet le billet dans le casier de la direction en joignant sur le coupon prévu à cet effet une conséquence suggérée.
- 3- Échanges entre la direction, la T.E.S. et l'intervenant-témoin (s'il y a lieu) sur le suivi à donner. Décision de la **conséquence** ou des **mesures d'aide offertes** selon le cas.
- 4- La direction remet une copie du billet à la TES, au titulaire de l'élève ainsi que la copie de l'élève à l'intervenant-témoin.
- 5- **L'intervenant-témoin** remet le billet de manquement majeur à l'élève.
- 6- **Le titulaire** consigne le billet de manquement majeur, qui vaut deux manquements mineurs (signatures), au passeport de l'élève.
- 7- **Le titulaire** s'assure du retour du billet signé par les parents.
- 8- Si le billet n'est pas rapporté, le titulaire peut contacter les parents pour les aviser de la situation. Il peut aussi demander le soutien de la direction ou de la TES, qui rencontreront l'élève pour qu'il téléphone lui-même son parent.

Billet de manquement majeur (remettre à la direction lorsque complété)

Espace réservé à l'intervenant témoin du manquement

Nom de l'élève : _____ Classe (degré et titulaire) : _____

Date du manquement : _____ Lieu : _____

Manquement pour :

<input type="checkbox"/>	Impolitesse grave
<input type="checkbox"/>	Intimidation
<input type="checkbox"/>	Violence physique
<input type="checkbox"/>	Violence verbale
<input type="checkbox"/>	Autre



Événement en détails : _____

Intervenant témoin: _____

Espace réservé à la direction

Conséquence déterminée :

Signature de la direction : _____

Espace réservé aux parents

(À RETOURNER À L'ÉCOLE DÈS QUE POSSIBLE)

Commentaires et signature du parent de l'enfant : _____

Imprimer sur feuille orange

SECTION 3

PLAN DE SURVEILLANCE STRATÉGIQUE

École Jean-XXIII

SECTION 3

Plan de surveillance stratégique

École Jean-XXIII

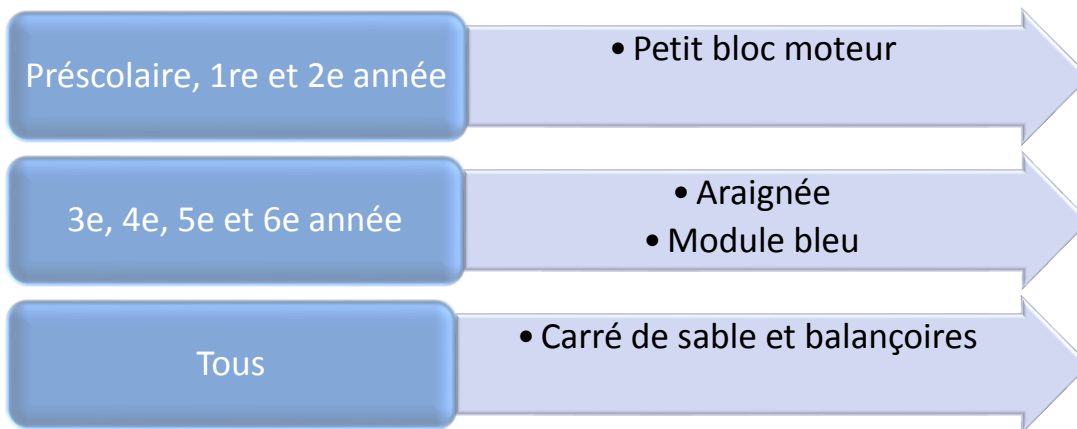
Ce document présente les interventions qui ont été ciblées lors de la consultation des enseignants, des éducatrices au service de garde et des TES à l'école Jean-XXIII en septembre 2012. Il a été révisé avec le *Comité local pour un milieu sain et sécuritaire* en novembre 2013.

1. Limites de la cour et jeux

1.1 Voici les limites :

- Les élèves doivent être en tout temps à l'intérieur de la clôture et visibles des surveillants.

Aux entrées et aux récréations :



Au service de garde, les élèves de 2^e année peuvent aller dans l'araignée quand un éducateur ou une éducatrice assure la surveillance.

1.2 Jeux interdits

- Les jeux de bousculade sont interdits (pousser, tirer, faire tomber, etc.).
- Les bicyclettes, les patins à roues alignées, les trottinettes, ainsi que les planches à roulettes ne peuvent pas être utilisées sur la cour d'école.

- Sont interdits, les appareils électroniques, à moins d'une autorisation pour activité spéciale. Il serait souhaitable de les interdire aussi dans les autobus. L'intervenant s'assure d'avoir l'autorisation écrite des parents.

2. Surveillance et encadrement des élèves

2.1 Critères à considérer pour une surveillance efficace :

- Toute activité scolaire ou parascolaire doit être surveillée par un certain nombre d'adultes responsables qui ne doivent pas, à moins qu'il s'agisse d'une activité dirigée, prendre une part active à l'activité elle-même ;
- Les surveillants doivent assurer une présence active et dynamique de l'activité en cours. Ils doivent être vigilants et se tenir aux aguets en se déplaçant en fonction de zones d'activités.
- Les surveillants doivent respecter les zones attitrées et ne pas se regrouper. La surveillance de l'ensemble des élèves se trouvant dans la zone d'activité doit être assurée à tout moment ; (Voir les *Schémas de surveillance* en annexe)
- Le fait d'interdire une activité dangereuse n'est pas suffisant pour dégager la responsabilité d'un surveillant. Il faut s'assurer de respecter les règles de base suivantes :
 - a) Énoncer des règles et consignes claires et précises et donner les instructions nécessaires pour que des imprudences ne soient pas commises ;
 - b) S'assurer que l'élève a bien compris ce qu'on attend de lui et qu'il applique correctement les consignes ;
 - c) Voir à prendre les moyens nécessaires pour faire respecter les interdictions, en intervenant chaque fois qu'il y a un manquement et en appliquant des sanctions appropriées.

2.2 Surveillances sur la cour :

L'horaire des surveillances est affiché sur le babillard devant le secrétariat et aux sorties.

8 h 20 à 8 h 30, 10 h 30 à 10 h 45, 11 h 45 à 11 h 55

13 h 05 à 13 h 15, 14 h 15 à 14 h 30, 15 h 30 à 15 h 40

- Afin de s'assurer qu'un surveillant soit aux autobus aux bonnes heures, les cloches de 8 h 20 et de 13 h 05 sonnent 1 minute à l'avance.
- Lors des entrées, il y a toujours 2 enseignants.
- Lors des récréations, il y a toujours 3 adultes en surveillance.
- La cour a été divisée en 2 zones de surveillance. Au moins un adulte est attitré dans chaque zone durant les récréations et les entrées. (Voir les *Schémas de surveillance* en annexe)

2.3 Encadrement des élèves :

- Les éducateurs et éducatrices au service de garde, les enseignantes et les enseignants ont la responsabilité de ne jamais laisser leurs élèves sans surveillance.

- Durant les heures de cours ou du service de garde, ils évitent de laisser circuler un groupe d'élèves seul dans les corridors. Ils rappellent aux élèves les moments pour aller à la toilette (aux sorties, aux récréations) et prévoient des visites de groupes aux toilettes afin d'y diminuer l'achalandage.

2.3.1 Au service de garde :

2.3.1.1 Routine du matin :

À 8 h 05 les enfants doivent ranger (les 3 groupes ensemble).

À 8 h 10 les enfants vont s'habiller.

À 8 h 15 – 8 h 20 les enfants sortent dehors.

- Il y a deux éducatrices qui restent à l'étage du bas pour surveiller les enfants.
- Il y a une éducatrice qui reste à l'étage du haut pour surveiller les enfants.
- Aucun enfant ne doit rester à l'intérieur de l'école seul. L'éducatrice doit s'assurer que tous les enfants sont habillés et prêts à sortir avec elle pour 8 h 20.
- Si le délai d'habillage est trop long, le rangement se fera 5 minutes plus tôt.

2.3.1.2 Routine du midi et du soir :

À 11 h 45, les enfants s'habillent (1 éducateur à la porte donnant sur la cour, 2 éducateurs à l'étage).

À 12 h 25, les enfants s'habillent (3 éducateurs à l'étage, 1 éducateur à la porte donnant sur la cour).

En fin de journée, chaque éducateur est responsable de son groupe. Il doit faire habiller les enfants de l'étage du haut en premier et ensuite ceux de l'étage du bas.

2.3.2 Encadrement lors des déplacements :

On demande le silence dans les déplacements en tout temps, tant sur les heures de classe que sur les heures au service de garde.

2.3.2.1 Aux entrées :

- Au son de la cloche, les élèves se rangent en deux files à la porte d'entrée sur la cour.
- À la porte d'entrée, les surveillants font entrer les élèves, retiennent les bavards et utilise le passeport si besoin.

- Les enseignants demandent le silence aux entrées (passeport). Tout adulte de l'école peut écrire au passeport des élèves si le silence n'est pas respecté.
- Les enseignants (y compris les spécialistes) se partagent les points de surveillance près des escaliers et dans les corridors.
- Les classes 4-6-7-8-9 se placent en file à droite de la porte. Les classes 1-2-10-11 et 12 se placent en file du côté gauche de la porte.
- Les élèves du préscolaire se placent en file à part des autres classes et entrent accompagnés de leur enseignant.

2.3.2.2 Aux sorties

- Les classes des locaux 10, 11 et 12 sortent par la porte avant en tout temps. Les classes 1 et 2 sortent par la porte avant seulement aux autobus.
- Les spécialistes en éducation physique accompagnent leur groupe entier dans les déplacements.
- Les spécialistes accompagnent leurs élèves à leur crochet pour que leurs élèves soient à leur classe au son de la cloche.
- **Les enseignants qui surveillent** sortent avec leur groupe avant la cloche.
- Les autres classes s'habillent après le son de la cloche.
- Chaque enseignant est responsable de ses élèves jusqu'à leur sortie de l'école.
- Le personnel s'assure qu'un surveillant soit sur la cour avant de faire sortir les élèves.
- Aux sorties, les enseignants et le personnel de service de garde demandent le silence et utilisent le passeport au besoin.
- Au rez-de-chaussée et à l'étage, les élèves sortent progressivement.
- **IMPORTANT** : Tous les enseignants et spécialistes sortent dans les couloirs et se partagent la surveillance jusqu'à ce que tous les élèves soient sortis.
 - L'éducatrice spécialisée se place aux endroits où il y a des besoins.

2.4 Jours de grands froids et de pluie :

2.4.1 Entrées du matin et du midi :

- Les jours de grands froids ou de pluie, une éducatrice au service de garde informe la secrétaire si les élèves entrent à partir de 8 h 20 ou de 13 h 05 (- 28 degrés Celsius avec facteur éolien). La secrétaire fait un appel collectif afin que tous les enseignants et spécialistes du primaire se rendent à leur classe.
- On évite la circulation aux toilettes et aux fontaines.
- Les éducatrices du service de garde apportent leur soutien jusqu'à l'arrivée des enseignants du préscolaire et du primaire. Les enseignants du primaire assurent la surveillance des corridors et des classes.

2.4.2 Récréations à l'intérieur :

- Un appel collectif du secrétariat déterminera si la récréation se passe à l'extérieur ou à l'intérieur.
- Pendant les récréations, les enseignants surveillants circulent dans les corridors. On demande aux élèves de faire des jeux calmes et d'éviter les déplacements en classe.
- Les élèves demandent la permission au surveillant pour aller à la toilette.

3. Autobus

- Un surveillant attitré est présent lors des arrivées et des départs en autobus.
- Le surveillant s'assure que les élèves entrent dans la cour.
- IMPORTANT : Aux autobus, les conducteurs ont la consigne d'attendre que vous soyez à votre poste avant de faire sortir les élèves. Si les élèves sortent de l'autobus avant que vous soyez sur place, vous devez en aviser rapidement la direction pour qu'elle assure un suivi.

4. Stationnement/sécurité autour de l'école

- Les élèves doivent éviter de circuler dans le stationnement. Ils doivent utiliser le trottoir.
- Le stationnement est interdit à la circulation automobile des parents ; celui-ci n'est pas un débarcadère.
- Tout le personnel dénonce les comportements dangereux à la direction.
- La direction fera des rappels dans l'Info-parents et enverra, si besoin, une lettre aux personnes concernées.

5. Plan de déneigement

- Le personnel informe sans délai le secrétariat de toute situation dangereuse dans la cour d'école et les voies d'accès (glace, signes de vandalisme, bris).
- Les entrées sont déneigées par le concierge avant l'arrivée des élèves.
- Le plan de déneigement de l'école est révisé annuellement.
- La direction et la secrétaire s'assurent que le plan de déneigement est respecté.

6. Stationnement des vélos

- Les élèves peuvent se rendre à l'école en vélo. Les bicyclettes doivent être stationnées en utilisant les supports à vélo.

- Les élèves doivent utiliser le trottoir pour se rendre de la cour à leur vélo, ou de leur vélo à la cour.

7. Gestion des comportements et des situations d'urgence

- Les surveillants gèrent les conflits mineurs, dans la mesure du possible, et réfèrent les élèves à leur titulaire, à la direction ou aux TES si besoin.
- Utilisation du *Passeport* et du *Billet de manquement grave* par les enseignants, la direction, les TES et les éducateurs et éducatrices du service de garde.
- Le document *Protocole d'intervention en situation de crise ou d'urgence* est appliqué par tout le personnel de l'école.
- En cas d'incident (violence, fugue ou tout événement dont on veut garder des traces), la personne responsable de l'élève (titulaire, éducatrice au service de garde, ou en leur absence, la technicienne, TES ou direction) complète le *Rapport d'incident* qu'il remet à la direction. Il prévient s'il y a lieu les parents ou ses collègues.
- En cas de blessure ou d'accident, la personne responsable de l'élève (titulaire, éducatrice au service de garde, ou en leur absence, la technicienne, TES ou direction) s'assure que l'élève reçoive les premiers soins. Il complète ensuite le rapport d'accident et prévient, les parents ou ses collègues.
- IMPORTANT : Les parents sont informés s'il y a coup ou blessure à la tête, au cou ou au dos.

8. Intimidation : prévention et gestion

- Les intervenants des élèves concernés se partagent l'information.
- La personne responsable de l'élève (titulaire, éducatrice au service de garde, ou en leur absence, la technicienne, TES ou direction) communique avec les parents de l'élève intimidé et de l'élève intimidateur.
- Le *Protocole d'intervention pour contrer l'intimidation et la violence* est mis en place avec toute l'équipe école et est révisé annuellement.

9. Prise de médication

- Le Protocole CSSS – Commission scolaire de la Capitale est expliqué annuellement au personnel à la première réunion générale.
- La liste des élèves ayant des allergies sévères est affichée près du photocopieur et dans la cuisine du service de garde.
- Des trousse de premiers soins sont placées au local du photocopieur et dans la cuisine du service de garde.

10. Prévention des incendies

- Chaque automne, au moins un exercice d'évacuation est fait à l'école et au service de garde.

- La *Procédure d'évacuation* de l'école est révisée annuellement et est présenté au personnel en réunion générale.
- Ce protocole est affiché dans tous les locaux de l'école.
- Un cartable est placé à l'entrée principale de l'école. Il contient les listes d'élèves et des informations pertinentes en cas d'évacuation d'urgence.

11. Code alimentaire

Nous accueillons des élèves ayant des allergies alimentaires sévères. C'est pourquoi les noix, les arachides et les graines de tournesol ne sont pas autorisées à l'école. Le code alimentaire est intégré aux règles de l'école. Il est présent à l'intérieur de l'agenda scolaire et il précise également que les échanges de nourriture ne sont pas autorisés en raison des allergies alimentaires.

Les adultes sont invités à suivre, eux-mêmes, cette règle !

SECTION 3

ANNEXE

Gros
bloc
moteur



B

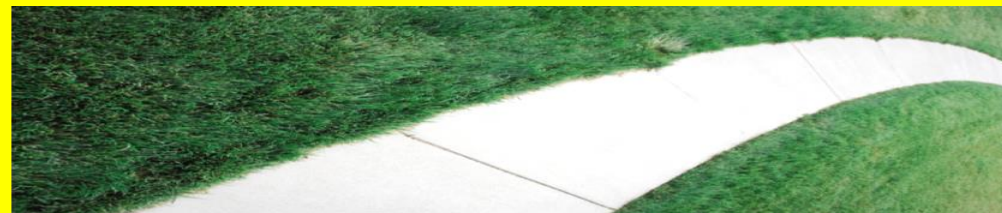


ÉCOLE
JEAN-XXIII

Carré
de
sable



Petit
bloc
moteur



A

*Terrain de
soccer*