



## École de l'Aquarelle

50, rue Michel, Mont-Saint-Hilaire  
(Québec) J3H 3R3 450-467-0971  
aquarelle@csp.qc.ca

Document produit à l'intention des parents

POLITIQUES  
ET  
PROCÉDURES  
EN VIGUEUR À L'ÉCOLE DE L'AQUARELLE

Dernière version : 14 juin 2016  
Approuvé par le C.É. le 14 juin 2016  
Résolution : CE-2016-56  
École de l'Aquarelle

## TABLES DES MATIÈRES

1. LE MATÉRIEL DIDACTIQUE .....	page 3
2. LES FOURNITURES SCOLAIRES.....	page 3
3. CODE VESTIMENTAIRE.....	page 3
4. LES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES COMPLÉMENTAIRES.....	page 3
5. LE CLASSEMENT DES ÉLÈVES.....	page 4
6. L'ENCADREMENT DES ÉLÈVES.....	page 5
7. LES MESURES RELATIVES À L'UTILISATION DU TEMPS HORS ENSEIGNEMENT.....	page 6
8. LES MESURES D'URGENCE.....	page 7
9. LES SERVICES AUX ÉLÈVES.....	page 8
10. LA SURVEILLANCE SÉCURITAIRE.....	page 12
11. LA SÉCURITÉ AUTOUR DE L'ÉCOLE.....	page 13
12. LA CIRCULATION DANS L'ÉCOLE.....	page 13
13. LA CIRCULATION LE MIDI ET APRÈS L'ÉCOLE.....	page 14
14. LES REPAS ET COLLATIONS.....	page 13
15. LES OBJETS PERDUS.....	page 13

### ANNEXES

CODE DE TENUE VESTIMENTAIRE PRÉSENTÉ À L'ÉLÈVE

PROCÉDURE DE CIRCULATION DANS L'ÉCOLE LORS DES PÉRIODES DE SERVICE DE GARDE APRÈS LES HEURES DE CLASSE

## 1. LE MATÉRIEL DIDACTIQUE

Les parents reçoivent la liste du matériel didactique obligatoire dont l'enfant aura besoin pour la prochaine année scolaire sur laquelle sont indiqués les coûts pour chaque niveau. Le Conseil d'établissement veille à l'uniformisation des coûts par cycle en tenant compte du projet particulier en 6<sup>e</sup> année pour l'anglais.

Cette liste comprend :

- Les cahiers d'activités par matière;
- Les cahiers maison (photocopies faites par l'enseignant);
- La flûte pour les élèves de la 3<sup>e</sup> année;
- Le matériel pour projets thématiques ciblés; etc.

### Frais chargés aux parents :

- Cette facture détaillée est acheminée aux parents à la fin juin avec le bulletin et celle-ci doit être acquittée à la rentrée scolaire. Pour les élèves du préscolaire, les parents sont informés du matériel didactique requis et des coûts lors de la rencontre d'accueil en début juin ou à la fin de ce mois (au plus tard)
- À titre indicatif, les coûts de reprographie sont calculés en fonction du nombre de photocopies au coût de 0,02\$/feuille.

## 2. LES FOURNITURES SCOLAIRES

- Les parents reçoivent la liste des fournitures scolaires qu'ils doivent procurer à leur enfant pour la rentrée scolaire : crayons, effaces, couvertures de présentation, règles, etc. De plus, une boîte de papiers-mouchoirs identifiée au nom de l'enfant qui restera dans le pupitre.
- Pour les élèves du préscolaire, les parents reçoivent la liste de fournitures scolaires lors de la rencontre d'accueil en début juin ou à la fin de ce mois (au plus tard).

### Frais chargés aux parents :

- Cette liste est présentée sous forme de dépliant incluant la description des fournitures pour tous les niveaux.
- L'élève peut utiliser des fournitures qu'ils possèdent déjà si elles sont en bon état. Le lieu des achats ainsi que les marques de produits sont laissés à la discrétion des parents.
- En cours d'année, il sera important de remplacer le matériel perdu, détérioré ou épuisé.

## 3. CODE VESTIMENTAIRE

**Pour les vêtements d'éducation physique :** Les élèves doivent porter un short, un chandail à manches courtes, espadrilles avec des lacets, sauf pour les élèves du préscolaire pour qui nous autorisons les espadrilles avec « bandes auto-agrippantes. Les souliers pour faire de la planche à roulettes sont interdits.

**Pour les vêtements de tous les jours :** Voir annexe

## 4. LES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES COMPLÉMENTAIRES

### Aspects légaux :

Loi sur l'instruction publique, art. 87.

« Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. »

### Objet de la politique :

La présente politique a pour objet de préciser les orientations de l'école de l'Aquarelle relativement aux activités éducatives.

### Objectifs généraux :

- S'assurer que les activités prévues sont en conformité avec les orientations du Projet éducatif et les objectifs de la Convention de gestion et de réussite éducative de l'école.
- S'assurer d'un encadrement financier pour le coût des activités.

### Principes d'organisation :

1. Les enseignants de chaque degré présentent une proposition d'activités éducatives complémentaires pour l'année. À la rencontre de parents en septembre, les parents compléteront un sondage écrit devant contenir autant que possible, toutes les activités, les projets spéciaux ainsi que les coûts (classe verte, journée plein air, etc.). Un taux d'acceptation d'au moins 80% sera nécessaire à la réalisation de chaque activité de la liste proposée.
2. Le transport des élèves fait par les parents est possible pour une sortie éducative complémentaire à moins de 15 km de l'école. Le formulaire « Transport par parent bénévole » doit être rempli par le parent qui véhicule les élèves. Le parent bénévole doit aussi remplir le formulaire « les antécédents judiciaires ». De plus, les parents dont l'enfant a besoin d'un siège d'appoint devront l'apporter à l'école le matin de la sortie.
3. Une proposition de l'ensemble des activités éducatives complémentaires est présentée au conseil d'établissement pour approbation.
4. Étant donné que chaque projet spécial est traité individuellement, le parent est avisé du coût approximatif avant de se prononcer sur son acceptation ou son refus.
5. Une proposition de chaque projet spécial est présentée au conseil d'établissement pour approbation.

### Frais chargés aux parents :

Un encadrement financier a été déterminé par le conseil d'établissement. Le coût de l'ensemble des activités éducatives complémentaires pour un niveau ne doit pas excéder 60,00 \$ (de ce montant, 5\$ est réservé pour l'activité de fin d'année offerte à tous les élèves de l'école). \*Ce montant peut toutefois exclure certains projets spéciaux.

6. \*Le CÉ peut approuver des projets particuliers (ex : visite de Québec, camp à Jouvence pour les finissants, etc.) qui excéderaient le montant de 60\$. La démarche de consultation auprès des parents doit toutefois être respectée. Pour les projets spéciaux de plus grande envergure, un taux de 90% de réponses positives est nécessaire à la réalisation du projet. Une campagne de financement est habituellement organisée pour aider à diminuer les coûts.

## 5. LE CLASSEMENT DES ÉLÈVES

### Objectifs :

- Former des groupes d'élèves en vue d'une organisation scolaire fonctionnelle;
- Former des groupes d'élèves qui rendent justice à toutes les parties impliquées (enfants, enseignants, parents).

### Principes établis pour le classement des élèves et la formation des groupes:

#### **Au préscolaire**

**Nous visons des regroupements équilibrés selon les critères suivants :** le sexe, l'âge et les besoins des enfants. Dans cette perspective, nous tenons compte des informations transmises par les parents et par les professionnels (CSP, CMR, CPE et CLSC pour infos santé)

## Au primaire

### **Nous visons des regroupements équilibrés selon les critères suivants :**

- Rendement de l'élève en français et en mathématique selon l'échelle suivante : Fort (F), Moyen fort (MF), moyen (M), moyen faible (MF), faible (F).
- Comportement de l'élève
- Besoins particuliers de l'élève nécessitant la mise en place de moyens d'adaptation ou de modification (Plan d'intervention)
- Besoins particuliers de l'élève nécessitant une mesure d'appui ciblée (orthopédagogie, orthophonie, psychoéducation, etc.)
- Équilibre entre les garçons et les filles
- Prise en compte des élèves ayant des incompatibilités
- Prise en compte de l'âge des élèves

### **Modalités d'application des principes établis**

1. Les enseignantes et les enseignants des élèves de l'année en cours procèdent au classement des élèves qui graduent, c'est à dire que les enseignantes du préscolaire classent les élèves de 1<sup>re</sup> année, les titulaires de 1<sup>re</sup> année classent les élèves de 2<sup>e</sup> année, ainsi de suite en formant des groupes équilibrés, en respectant les principes de classement énoncés précédemment.
2. L'attribution des groupes est faite en étroite collaboration avec la direction.
3. Les élèves devant reprendre leur année et les nouveaux élèves sont répartis dans les groupes en respectant les critères établis et en tenant compte des recommandations au plan d'intervention de fin d'année.
4. La direction, les orthopédagogues, la psychologue, l'orthophoniste, la psychoéducatrice, le travailleur social sont consultés sur demande lorsque les circonstances l'exigent.
5. Les titulaires sont responsables de l'application du point 1
6. La direction est responsable de l'application des points 2 et 3

### **Échéancier**

Au plus tard dans la dernière semaine de juin de chaque année, les enseignants et les enseignantes doivent remettre à la direction le projet de classement des élèves pour l'année suivante.

## 6. L'ENCADREMENT DES ÉLÈVES

Le terme « encadrement » utilisé dans la politique se définit comme suit: l'ensemble des mesures éducatives, sportives, culturelles et sociales qui s'ajoutent à l'enseignement et qui permettent à l'élève de socialiser et de se qualifier.

### **ASPECTS LÉGAUX**

#### **Fonctions et pouvoirs généraux :**

##### **Art. 75**

Le conseil d'établissement approuve la politique d'encadrement des élèves proposée par le directeur de l'école. Cette politique doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

#### **Fonctions et pouvoirs reliés aux services extra scolaires:**

##### **Art. 90**

Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

#### **Objet et portée de la politique**

La présente politique a pour objet de préciser les orientations de l'école de l'Aquarelle relativement à l'encadrement des élèves en dehors des heures d'enseignement.

La présente politique s'applique à l'ensemble des élèves du secteur ordinaire. Les élèves inscrits au service de garde ou à la période du dîner peuvent bénéficier des mêmes services.

**Objectifs généraux :** Permettre à l'élève :

- d'acquérir un sentiment d'appartenance à l'école;
- d'occuper ses temps libres de façon saine et récréative;
- d'acquérir des habitudes de vie équilibrée entre le travail et la détente;
- d'évoluer dans un environnement sécuritaire;
- d'évoluer dans un environnement stimulant lui permettant d'actualiser ses goûts, ses intérêts et ses habiletés;
- de développer son autonomie, son sens des responsabilités, son initiative et sa créativité;
- d'être informé, de découvrir et d'utiliser les services mis à sa disposition par la communauté;
- de se conscientiser par rapport à des comportements sociaux adéquats et sécuritaires;
- d'être accompagné dans sa réussite scolaire.

### **Principes d'organisation**

- L'école favorise l'organisation d'activités élaborées en lien avec la Convention de gestion
- L'école privilégie la concertation école-famille en utilisant entre autres les organismes prévus par la loi de l'Instruction publique, soit le C.É.
- L'école favorise un partenariat avec les ressources du milieu telles que : la municipalité, les organismes communautaires, etc.
- L'école privilégie la mise en place d'un éventail varié d'activités adaptées à l'âge de l'élève tout en lui permettant d'élargir ses horizons.

## **7. MESURES RELATIVES À L'UTILISATION DU TEMPS HORS ENSEIGNEMENT ET/OU HORS HORAIRE À DES FINS PÉDAGOGIQUES, ÉDUCATIVES, SPORTIVES OU CULTURELLES**

### **SERVICE DE GARDE**

Le service de garde « L'Arc-en-jeux » est offert à tous les élèves fréquentant l'école.

Il est ouvert de **6 h 45 à 8 h**, de **11 h 25 à 12 h 40** et de **14 h 12 à 18 h 15** les jours d'école et de **6 h 45 à 18 h 15**, les journées pédagogiques.

Note : Au cours de l'année scolaire 2016-17, il se pourrait que le service de garde devance l'heure de la fermeture de 15 minutes. Le cas échéant, les parents seront avisés un mois à l'avance.

Il offre un accueil personnalisé des enfants et un encadrement par groupe d'âge.

Il propose des animations variées, des ateliers, des jeux intérieurs et extérieurs, une période de devoirs ainsi que des sorties lors des journées pédagogiques.

Référence : Règles de fonctionnement du service de garde « L'Arc-en-jeux » (document disponible sur le site de l'école)

### **ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Ces activités sont révisées chaque année et peuvent varier selon les besoins et les demandes.

- Brigade verte
- Paniers de Noël
- Souper Hot-dog (activité de financement)
- Comité
- Volley-Ball au 3<sup>e</sup> cycle
- DBL ball
- Danse mania
- Multisports
- Sciences en folie
- Etc.

### **MESURES POUR FAVORISER UN ENCADREMENT SÉCURITAIRE**

Certaines mesures ont été mises en place pour assurer la sécurité des élèves. Ces mesures ont fait l'objet d'une approbation au conseil d'établissement.

Références sur le Site Web de l'école :

Projet éducatif de l'école incluant le code de vie de l'école : « L'Aquarelle en harmonie »


Convention de gestion et de réussite éducative

Plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation »

Communication mensuelle aux parents « L'Aquarelle à votre portée » (Cette communication est également acheminée par courriel à tous les parents.)

## MESURES POUR FAVORISER LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES

L'école tente de mettre en place différents moyens afin d'offrir aux élèves un environnement riche et stimulant. Ces moyens peuvent s'adresser aux élèves, aux parents, aux éducateurs et éducatrices du service de garde, aux enseignantes et enseignants ainsi qu'aux différents intervenants. Le but demeure toutefois le même, promouvoir la réussite éducative des élèves.

- périodes de récupération
- période de devoirs et d'étude autonome
- rencontres pour l'élaboration d'un plan d'intervention
- services complémentaires (orthophonie, orthopédagogie, psychologie, psychoéducation, travail social...)
- perfectionnement du personnel
- planification du degré ou cycle
- rencontres parents / enseignant (e)
- gestion du code de vie
- gestion des comportements
- activités « récompenses » ponctuelles
- conseil de coopération
- journal étudiant
- expositions des travaux d'élèves
- expositions thématiques
- site web de l'école
- journal aux parents : « L'Aquarelle à votre portée » 
- spectacles et sorties culturelles
- gestion de l'agenda ou du plan de travail
- conférences
- activités spéciales pour l'accueil des élèves ou pour souligner la fin de l'année
- voyages éducatifs
- ou tout autre projet...

## 8. LES MESURES D'URGENCE

Tout le personnel de l'établissement reçoit une formation annuelle en lien avec l'application des mesures à prendre en cas de situations d'urgence. Des pratiques d'évacuation en cas d'incendie sont aussi prévues pour permettre aux élèves de s'approprier les mesures à suivre en de telles circonstances.

## 9. LES SERVICES AUX ÉLÈVES

Pour toute demande de service, la direction doit recevoir un formulaire de référence du titulaire et, s'il y a lieu, organiser avec le professionnel concerné le service requis.

### 9.1 SERVICE D'ORTHOPHONIE

#### **CLIENTÈLE CIBLÉE :**

Élèves présentant des difficultés de langage modérées ou sévères ayant un impact sur leurs apprentissages scolaires. Les difficultés peuvent être d'ordre expressif ou réceptif.

#### **IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE**

##### **AU PRÉSCOLAIRE :**

Par les parents :

- Lors de l'inscription à la maternelle par le biais du questionnaire sur le langage

Par le service d'orthophonie de la commission scolaire des Patriotes :

- Lors des périodes de dépistage (mai à août) en fonction des remarques contenues dans le questionnaire sur le langage

Par l'enseignante ou l'orthophoniste :

- Suite aux observations faites en classe

##### **AU PRIMAIRE :**

En début d'année :

- Élèves, vus en thérapie l'année précédente, éprouvant toujours des difficultés persistantes de langage en fin d'année
- Élèves provenant d'une autre école où ils bénéficiaient de service en orthophonie

En tout temps :

- Élèves qui présentent des difficultés au niveau langagier. Les observations de l'enseignant (e) sont alors consignées dans une fiche de référence.

**MODES D'INTERVENTION :**

**Quel que soit le type d'intervention, les parents sont toujours impliqués dans la démarche et doivent participer aux suivis.**

- Thérapie individuelle ou en petit groupe :  
Intervention directe auprès des élèves ayant un problème de communication sur les plans de la parole et du langage se situant dans les priorités du programme en orthophonie retenues par l'orthophoniste.
- Programme à domicile :  
Pour les élèves ayant un problème considéré comme léger. Le travail est alors fourni aux parents par l'orthophoniste.
- Programme/classe (surtout au préscolaire) :  
Des conseils ou activités sont suggérés aux enseignants afin de prévenir des difficultés de langage ainsi que pour aider les élèves éprouvant des difficultés.



## DURÉE ET FRÉQUENCE DES INTERVENTIONS :

- Suivi individuel ou en petit groupe (problèmes majeurs) :  
30 à 45 minutes par semaine ou aux deux semaines.
- Programme à domicile :  
De février à juin. Les rencontres se font en présence des parents.

## ÉVALUATION DES BESOINS

En juin : Bilan de l'année et prévisions des besoins.  
En septembre : Identification des besoins réels et des priorités.  
En tout temps : Pour de nouvelles références.

Il est à noter que les élèves souffrant de déficience auditive et ceux ayant un trouble d'audition centrale (TAC) sont suivis par un service itinérant de la commission scolaire des Patriotes.

## 9.2 SERVICE DE PSYCHOÉDUCATION

### CLIENTÈLE CIBLÉE :

Élèves éprouvant des troubles de comportement.

**Définition :** Élève dont l'évaluation psychosociale, réalisée en collaboration par un personnel qualifié et par des personnes intéressées avec des techniques d'observation ou d'analyse systématiques, révèle un déficit important de la capacité d'adaptation se manifestant par des difficultés significatives d'interaction avec un ou plusieurs éléments de l'environnement scolaire, social ou familial.

### IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE :

Démarche d'identification : (préscolaire ou primaire)

- L'élève manifeste des problèmes de comportement, et ce en raison de trois facteurs : intensité, fréquence et durée.
- L'enseignant (e) doit alors consigner les observations dans le formulaire de référence. Pour ce faire, il peut utiliser des grilles d'observation prévues à cet effet.
- Une analyse systématique est alors faite en équipe multidisciplinaire (psychologue, psychoéducatrice ou psychoéducateur, enseignant (e), direction, parents...).
- L'analyse peut alors mener à l'identification d'un code de difficulté (12).

### MODES D'INTERVENTION :

En individuel : Avec les agents et agentes de l'éducation (parents, enseignant (e), direction...).

Avec les élèves, car l'intervention directe peut s'avérer un moyen efficace.

En grand groupe : Avec les groupes/classes qui manifestent une déstabilisation en raison d'éléments perturbateurs.

### PRIORITÉS D'INTERVENTIONS :

- Enseignants ou enseignantes qui intègrent un ou des élèves TC dans des classes ordinaires;
- Élèves qui bénéficiaient d'un suivi en psychoéducation l'année précédente et qui éprouvent toujours des problèmes de comportement (avec ou sans code de difficulté);
- Groupes/classes manifestant une déstabilisation; (dynamique de groupe)
- Groupes/classes du préscolaire dans un but de prévention.

## DURÉE ET FRÉQUENCE DES INTERVENTIONS :

- auprès des agents et agentes d'éducation : selon les besoins et les problématiques.
- auprès de groupes/classes : selon les besoins et les problématiques.

## ÉVALUATION DES BESOINS

En juin : Bilan de l'année et prévisions de besoins.  
En septembre : Identification des besoins réels et des priorités.  
En tout temps : Pour de nouvelles références.

### 9.3 SERVICE DE PSYCHOLOGIE

#### CLIENTÈLE CIBLÉE :

- Élèves présentant des troubles du comportement;
- Élèves présentant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage et susceptibles ou non d'être orientés vers des ressources spécialisées;
- Élèves présentant des troubles dépressifs avec ou sans idéations suicidaires;
- Élèves présentant des troubles anxieux avec ou sans dysfonctionnement scolaire;
- Élèves présentant des réactions à une situation de crise.

#### IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE :

##### Préscolaire ou primaire :

Par les enseignants (es) : Suite aux observations faites en classe et consignées dans un formulaire de référence.

Par les parents : En communiquant avec l'enseignant (e) ou la direction, le parent peut exposer la problématique vécue par l'enfant. L'équipe pourrait aussi suggérer une consultation à l'externe si la problématique n'affecte pas la vie scolaire de l'élève.

Par le service de psychologie de la commission scolaire des Patriotes : Si l'élève provient d'une autre école et s'il a bénéficié d'un service de psychologie.

Par tout autre intervenant : Les renseignements peuvent être communiqués au psychologue scolaire si les parents ou un membre de l'autorité parentale y consentent par écrit. (Neurologue, médecin, travailleur social...)

#### MODES D'INTERVENTION

Quel que soit le type d'intervention, les parents sont toujours impliqués dans la démarche. Un formulaire d'autorisation doit nécessairement être signé par les parents.

Intervention individuelle : Sous forme d'intervention thérapeutique. Les élèves suivis éprouvent un problème majeur.

Intervention en grand groupe ou en sous-groupes : Ce type d'intervention a souvent un objectif de prévention ou peut être utilisé pour gérer une situation particulière et ponctuelle. Les élèves rencontrés peuvent éprouver un problème significatif ou léger.

#### DURÉE ET FRÉQUENCE DES INTERVENTIONS

Intervention individuelle :

- Rencontres hebdomadaires ou bimensuelles selon les besoins. La durée du suivi est établie en fonction de la problématique.

Intervention en grand nombre ou en sous-groupes :

- Sur demande de l'enseignant ou de la direction.

#### ÉVALUATION DES BESOINS

En juin : Bilan de l'année et prévisions des besoins.

En septembre : Identification des besoins réels et des priorités.

En tout temps : Pour des interventions ponctuelles (situation de crise).

### 9.4 SERVICE D'ORTHOPÉDAGOGIE

#### CLIENTÈLE CIBLÉE :

Élèves présentant des difficultés d'apprentissage. Le service est offert à tous les élèves du préscolaire et du primaire, en accordant la priorité aux enfants à partir de la 1<sup>re</sup> année jusqu'à la 4<sup>e</sup> année. Ces élèves peuvent éprouver des problèmes neurologiques mineurs qui nuisent à leurs apprentissages.

#### IDENTIFICATION DE LA CLIENTÈLE :

##### Démarche d'identification :

Au préscolaire : Par l'enseignante et l'orthopédagogue (lors d'intervention préventive par exemple les activités de conscience phonologique)

- L'élève présente des difficultés à réaliser les activités de la classe et obtient un rendement faible aux tests de prérequis.

Au primaire : Par l'enseignante ou l'enseignant

- L'élève manifeste des problèmes d'apprentissage, et ce malgré les périodes de récupération données par l'enseignante ou l'enseignant.
- L'enseignant (e) doit alors consigner les observations dans le formulaire de référence. Pour ce faire, il peut utiliser des grilles d'observation prévues à cet effet.
- Une analyse systématique est alors faite par l'orthopédagogue, la direction et autres intervenants si nécessaire.
- L'élève qui a déjà bénéficié d'un service d'orthopédagogie dans une autre école et dont les difficultés persistent.

#### **MODES D'INTERVENTION :**

Quel que soit le type d'intervention, les parents sont toujours impliqués dans la démarche. Un formulaire d'autorisation doit être signé des parents.

En sous-groupes :

- Intervention directe auprès des élèves du préscolaire à partir de décembre.

En dénombrement flottant :

- Intervention directe auprès d'un sous-groupe de 2 à 4 élèves.

En classe :

- Réinvestissement en classe avec les élèves en difficulté.
- Intervention en grand groupe visant à développer des stratégies d'apprentissage chez les élèves.

En individuel :

- Auprès des agents et agentes d'éducation.

#### **DURÉE ET FRÉQUENCE DES INTERVENTIONS :**

Selon les besoins des élèves dans les limites du service et selon les priorités établies.

#### **ÉVALUATION DES BESOINS**

En juin : Bilan de l'année et prévisions des besoins  
En septembre : Identification des besoins réels et des priorités.  
En tout temps : Pour de nouvelles références.

### **9.5 SERVICES DU C.L.S.C.**

#### **INFIRMIÈRE**

#### **CLIENTÈLE CIBLÉE :**

**Tous les élèves au besoin.**

#### **MODES D'INTERVENTION :**

Les élèves ou les parents peuvent communiquer avec l'infirmière en tout temps pour toutes questions relatives à la santé. L'infirmière s'occupe de la vaccination des élèves de 4<sup>e</sup> année. Elle remet un formulaire d'autorisation à tous les parents concernés. Elle communique avec les parents dont l'enfant souffre d'allergies et autres problèmes de santé (asthme, diabète, etc.) Elle en informe le personnel de l'école et prévoit un plan d'action spécifique pour chaque élève. Tous les ÉPIPEN avec photos des élèves sont regroupés dans un endroit accessible à tout le personnel.

## TRAVAILLEUR SOCIAL

### CLIENTÈLE CIBLÉE :

Tous les élèves au besoin.

### MODES D'INTERVENTION

Les parents DOIVENT communiquer directement avec le CLSC pour obtenir des services.

La direction peut recommander un élève pour appuyer la demande des parents.

Les rencontres du travailleur social avec l'élève ou avec les parents peuvent avoir lieu à l'école.

## HYGIÉNISTE DENTAIRE

### CLIENTÈLE CIBLÉE :

Tous les élèves du préscolaire.

### MODES D'INTERVENTION

L'hygiéniste dentaire vient faire du dépistage et de la prévention auprès de tous les élèves du préscolaire. Elle vérifie également la présence de scellant pour les élèves de 3e année.

## 10 LA SURVEILLANCE SÉCURITAIRE

### 1. Entrée le matin

À partir de 7 h 50, quatre enseignants sont affectés à la surveillance des élèves. En cas de pluie, les surveillants font rentrer les élèves en classe et circulent dans les classes pour assurer la sécurité.

### 2. Récréation du matin et de l'après-midi

Quatre enseignants sont assignés pour la surveillance dans la cour de récréation. En cas de pluie, les élèves demeurent en classe et les quatre enseignants circulent dans les classes pour assurer la sécurité.

### 3. Période du dîner (11 h 25 à 12 h 45)

Durant l'heure du midi, la surveillance est assurée par des adultes qui travaillent pour la commission scolaire (surveillants des dîneurs et service de garde). Lors des journées de pluie, de grands froids ou de périodes de canicule, les élèves sont encadrés à l'intérieur (gymnase, cafétéria, local de musique, locaux de classe et du service de garde). Voir la Charte de la Société canadienne des pédiatres.

### 4. Fin des classes (préscolaire 14 h 12, primaire 15 h 10)

Pour les élèves du préscolaire, un enseignant est affecté à la surveillance pour les élèves transportés en autobus. Pour les élèves du primaire, trois enseignants sont affectés à l'extérieur pour la surveillance dont un enseignant sur la rue Michel pour les élèves marcheurs.

### 5. Durant les heures de classe et les déplacements

L'enseignant est responsable de son groupe dans tous les déplacements et doit accompagner ses élèves jusqu'au moment où un autre adulte les prend en charge.

## 11 LA SÉCURITÉ AUTOUR DE L'ÉCOLE

Plusieurs moyens ont été mis en place pour assurer une meilleure sécurité autour de l'école :

- Un débarcadère clôturé est réservé à la circulation des autobus.
- Une clôture à l'entrée du débarcadère a été installée pour empêcher la circulation des voitures en dehors des heures de classe et décourager le vandalisme.
- Des caméras de surveillance ont été mises en place pour contrer le vandalisme.
- Le stationnement devant l'école est strictement réservé aux membres du personnel de 7 h à 18 h (pour éviter le va-et-vient des voitures des parents et des visiteurs).
- La Ville de Mont-Saint-Hilaire a aménagé des aires de stationnement pour servir de débarcadère tout au long de la rue Michel et sur la rue Fréchette.
- Une brigadière assure la sécurité des élèves marcheurs qui doivent traverser les rues Michel et Campbell. Une autre brigadière accompagne les marcheurs à l'intersection Fortier et Campbell.
- Les chiens sont interdits dans la cour de l'école.

## 12 LA CIRCULATION DANS L'ÉCOLE (voir annexe pour procédure détaillée)

- Les portes de l'école sont verrouillées en tout temps.
- Tous les parents et les visiteurs doivent entrer par l'entrée principale pendant le temps de classe.
- Les élèves qui doivent partir pendant le temps de classe doivent attendre leurs parents au secrétariat près de l'entrée principale.
- La secrétaire ouvre la porte aux parents et autres visiteurs et elle remet une vignette aux parents bénévoles qui doivent circuler dans l'école (pour ateliers, bibliothèque, sorties éducatives, etc.. Tous les visiteurs doivent s'inscrire dans le registre prévu à cet effet. Une signature est requise à l'arrivée ET au départ de ceux-ci.
- **Après les heures de classe jusqu'à 17h** : Les parents utilisateurs du service de garde doivent entrer et ressortir par l'entrée du service de garde (près du gymnase) **UNIQUEMENT**.
- **Après 17 h** : Tous les élèves sont regroupés à la cafétéria et les parents doivent entrer et ressortir **UNIQUEMENT** par l'entrée principale de l'école.
- **IMPORANT** : AVANT DE QUITTER AVEC SON ENFANT, LE PARENT DOIT APOSER SES INITIALES DANS LE REGISTRE DES DÉPARTS. (Ceci nous permet d'optimiser la sécurité des élèves.)

## 13 LA CIRCULATION LE MIDI ET APRÈS L'ÉCOLE

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent attendre à l'extérieur près des portes arrière  
Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul par les portes de l'entrée principale le midi ou après l'école.

## 14 LES REPAS ET COLLATIONS

- La politique alimentaire est révisée chaque début d'année et le CÉ approuve les exceptions pour notre école (Halloween, Noël, St-Valentin, Pâques)
- L'utilisation des plats de verre n'est pas tolérée par mesure de sécurité (risque de brûlures).
- Un service de traiteur est offert sur place.
- Un calendrier des menus par semaine est envoyé aux parents en début d'année.
- Il est possible de réserver un repas chaud le matin même.
- Étant une école verte Brundtland, les élèves sont invités à apporter des ustensiles et contenants réutilisables de la maison pour leur repas.
- Les collations santé sont privilégiées.
- Il est recommandé d'éviter les aliments avec arachides ou noix en raison des élèves qui présentent des allergies alimentaires.

## 15 LES OBJETS PERDUS

- Les objets perdus sont déposés dans les paniers identifiés à cet effet, à la sortie arrière. En fin d'étape, tous les articles non réclamés sont remis au Centre d'action bénévole de la région.

## ANNEXES

## CODE DE TENUE VESTIMENTAIRE PRÉSENTÉ À L'ÉLÈVE

**À l'école, par respect pour moi-même et pour les autres, je dois toujours porter des vêtements propres, décents et adaptés aux différentes saisons et aux diverses activités.**

Pour les vêtements de tous les jours :

- Les vêtements, coiffures et ornements qui véhiculent une image de violence, de racisme, de sexisme, de vulgarité, associée à la drogue ou à l'alcool, de même que les vêtements visiblement indécents, débraillés ou troués ne sont pas acceptés à l'école.
- La casquette ou le couvre-chef ne doit pas être porté à l'intérieur de l'école.
- Les souliers doivent être portés en tout temps dans l'école. Les sandales de plage de type « gougounes » ne sont pas permises.
- Le chandail ou la camisole doit couvrir le ventre.
- Les bretelles sont acceptées, toutefois la poitrine doit être couverte et ne rien dévoiler.
- La jupe ou la culotte courte doit couvrir les sous-vêtements en tout temps.
- La jupe ou la culotte courte doit avoir une longueur décente et convenable.
- Les leggings sont permis, mais l'élève doit porter un chandail long jusqu'au bas des fesses.

**Lorsque l'on réfère à tes vêtements pour venir à l'école, voici une petite stratégie pour t'assurer que ce que tu portes est décent et convenable**

- 1) Allonge les bras le long de ton corps;
- 2) Laisse les mains ouvertes (doigts allongés) le long de tes cuisses;
- 3) Vérifie si le bord du vêtement est légèrement plus long que l'endroit où se terminent les doigts.

Pour les vêtements d'éducation physique :

Les élèves doivent porter un short, un chandail à manches courtes, des espadrilles avec des lacets, sauf pour les élèves du préscolaire pour qui nous autorisons les espadrilles avec «bandes auto-agrippantes».

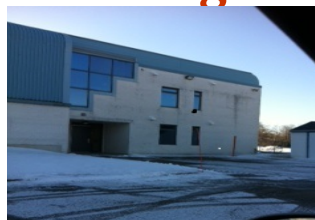
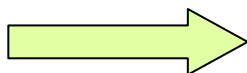
Les souliers pour faire de la planche à roulettes sont interdits.

# PROCÉDURE DE CIRCULATION DANS L'ÉCOLE LORS DES PÉRIODES DE SERVICE DE GARDE APRÈS LES HEURES DE CLASSE



**HORAIRE: Entrée et sortie à emprunter lorsque vous venez chercher votre enfant au service de garde...**

**De 14h20 jusqu'à 17h**



La seule porte à utiliser pour l'entrée et la sortie est celle située sur le côté de l'école, près du bureau de la technicienne.

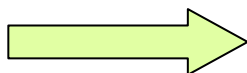


**Précision par rapport au départ hâtif des élèves de la maternelle...**

**De 14h20 à 15h:** Dès votre arrivée, vous devez aller voir la technicienne à son bureau afin de signer le registre des départs, car la surveillante à l'accueil sera en poste à compter de 15h seulement.

**De 15h et 17h:** Une surveillante vous accueillera à votre arrivée (toujours à l'entrée située sur le côté de l'école, près du bureau de la technicienne) et vous invitera à apposer vos initiales dans le registre des départs.

**De 17h à la fermeture**



**Vous devrez uniquement entrer et sortir par l'entrée principale située à l'avant de l'école. L'enregistrement des départs se fera à la cafétéria.**