

Mesures de sécurité

Politique

Fondements : Loi sur l'Instruction Publique (L.I.P.) article 76.

Les mesures de sécurité comprennent cinq (5) volets, soit les actions concernant le maintien de la sécurité, les déplacements sécuritaires dans l'école, les mesures contraignantes, la procédure d'évacuation et la procédure de confinement.

1. **Actions concernant le maintien de la sécurité** :

- 1.1. Il y a une vérification de l'école et des cours d'école le matin pour s'assurer que les lieux sont sécuritaires.
- 1.2. Les portes extérieures sont barrées en tout temps.
- 1.3. Il est interdit aux élèves d'ouvrir les portes pour laisser entrer une personne dans l'école.
- 1.4. Il y aura un système de surveillance par vidéo-caméra, pour assurer la protection du bâtiment et comme outil au plan de lutte contre l'intimidation et la violence.
- 1.5. Il y a des surveillances le matin et le midi au moment de l'entrée des élèves.
- 1.6. Il y a des « interphones » dans l'école pour signaler les situations particulières.
- 1.7. Les produits nettoyants classés (SIMDUT) sont remisés sous clef.
- 1.8. Toute personne non identifiée doit être dirigée au secrétariat.
- 1.9. Selon la politique de la commission scolaire, il y a vérification des antécédents judiciaires pour tous les membres du personnel et pour les stagiaires.
- 1.10. Un conférencier, un animateur d'activité, un employé d'un organisme communautaire, un bénévole ou toute autre personne dont les antécédents judiciaires n'ont pas été vérifiés ne doit jamais demeurer seul avec les élèves. Un membre du personnel doit toujours être présent.

- 1.11. Un intervenant du CSSS de Verdun, ou un agent de la D.P.J., qui exécute un mandat précis, une fois que celui-ci s'est clairement identifié, pourrait être laissé seul avec un enfant.
- 1.12. Lors d'une sortie de groupe, le personnel de l'école responsable a en sa possession un cellulaire et des walkies talkies si nécessaire.
- 1.13. Un élève blessé n'est jamais laissé seul.
- 1.14. Dès la réception des fiches santé, les enseignants doivent en prendre connaissance et signaler au secrétariat tout problème de santé pouvant mettre en danger la vie d'un enfant (ex.: usage d'ÉpiPen, problème cardiaque, épilepsie, diabète ou autre).
- 1.15. Un article du code de conduite de l'école interdit, selon la situation, les aliments pouvant provoquer un choc anaphylactique.
- 1.16. Afin que tous les membres du personnel puissent rapidement identifier les élèves ayant un trouble grave de santé, un tableau comportant une photo et les informations essentielles sera affiché dans la salle du personnel et au service de garde.
- 1.17. En cours d'année, les parents des nouveaux élèves devront compléter une fiche santé lors de l'inscription. En cas de trouble de santé, le secrétariat informera alors les enseignants.
- 1.18. Les parents des enfants ayant une allergie sévère, devront s'assurer que leur enfant a accès à un ÉpiPen.

2. Les déplacements sécuritaires dans l'école :

- 2.1. Lorsqu'un groupe d'élèves, au complet, se déplace dans l'école. Ce dernier est accompagné d'un adulte.
- 2.2. Pour les périodes de déplacement en lien avec le cours d'un spécialiste, se référer à la procédure : *déplacement avec un spécialiste*.
- 2.3. Le matin et le midi, les élèves qui entrent dans l'école se déplacent en direction de leur casier ou leur crochet. Il y a présence d'enseignant en « surveillance » ou en « accueil et déplacement », tout au long des trajets.
- 2.4. À la fin des classes, à l'heure du midi :
 - 2.4.1. Pour les élèves qui dînent à la maison : ceux-ci s'habillent et se dirigent, avec l'enseignant, vers la porte des élèves.
 - 2.4.2. Pour les élèves qui dînent au SDG et qui sont du 1^{er} diner : ceux-ci ne s'habillent pas et se dirigent, avec leur enseignant, vers leur éducateur du SDG.
 - 2.4.3. Pour les élèves qui dînent au SDG et qui sont du 2^e diner : ceux-ci s'habillent et se dirigent, avec leur enseignant, vers leur éducateur du SDG.
- 2.5. À la fin des classes, à la fin de la journée :
 - 2.5.1. tous les élèves qui vont au SDG ou quittent pour la maison s'habillent pour le déplacement.
 - 2.5.2. Pour les élèves qui font de la récupération, de l'aide aux devoirs ou une activité parascolaire ; ceux-ci se déplacent sans s'habiller. À la fin de ladite période, l'élève retourne à son casier ou crochet pour s'habiller et retourne trouver l'adulte responsable pour le déplacement jusqu'à la sortie.
- 2.6. Pour les déplacements vers la toilette, l'oasis, ou autre type de déplacement qui ne comporte qu'un élève, l'élève peut circuler seul.
- 2.7. En tout temps, les élèves et le personnel de l'école doivent être chaussés de manière sécuritaire. Les souliers sans attaches à la cheville et les souliers avec un talon haut sont proscrits.

3. Les mesures contraignantes :

3.1. Définition :

- 3.1.1. Mesure contraignante ou contention : Mesure de contrôle qui consiste à empêcher ou à limiter la liberté de mouvement d'une personne en utilisant la force humaine ou un moyen mécanique.
- 3.1.2. Crise : Une situation qui se caractérise par la déstabilisation d'un individu quand celui-ci fait face à des conditions adverses ou à des difficultés intolérables qui provoque chez lui un malaise émotionnel ou une réaction d'anxiété qu'il ne peut ni fuir, ni résoudre avec ses moyens habituel
- 3.1.3. Urgence : Une situation où la sécurité de l'élève ou celle d'autrui est menacée.
- 3.1.4. Contexte non planifié : Représente une situation non habituelle et par conséquent non prévue.
- 3.1.5. Contexte planifié : Représente une situation qui s'est déjà produit et qui est susceptible de se reproduire.

3.2. Utilisation :

La mesure contraignante sera utilisée, en contexte non planifié ou planifié, en dernier recours et uniquement en situation d'urgence. Une situation de crise, n'amènera pas de contention à moins que l'élève se mette en situation de danger pour lui-même ou pour autrui, ce qui caractérise la situation d'urgence. Elle pourra être utilisée en transport scolaire, pour l'élève dont le risque est élevé qu'il se détache et se mette en danger.

En aucun cas, la mesure contraignante ne pourra être utilisée pour punir un élève ou pour une autre raison.

3.3. Protocole pour les situations non planifiées :

Consulté l'annexe « A ».

3.4. Protocole pour les situations planifiées :

Lorsqu'une situation d'urgence avec un élève est survenue et est à risque de se reproduire, un objectif est ajouté au plan d'intervention, ou un plan d'intervention est ouvert pour l'enfant. On retrouvera alors les interventions à privilégier propre pour cet enfant. De plus le parent sera mis à contribution et aura à consentir à la mesure de contention.

3.5. Idéalement, la personne qui fait la contention est une personne qui a reçu la formation pour le faire.

4. **La procédure d'évacuation** :

4.1. Tout adulte conscient d'un début d'incendie ou d'un problème nécessitant une évacuation doit actionner immédiatement le déclencheur d'alarme.

4.2. Lorsqu'il y a alarme, toute personne (adulte ou enfant) doit suivre **immédiatement** les consignes d'évacuation :

- utiliser la sortie désignée pour le local occupé (voir annexe)
- se déplacer rapidement
- garder le silence
- rejoindre son groupe dans la cour d'école

4.3. Les adultes doivent :

- s'assurer que les portes sont fermées
- avoir en main la liste de leurs élèves
- dire au responsable si le groupe est complet ou non (utilisation du carton vert ou rouge)
- signaler aux sauveteurs (cartons rouges ou verts ou émetteurs/récepteurs) si quelqu'un est incapable de se déplacer ou a besoin de soins
- être prêt à suivre les consignes qui pourraient être données pour se déplacer vers un abri désigné
- attendre le signal du chef pompier avant de retourner dans le bâtiment

5. **La procédure de confinement** :

- 5.1. Garder son groupe en classe et en silence.
- 5.2. Fermer la porte de la classe et la verrouiller
- 5.3. Placer devant la fenêtre de la porte le carton prévu à cet effet
- 5.4. Placer les élèves au sol le long du mur adjacent à la porte en silence
- 5.5. Afficher dans une fenêtre donnant vers l'extérieur un grand carton blanc où seront indiqués le numéro du local et du groupe, nom de groupe et le nombre d'élèves et d'adultes confinés dans la salle (ex : 21 élèves, 1 adulte)
- 5.6. Attendre en silence qu'un membre de la direction, AVEC la police, vienne ouvrir votre porte.
- 5.7. Apprendre aux élèves que s'ils se retrouvent (ou vous-même) en transition dans un corridor (seuls ou en groupe) lors de l'annonce CODE NOIR, qu'on doit entrer dans la première salle de classe OUVVERTE ou dans la première salle de bain (sans égard au « genre » suggéré).
- 5.8. Dans les toilettes, on entre en silence dans un cubicule. On verrouille la porte. On s'assoit sur la toilette en remontant ses jambes. On garde SILENCE.
- 5.9. DANS LE GYMNASSE : on sort de l'école en silence par la porte donnant sur l'extérieur. On se réfugie à l'endroit désigné, ou le bâtiment le plus proche.
- 5.10. La consigne précédente s'applique aussi à tout lieu permettant l'accès rapide à une porte extérieure (ex : locale du service de garde)
- 5.11. Les enseignantes-orthopédagogues et PNE en présence d'élèves dans leurs bureaux ou salles de travail doivent procéder comme en classe.
- 5.12. Dans un cas de confinement, il se peut que l'individu armé déclenche l'alarme d'incendie. LE CONFINEMENT A PRIORITÉ ABSOLU SUR L'ALARME à moins qu'un membre de la direction, une secrétaire de l'école annonce la sortie par intercom.

Note : **Les élèves doivent comprendre que c'est sérieux, même si on ne veut rien dramatiser.**

Conditions du déclenchement du confinement :

- **CODE NOIR.** L'énoncé de ce code exige le confinement SUR-LE-CHAMP et en SILENCE de TOUS LES ÉLÈVES ET DE TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL.
- **QUI PEUT DÉCLENCHER LE CODE NOIR?** Tout membre du personnel TÉMOIN de l'intrusion d'un individu ARMÉ ou possiblement armé, ou tout autre condition dangereuse peut déclencher le CODE NOIR ou d'une situation potentiellement dangereuse.
- **COMMENT?** En contactant le secrétariat par l'intercom, ou si on se trouve près de l'intercom du secrétariat ou de celui du bureau du T.E.S on compose le 888 et on dit simplement et CALMEMENT à **trois reprises** « ATTENTION : CODE NOIR »
- **APPELER LE SECRÉTARIAT POUR QU'ON COMPOSE LE 9-1-1. ON PEUT AUSSI APPELER LE 9-1-1 À PARTIR DE SON PORTABLE.**
 - **INFORMATION À donner à l'opérateur du 9-1-1**
 - a) Adresse de l'école : 5^e avenue, Verdun
 - b) Numéro de sa salle de classe (≠ au numéro du groupe).
(Ce numéro est affiché au-dessus de la porte)

Annexe « A »
Protocole en cas de situation d'urgence nécessitant une contention

Toujours tenter d'éviter une mesure de contention par des interventions efficaces
 (voir répertoire d'intervention face à un élève en crise)

Évaluation de la dangerosité du comportement de l'élève
 Selon les trois critères

Prévisibilité	Suis-je certain que ça va se produire ?
Proximité	Est-ce un risque qui est près de moi ?
Immédiateté	Ai-je le temps de faire une autre intervention efficace ?

Demander de l'aide par intercom avec le code :
« J'ai besoin d'un 2^e intervenant »

L'intervenant qui est face à la situation	Secrétaire
Évacuer, au besoin, les autres élèves Retire les objets dangereux à proximité de l'élève	Transfert immédiatement l'information à : 1- TES - école 2- Direction 3- Psychoéducatrice
Est-ce que l'immédiateté est toujours présente ? Si oui, Appliquer la mesure contraignante	Les personnes contactés se rendent rapidement à l'endroit où la contention à lieu

Surveillance et évaluation constante de la situation

Évaluation du besoin de passer à une autre étape après
 15 minutes
 20 minutes
 25 minutes
 Après 30 minutes, il faut passer à la prochaine étape
 (i.e. appel aux parents ou transport ambulancier)

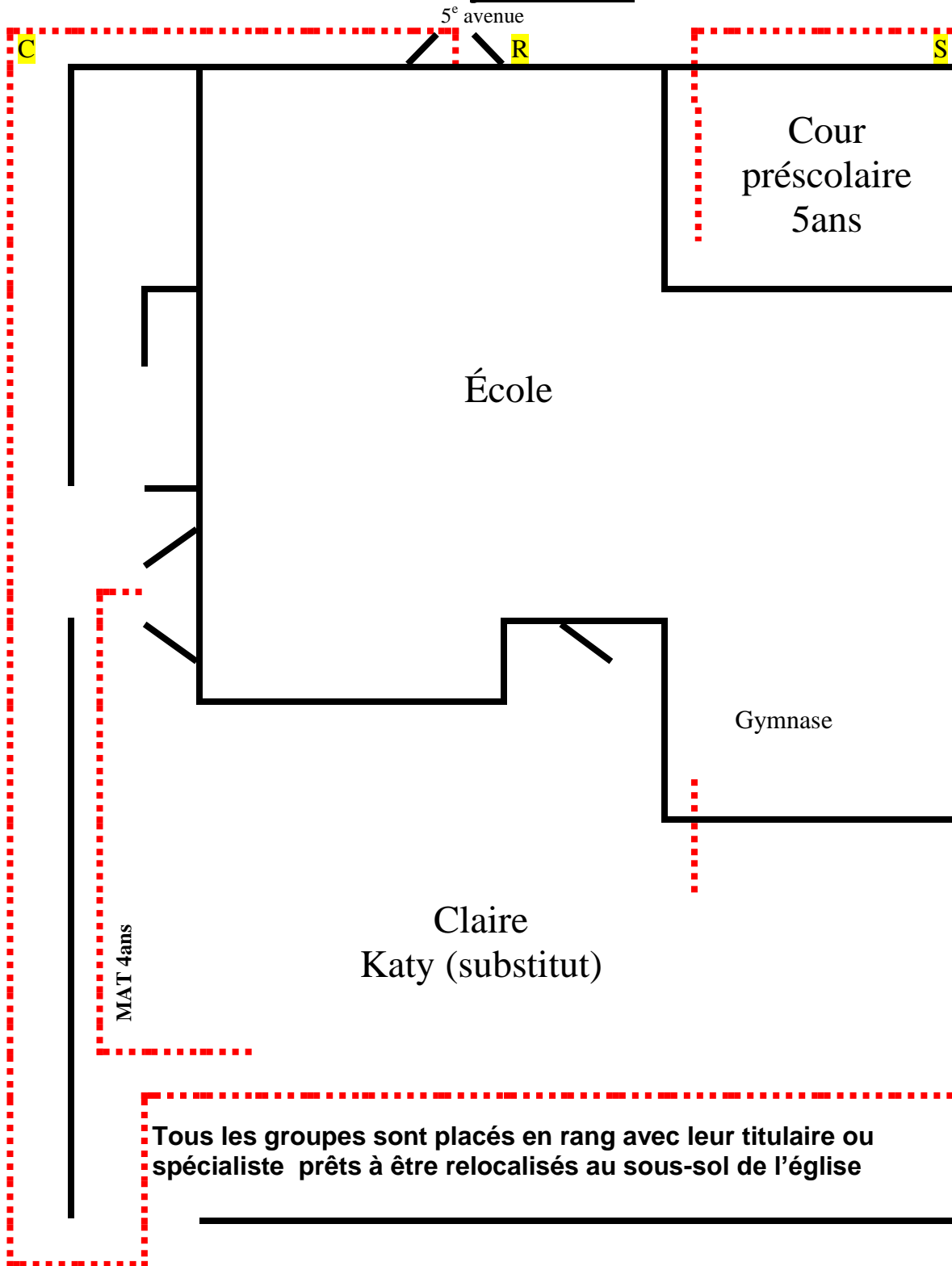
Post situationnelle

L'intervenant prend un temps d'arrêt pour lui même

Rédaction du rapport d'événement

Appel aux parents (par le 2^e intervenant)

Annexe « B » - plan d'évacuation



Légende: R : Responsable (Philippe)

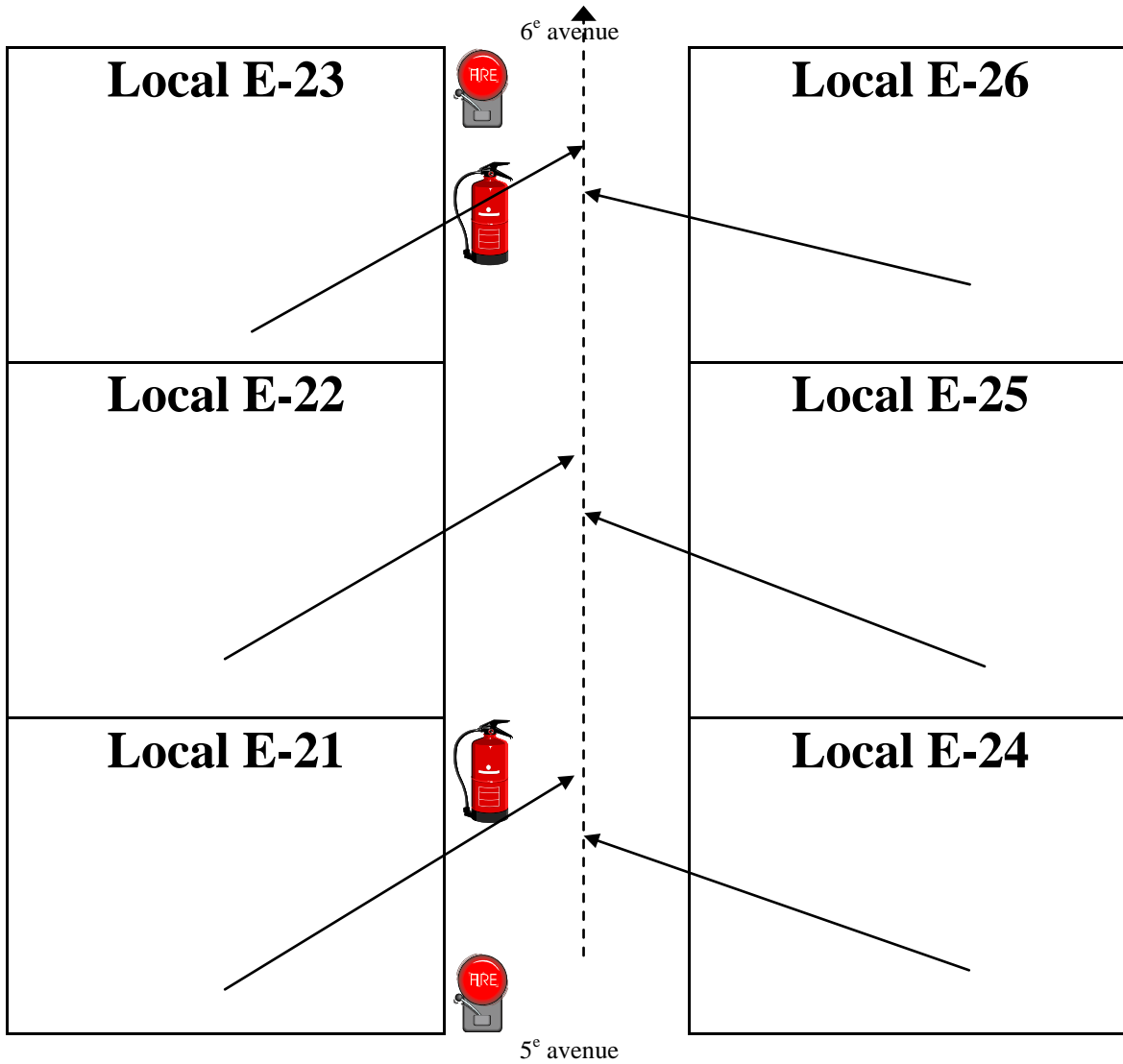
C : Concierge (Marco)

S: Secrétaire (Nicole)

Plan d'évacuation

2^e étage

Escalier 6^e avenue
SORTIE : porte cour 6^e avenue



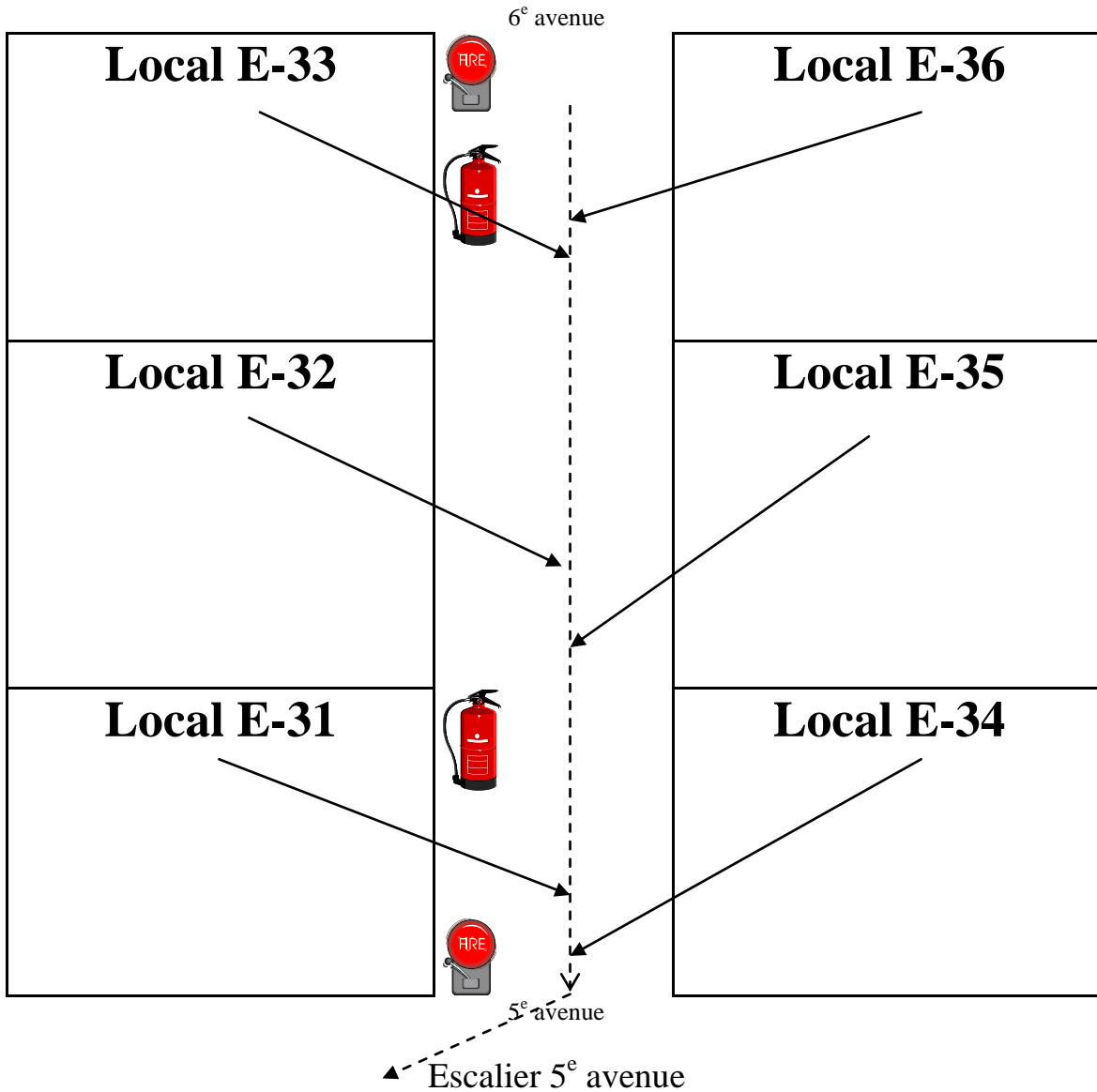
Escalier 5^e avenue

SORTIE : porte principale

Plan d'évacuation

3^e étage

Escalier 6^e avenue
SORTIE : porte cour 6^e avenue

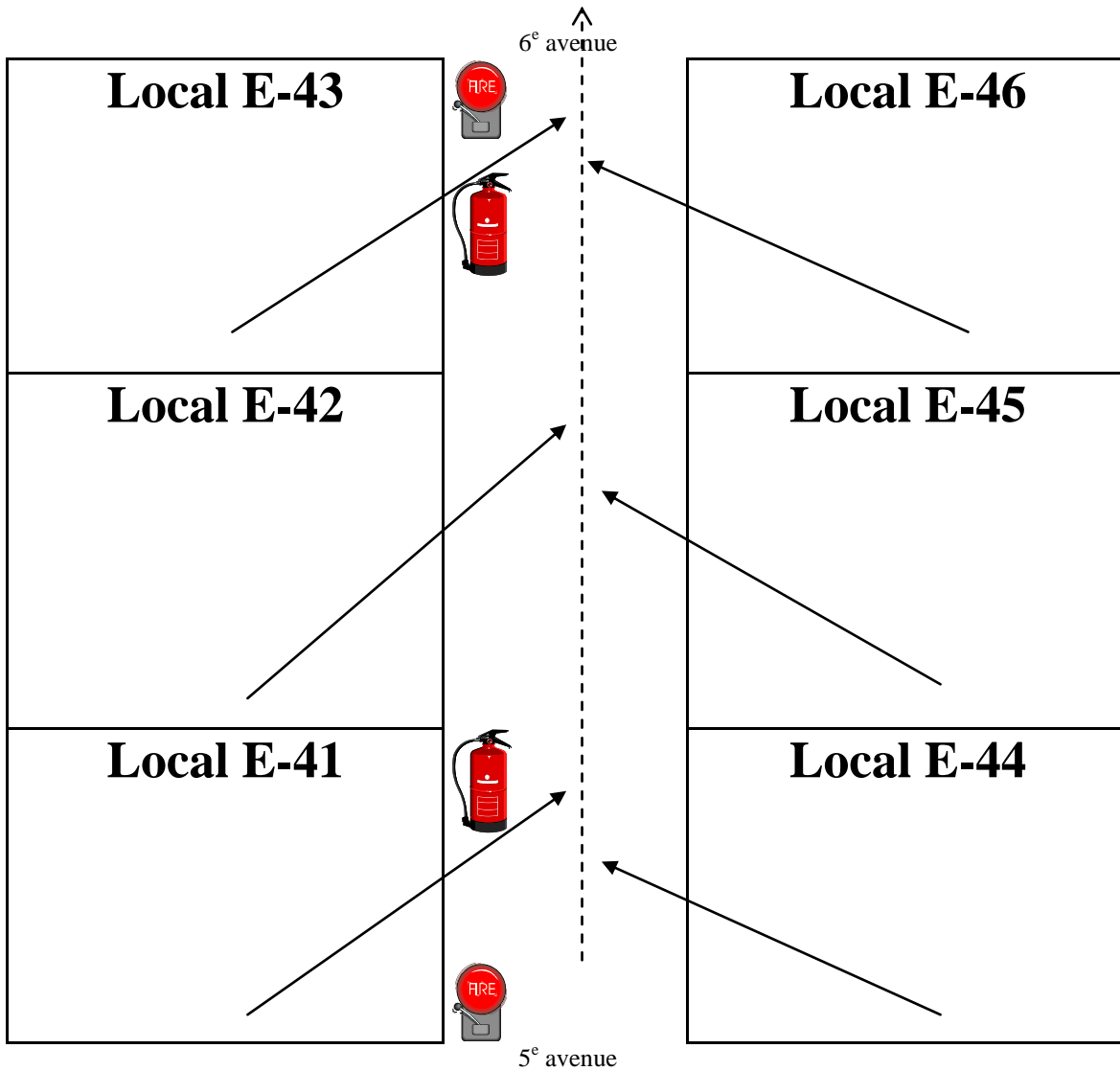


SORTIE : porte principale

Plan d'évacuation

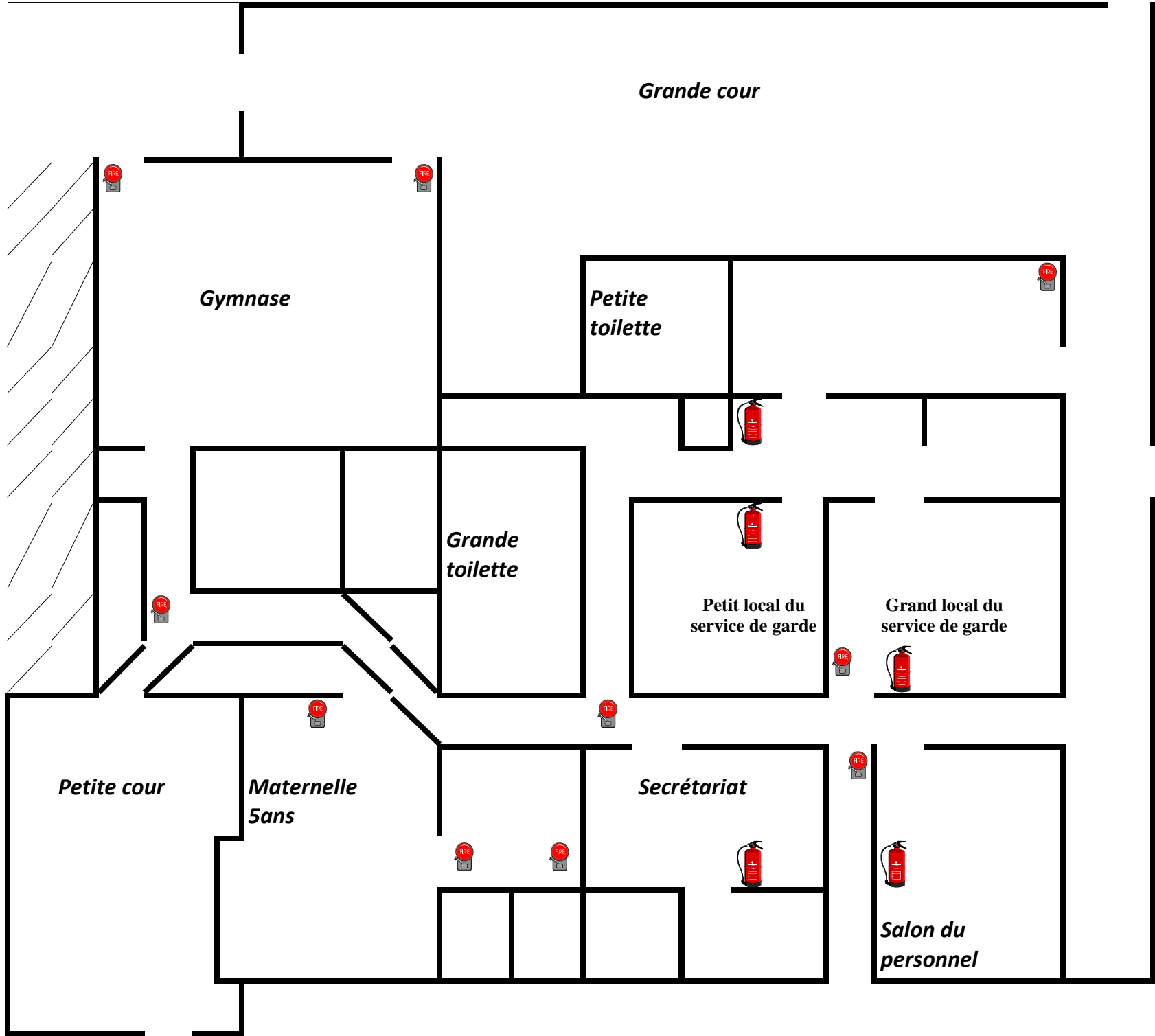
4^e étage

Escalier 6^e avenue
SORTIE : porte cour 6^e avenue



Escalier 5^e avenue

SORTIE : porte principale



R	S	Cour	C
Responsable : Philippe Sauvé Substitut: Charles Barrette	Secrétaire : Nicole Richard Substitut: Virginie	T.E.S : Claire Boisvert Substitut : Katy Dagenais	Concierge : Marco Morgan Substitut: Charles Barrette
a) Attendre les pompiers et leur fournir les informations pertinentes (localisation de l'incendie, plan de l'école, entrées d'eau, etc.) b) Demeurer disponible pour soutenir le chef des pompiers dans son travail c) Voir si chacun est en mesure d'exécuter la tâche prévue d) Prendre le cahier contenant les coordonnées des élèves, du personnel et de la commission scolaire e) S'assurer que personne ne manque à l'appel f) Aviser les sauveteurs s'il manque quelqu'un à l'appel g) S'il y a lieu, donner les consignes pour diriger les évacués dans un abri temporaire (Église Notre-Dame-de-Lourdes, T.E., etc.	a) Composer le 911 b) Prendre le cahier contenant les coordonnées des élèves, du personnel et de la commission scolaire c) Prendre la trousse d'urgence d) Si nécessaire et avant l'arrivée des pompiers, dispenser les premiers soins e) Transmettre les consignes aux groupes du préscolaire	a) Prendre le cahier contenant les coordonnées des élèves, du personnel et de la commission scolaire b) S'assurer que les locaux suivants sont évacués : locaux du préscolaire, de l'administration et toilette adjacente, grande toilette c) S'assurer que tous les élèves et les membres du personnel (préscolaire 5ans) soient présents d) Donner la confirmation de la totalité ou non des présences à S	a) Repérer l'endroit de l'incendie b) Si fausse alerte, appeler l'agence de surveillance et réactiver le système

<p>Marco Morgan Substitut: Charles Barrette</p>	<p>Nicole Richard Substitut: Virginie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sortie 5^{ème} Avenue • Se poste Avenue Verdun • Reçoit les confirmations de Claire • Avise le chef des pompiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Sortie des maternelles 5 ans • S'assure que le secrétariat est vide et se dirige par le corridor du gymnase en vérifiant les vestiaires • Reste avec les maternelles 5 ans et avise Marco

<p>Claire Boisvert Substitut : Katy Dagenais</p>	<p>Philippe Sauvé Substitut: Charles Barrette</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le Service de garde, la classe de maternelle 4 ans et la petite toilette • Sortie cour d'école • Reçoit les confirmations des enseignants et confirme à Marco 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les grandes toilettes • Reçoit la confirmation de Nicole et Marco • Informe les pompiers