



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

MOUNTAINVIEW ELEMENTARY
SCHOOL

SUPERVISION
POLITIQUE
&
PROCÉDURES

2026-2027

POLITIQUE DE SURVEILLANCE

La politique de surveillance de l'école primaire Mountainview fournit des directives pour assurer la sécurité des élèves. La supervision doit être de nature préventive et des mesures doivent être prises pour éliminer toute situation qui pourrait menacer la sécurité des étudiants. La sécurité de nos enfants est une préoccupation primordiale.

SUPERVISION DU BUS ET DE LA DÉPOSE DU MATIN

- Au son de la cloche du matin (8h50), tout le personnel de supervision doit être dans les zones qui lui sont assignées.
- Une fois que les enfants descendent des bus du matin (situés sur le côté de l'école qui borde la 20ème avenue), ils doivent se rendre à l'école.
- Les parents qui conduisent leurs enfants à l'école doivent se rendre dans la zone de dépose-minute (ou « The Gate », située du côté du parking de l'école).
- Les élèves en retard (après 8h55) conduits à l'école doivent entrer dans le bâtiment scolaire par l'entrée du bureau.
- Les bus arrivant en retard doivent débarquer les étudiants à l'entrée principale.

A.M. PROCÉDURE D'ENTRÉE

- Au son de la cloche du matin (8h50), tout le personnel de supervision doit être dans les zones qui lui sont assignées (couloir ou porte)
- Les élèves doivent se rendre directement dans leur salle de classe.
- Le personnel de supervision doit être présent pour accueillir leurs élèves à 8h50 (salle de classe/ couloirs)
- ENTRÉE PROGRESSIVE POUR K et PRE : À la cloche, les élèves entrent dans l'école et on leur montre où se trouvent leurs casiers. Le membre du personnel de supervision est responsable de faire cela tous les matins après (à leur porte cycliste). Au début de l'année et avant la fin de leur premier jour, les enseignants de pré-K et K donnent à chaque enfant une étiquette de bus (sur les sacs à dos)

- Les élèves de la garderie ne devraient être renvoyés dans leurs salles de classe qu'à la sonnerie.
- Une fois que la cloche de « début des cours » sonne à 8h55, signalant le début de la première période, tous les enseignants **DOIVENT** enseigner dans leurs salles de classe respectives.

L'AM et l'après-midi, supervision de la récréation

- Au son de la cloche, tous les élèves sortent pour la récréation.
- Les enseignants devraient renvoyer leurs élèves dans le yardonly APRÈS la cloche
- Les étudiants doivent être escortés vers les sorties. L'enseignant de la classe ne doit pas quitter la salle de classe et le couloir avant que tous ses élèves soient partis pour la cour de récréation.
- Aucun enfant ne doit être laissé sans surveillance
- Les étudiants ne peuvent pas rentrer dans le bâtiment, sauf autorisation contraire d'un membre du personnel.
- Au son de la cloche, signalant la fin de la récréation, tous les élèves se mettent en file indienne aux entrées désignées et entrent dans le bâtiment une fois que le personnel de supervision a déverrouillé les portes. Un membre du personnel de supervision sera présent à chaque entrée, avec un superviseur supplémentaire dans la cour pour s'assurer que tous les étudiants sont entrés dans le bâtiment.
- Les enseignants rencontrent les élèves dans leurs salles de classe respectives (les enseignants attendent à l'entrée de leur salle de classe pour recevoir leur classe)
- Les talkies-walkies sont transportés par le personnel de surveillance en service
- Tout le personnel suit le calendrier de supervision fourni par l'administration.
- ***Le personnel de supervision est le dernier à entrer dans le bâtiment en s'assurant que les étudiants sont entrés et que les portes extérieures sont bien fermées et verrouillées.***

INTEMPÉRIES- RÉCRÉ

- Le directeur ou son délégué annonce la décision d'avoir une récréation intérieure (10 minutes avant la sonnerie)
- Les élèves restent dans leurs salles de classe respectives (les élèves ne doivent pas utiliser le Smart Board, les ordinateurs portables, les Chromebooks et/ou les iPads)
- Les étudiants peuvent jouer à des jeux dans leurs salles de classe (hors technologie)
- Le personnel de supervision circule dans les zones désignées (couloirs)
- Les talkies-walkies sont transportés par TOUT le personnel de surveillance en service.
- **Au son de la cloche, TOUS les enseignants assignés devraient ÊTRE avec leurs classes assignées pour la période suivante.**

SUPERVISION DU DÉJEUNER

Ratio : Minimum de 1 superviseur pour 75 étudiants, conformément à la politique de Sir-Wilfrid-Laurier

- À la cloche, les superviseurs entrent dans les salles de classe pour surveiller les élèves pendant qu'ils mangent.
- Les élèves devraient être autorisés et encouragés à utiliser les installations sanitaires et la fontaine avant de s'habiller pour sortir.
- Pour tous les élèves : lorsque la cloche signale la fin de l'heure du déjeuner, les superviseurs de la cour d'école font la queue pour que les élèves rentrent dans le bâtiment.
- À la sonnerie signalant la fin de la pause déjeuner et après que les élèves sont rentrés dans le bâtiment, les enseignants d'accueil doivent rencontrer les élèves à la porte de leur classe.
- Les téléviseurs intelligents ne seront pas utilisés pendant l'heure du déjeuner.

MAUVAIS TEMPS – DÉJEUNER

- Le directeur ou son délégué annonce une pause déjeuner en intérieur.
- Les élèves sont supervisés dans leur classe pendant le déjeuner
- Les étudiants ne doivent pas utiliser d'ordinateurs portables, de Chromebooks et/ou d'iPads.

- Les étudiants peuvent jouer à des jeux dans leurs salles de classe (hors technologie)
- Les superviseurs se déplacent entre les classes dans les couloirs, s'assurant que les élèves restent calmes dans leurs salles de classe respectives.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à rendre visite à des amis dans d'autres classes
- Les enseignants doivent s'assurer que les élèves ont des activités appropriées à utiliser en classe.
- Les élèves devraient être autorisés à se relayer pour aller aux toilettes et aux fontaines d'eau.

PM BUS & PICK-UP SUPERVISION

- Une cloche signale la fin du cours (15h35)
- La zone « Pickup » (ou The Gate) est située du côté du parking de l'école.
- La zone des bus est située du côté de l'école qui borde la 20ème avenue.
- Les élèves de maternelle et plus doivent monter dans les bus à 15h30. Les bus partent à 15h40.
- Les enseignants superviseurs doivent s'aligner avec leurs classes près des sorties avant la deuxième sonnerie de renvoi (15h40)
- Tous les enseignants doivent travailler en équipe pour s'assurer que tous les élèves sont escortés en toute sécurité hors du bâtiment
- À la deuxième sonnerie, les enseignants superviseurs doivent quitter le bâtiment avec leur classe.
- Les élèves de la garderie (tous cycles, pré K et maternelle) sont renvoyés dès la première sonnerie pour que les éducateurs de la garderie s'occupent de l'assiduité (15h35)
- Chaque porte de sortie doit avoir un superviseur
- Toutes les autres équipes d'enseignants accompagnent leurs classes aux deux portes de sortie (ramassage et bus) pour renvoyer les élèves.
- Les élèves qui ne montent pas à bord d'un bus ne doivent pas quitter la cour de l'école, sauf s'ils sont accompagnés d'un adulte (zone de ramassage). Cependant, les élèves qui ont un consentement parental écrit peuvent partir pour rentrer seuls chez eux.

- À la porte : Aucun enfant ne doit quitter la cour de l'école pour rejoindre un parent qui attend dans une voiture. Le parent doit sortir de la voiture et se rendre à l'aire de ramassage pour accueillir son enfant.
- Dans la zone des bus : L'enseignant superviseur se tenant le plus près de la porte de sortie est responsable de la collecte et du comptage de toutes les cartes de bus. Un élève désigné de chaque classe donne la carte d'autobus de sa classe à l'enseignant superviseur.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à retourner en classe une fois qu'ils ont été renvoyés
- Le chauffeur d'autobus ne doit pas permettre aux étudiants de descendre de leur autobus une fois qu'ils sont montés à bord.
- Les talkies-walkies sont transportés par tous les enseignants superviseurs
- Tous les enseignants suivent le calendrier de supervision fourni par l'administration.
- **Avant le départ des bus :**
 - Le technicien de la garderie signale via le talkie-walkie que tous les élèves inscrits se sont enregistrés.
 - Le superviseur du professeur de la barrière de ramassage signale via le talkie-walkie que tous les élèves ont été renvoyés et qu'il n'y a pas de parents en attente.
 - Les superviseurs des enseignants de la zone des bus s'assurent qu'il n'y a pas d'élèves dans la zone des bus et que toutes les cartes de bus sont prises en compte.

SORTIE SCOLAIRE & ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

Ratio : Il devrait y avoir un minimum d'un adulte pour 20 élèves pour les activités à l'extérieur de l'école (politique du Sir Wilfrid Laurier School Board).

Transport : minimum d'un membre du personnel de supervision par bus

- Le conseil d'administration doit approuver les visites sur le terrain et les activités de l'ECA, y compris un aperçu détaillé des plans de supervision adéquats, sauf indication contraire de la part de la société d'accueil.

- Une personne doit être la personne désignée responsable de la sortie ou de l'activité et être le point de contact
- Les élèves doivent avoir un consentement écrit de leurs parents pour participer à toute activité quittant la propriété scolaire
- La personne responsable doit fournir à l'Administration :
 - Une liste des élèves qui participent à la sortie scolaire ou à l'activité
 - Une liste d'élèves par charge de bus, selon le cas
- Le personnel responsable de chaque classe doit apporter :
 - Trousse de premiers secours (1/grade) disponible au bureau
 - EPIPEN (le cas échéant) ou tout médicament nécessaire (c.-à-d. pompes pour l'asthme)
 - Une liste d'étudiants comprenant les numéros de téléphone d'urgence des enfants, avec photo fournie par le bureau
- Une voiture doit accompagner le groupe en cas d'accidents mineurs ou de maladie.
- Tous les parents bénévoles doivent avoir rempli et soumis un formulaire DÉCLARATION CONCERNANT UN DOSSIER JUDICIAIRE à la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier avant d'être confirmés comme bénévoles.

RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

- Restez avec les élèves et gardez toujours les élèves en vue
- Veiller à ce que les élèves restent dans les limites des zones désignées
- Maintient l'ordre et la sécurité
- Encourage une atmosphère positive
- Anticipe les dangers potentiels et lance une action préventive
- Tout débris ou équipement endommagé doit être signalé à l'administration

- Blessures graves qui nécessitent que l'étudiant reste immobile : le membre du personnel administre les premiers secours, reste avec l'étudiant et veille à ce que l'administration en soit informée
- Blessures légères : Le membre du personnel administre les premiers secours sur place si possible. Sinon, accompagnera-t-il ou enverra-t-il l'étudiant au bureau pour un traitement accompagné d'un étudiant plus âgé ?
- Les formulaires d'accident doivent être remplis si nécessaire
- Aider l'administration à appliquer le règlement de l'école et veiller à ce que l'administration soit informée lorsque le règlement a été enfreint
- Faire preuve de compréhension, d'un bon jugement, d'une bonne modélisation, d'impartialité et d'absence de discrimination
- Le personnel de supervision doit s'assurer qu'ils circulent dans la cour de l'école. Le rassemblement dans une zone est déconseillé
- Les superviseurs de déjeuner ne sont pas autorisés à manger tout en supervisant les étudiants

NOTES SUPPLÉMENTAIRES : La course n'est pas tolérée dans les couloirs.