



Règles de sécurité et mesures d'encadrement

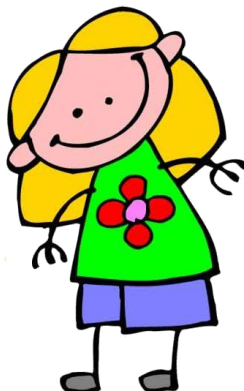
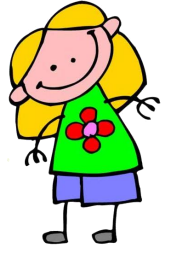


Table des matières

1. Surveillance des élèves.....	3
2. Sécurité aux abords de l'autobus.....	4
3. Procédure de surveillance en cas d'intempéries ou de froid intense.....	5
4. Surveillance lors des récréations intérieures.....	7
5. Prise de présence des élèves.....	8
6. Déplacements.....	8
7. Utilisation du téléphone.....	10
8. Utilisation de la bicyclette.....	10
9. Administration de médicaments.....	11
10. Enfant malade.....	13
11. Enfant qui se blesse.....	14
12. Un élève fugue.....	15
13. Un élève est introuvable.....	15
14. Activités parascolaires.....	16
15. Vérification des lieux.....	16
16. Procédure de paiement – facture scolaire.....	17
17. Absence prolongée d'un élève.....	17
ANNEXES.....	18
PROCÉDURE D'EMBARQUEMENT.....	19
AUTORISATION DE DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS.....	20
REGISTRE DES MÉDICAMENTS.....	21
FICHE DE SUIVI - COMMOTIONS CÉRÉBRALES À LA TÊTE.....	22
HORAIRE DU PRÉSCOLAIRE.....	24



1. Surveillance des élèves

- Il y a une surveillance de **10 minutes avant l'entrée** du matin et celle de l'après-midi.
- Il y a aussi une surveillance de **10 minutes aux départs** en fin d'avant-midi ainsi que celui en fin de journée.
- Il y a toujours trois (3) surveillants sur la cour aux entrées et lors des récréations.
- De chaque côté de la porte d'entrée de la cour, un carton **rouge/vert** est installé. Le 1^{er} surveillant se rendant à l'extérieur le tourne du côté **vert** afin d'indiquer aux élèves qu'ils peuvent sortir. Autrement, les élèves restent à leur casier. Seul un surveillant manipule le carton de surveillance. À la fin de la récréation, un surveillant doit retourner le carton du côté **rouge** pour la prochaine sortie.
- Lors des sorties, l'enseignant dont le poste est situé à la jonction du débarcadère et de la rue St-Olivier doit jeter un œil sur les élèves qui attendent leurs parents à cet endroit. Il devra les diriger vers l'intérieur via à la porte du service de garde au besoin.

*** Lorsque nous sommes en situation de dépannage pour le remplacement de la secrétaire, une éducatrice au service de garde formée pour effectuer les tâches essentielles la remplace. Cependant, à 11h45 et 15h40, elle effectuera un transfert d'appels au poste de service de garde (#5307).

2. Sécurité aux abords de l'autobus¹

Arrivées :

- À la première cloche, un éducateur se présente à l'autobus pour accueillir les élèves. Ces derniers se dirigent ensuite dans la cour de récréation où des enseignants assurent la surveillance en rotation.

Sorties :

- Une personne se rend à la porte #2 pour superviser le rang des élèves qui prennent l'autobus tandis que l'autre surveillant surveille sur la cour à l'extérieur près de la rue.



¹ Voir « Procédure d'embarquement » en annexe.

3. Procédure de surveillance en cas d'intempéries ou de froid intense

Le 8 mai 2019, les membres du Conseil d'établissement ont approuvé la proposition des enseignants selon laquelle les élèves pourraient sortir à l'extérieur jusqu'à ce que le mercure atteigne -30 degrés Celsius (avec le facteur éolien) lors de la saison hivernale. Cette décision s'applique au temps des récréations simplement et ne concerne pas les périodes de jeux à l'extérieur sur les heures du service de garde. Cependant, au-delà de -27 degrés (recommandation du Ministère de la santé et des services sociaux), les élèves ne s'habilleront pas avant la cloche afin de réduire de quelques minutes le temps d'exposition au froid.

Entrée avant le début des cours le matin

- À l'école Le Ruisslet, la priorité demeure de permettre aux élèves d'aller à l'extérieur le plus souvent possible.
- Les éducateurs dont le local est situé où les fenêtres donnent vue sur la rue St-Olivier prennent la décision.
- Cette décision est prise à **7 h 50** afin de permettre aux éducateurs et aux enfants présents de bien ranger le matériel dans les locaux et de s'habiller convenablement.
- Les membres du personnel ne discutent **pas** la décision prise.
- S'il est décidé que la température permet d'aller à l'extérieur, les éducateurs appliquent la procédure habituelle : rangement, habillement et sortie à **8 h**.
- Avant de sortir, l'éducateur désigné transmet la décision à la secrétaire afin qu'elle fasse le message adéquat à l'interphone.
- S'il est dans l'impossibilité de transmettre le message à la secrétaire, il s'y rend lui-même afin de faire le message adéquat à l'interphone.
- S'il est décidé que la température ne permet pas d'aller à l'extérieur, cette décision doit tout de même être révisée à **8 h**.
- S'il est décidé que la température permet d'aller à l'extérieur, les éducateurs appliquent la procédure habituelle : rangement, habillement et sortie à **8 h 15**.



Règles de sécurité et mesures d'encadrement

- À **8 h 10**, l'éducateur désigné transmet la décision à la secrétaire afin qu'elle fasse le message adéquat à l'interphone.
- S'il est dans l'impossibilité de transmettre le message à la secrétaire, il s'y rend lui-même afin de faire le message adéquat à l'interphone en composant le #5000 après avoir décroché.
- Si la température venait à changer entre **8 h 15 et 8 h 25**, les enseignants présents sur la cour peuvent décider de faire entrer les élèves à l'avance.
- À ce moment, il est important d'informer la secrétaire afin qu'elle puisse passer le message aux enseignants à l'intérieur afin qu'ils rejoignent leur poste pour la surveillance.

Note : S'il est décidé que la température ne permet pas d'aller à l'extérieur, les éducateurs demeurent responsables des élèves jusqu'à la 2^e cloche (8 h 15) et les reconduisent directement dans leur classe.

Entrée avant le début des cours après le dîner

- Il revient à la technicienne en service de garde de prendre la décision.
- Elle en informe la secrétaire afin qu'elle puisse faire le message adéquat à l'interphone.
- Si elle est dans l'impossibilité de rejoindre la secrétaire, elle se rend elle-même au secrétariat afin de faire le message adéquat à l'interphone.
- En l'absence de la technicienne en service de garde, la responsabilité de cette décision revient à l'éducatrice classe principale.
- Si la technicienne et l'éducatrice classe principale sont absentes toutes les 2, la même procédure du matin s'applique.



4. Surveillance lors des récréations intérieures

- Les 3 surveillants patrouillent les classes selon des zones prédéfinies (zone A, B ou C).
- Selon l'organisation scolaire, les élèves du local AR-17 peuvent avoir à se rendre à l'aire de service bleue.

5. Prise de présence des élèves

- La présence des élèves est prise 2 fois par jour, soit à la première période du matin ainsi qu'à la première période de l'après-midi.
- Les absences sont consignées sur la carte d'absence et validées par la secrétaire.
- Les cartes d'absence doivent être acheminées au secrétariat dans un délai de 15 minutes suivant le début des cours.

6. Déplacements

Spécialités à la 1^{re} et à la 4^e période

- Le spécialiste accueille les élèves aux casiers de ceux dont il a la responsabilité.
- Il a donc la responsabilité de vérifier les présences et d'envoyer les cartes d'absence au secrétariat.
- Si un élève quitte pendant sa période de spécialité, le spécialiste en informe le titulaire lorsque ce dernier vient chercher ses élèves au local du spécialiste.

À retenir



- Il est impératif que les présences soient vérifiées **rapidement** en entrant le matin et au retour du dîner.
- Lorsqu'un élève est en retard, il faut l'envoyer chercher sa carte d'absence au secrétariat.

La secrétaire est l'agent principal de circulation de l'information dans une école. Il est donc primordial de lui transmettre toute information pertinente afin qu'elle puisse assurer un suivi adéquat auprès des parents ainsi que de tous les intervenants scolaires impliqués.

Règles de sécurité et mesures d'encadrement



Élève qui doit rester avec son titulaire ou un spécialiste après les cloches en fin d'avant-midi ou d'après-midi.

Lorsque l'élève fréquente le service de garde :

- Le titulaire ou le spécialiste avise la technicienne ou l'éducateur lorsqu'il garde un élève avec lui après les heures de classe.
- Lorsque l'intervention est terminée, le titulaire ou le spécialiste **raccompagne** l'élève au service de garde.

Lorsque l'élève ne fréquente pas le service de garde :

- Le titulaire ou le spécialiste avise le parent de l'élève.



Élève qui ne peut se rendre à la récréation, et ce, peu importe la raison :

- L'élève doit toujours être sous la surveillance d'un adulte.
- Si l'élève reste dans la classe, l'enseignant doit donc être présent.
- On peut également envoyer l'élève au secrétariat.



Un enfant retourne à la maison pendant les heures de classe :

- Le parent ou un adulte désigné vient chercher l'enfant qui attend au secrétariat
- Si le parent ou l'adulte désigné ne peut venir chercher l'enfant, ce dernier peut se rendre à la maison à pied si nous avons obtenu le consentement des parents.
- Si l'élève fréquente le service de garde, le secrétariat avise la technicienne.

7. Utilisation du téléphone

- L'élève se présente au secrétariat pour téléphoner après en avoir fait la demande à son enseignant.

8. Utilisation de la bicyclette

- Des supports à vélo sont disponibles pour tous les élèves qui désirent venir à l'école à bicyclette
- Le port du casque est fortement recommandé.

La conduite d'une bicyclette est interdite dans les cours d'école de 7 h à 18 h.



9. Administration de médicaments



- Seuls les médicaments prescrits par une autorité médicale sont distribués.
- Le parent est responsable de fournir la médication et s'assure d'administrer à son enfant la 1^{re} dose.
- En plus de la médication, le parent doit s'assurer d'acheminer l'étiquette provenant de la pharmacie et sur lequel on retrouve les informations suivantes : nom du médicament, nom de l'élève, posologie, nom du médecin et mode d'administration.
- Une fois complété, le formulaire d'administration de médicaments² est déposé au dossier de l'élève, au service de garde.
- Le médicament doit être entreposé dans un endroit sécuritaire et inaccessible aux enfants.
- Les seringues « Épipen » sont conservées au service de garde dans une armoire identifiée à cet effet. Celles des élèves ne fréquentant pas le service de garde sont situées dans le salon du personnel.
- Le médicament doit toujours être pris en présence de l'adulte qui le distribue.
- Si des élèves fréquentant habituellement le service de garde dînent avec leur enseignant, ce dernier y envoie les enfants concernés prendre leur médication.
- À la fin de la période de distribution ou bien celle de l'année scolaire, la médication restante est retournée aux parents ou au détenteur de l'autorité parentale.
- À chaque fois qu'un intervenant administre une dose à un élève, il lui faut signer la feuille prévue à cet effet³.
- Lorsque l'élève fréquente le service de garde et qu'une sortie éducative est prévue, le titulaire doit s'assurer de vérifier si un ou des élèves de son groupe prennent habituellement de la médication à l'heure du dîner. Si c'est le cas, il est responsable de la récupérer et d'en vérifier la posologie.

² Annexe 1

³ Annexe 2

Règles de sécurité et mesures d'encadrement

- Si l'enfant va habituellement dîner à la maison et qu'il prend une médication, le parent s'assure d'informer l'école et de prévoir le nécessaire.
- Lors d'une sortie éducative, le titulaire doit récupérer l'Épipen des élèves concernés au service de garde. Il en demeure le responsable tout au long de la journée.
- Dès qu'un intervenant quitte l'école avec son groupe, il se doit d'apporter l'Épipen des enfants concernés avec lui.

10. Enfant malade

- L'enseignant envoie l'élève au secrétariat et s'assure qu'il soit accompagné d'un autre enfant si son état le justifie.
- La secrétaire communique avec le parent pour lui demander de venir chercher son enfant au besoin.
- Si on ne peut joindre le parent ou un adulte que le parent a désigné, l'école prendra les mesures nécessaires tel que stipulé sur la fiche « Urgence-santé ».
- Si l'enfant est transporté jusqu'à un lieu de traitement, il faut s'assurer d'apporter la fiche « Urgence-santé » pour avoir le numéro de la carte d'assurance-maladie de l'élève ainsi que les coordonnées des parents.
- Cette procédure est appliquée lorsqu'un élève présente un ou plusieurs des symptômes suivants : fièvre, diarrhée, nausée, toux persistante, mal de ventre persistant, mal de tête persistant, douleurs musculaires ou tout autre problème qui rend l'élève incapable de participer aux activités régulières de l'école.



11. Enfant qui se blesse



Blessure mineure

- L'élève se rend au secrétariat afin qu'on lui administre les premiers soins.



Blessure à la tête

- L'élève se rend au secrétariat afin qu'on vérifie ses réflexes.
- La secrétaire communique avec les parents conformément à la procédure établie dans le protocole ministériel.
- Le titulaire de l'élève doit être avisé rapidement afin qu'il surveille de près l'élève pour le reste de la journée.
- L'intervenant présent au moment de la blessure doit compléter le rapport d'accident **le jour même** de l'événement.
- Le document *Protocole de gestion des commotions cérébrales*⁴ est envoyé aux parents pour les informer de l'incident et afin qu'ils surveillent l'enfant pendant les 24 prochaines heures.



Blessure au dos

- On contacte la secouriste pour qu'elle vienne vérifier les réflexes de l'élève.
- Puisqu'on ne peut déplacer l'élève, on s'assure qu'il soit au chaud.
- La secrétaire tentera de rejoindre le parent afin de vérifier s'il désire qu'on appelle l'ambulance.
- Si nous ne rejoignons ni le parent ni la personne à contacter en cas d'urgence, l'école prendra les décisions nécessaires.
- L'intervenant présent au moment de la blessure doit compléter le rapport d'accident **le jour même** de l'événement.

***Lorsqu'un élève qui fréquente le service de garde est blessé ou qu'il ne se sent pas bien, il est important que son titulaire transmette l'information à son éducateur.

⁴ Annexe 4

12. Un élève fugue

- Lorsqu'un élève fugue et se retrouve à l'extérieur des limites du terrain de l'école, un adulte doit s'assurer autant que possible de sa sécurité en conservant un contact visuel sur lui.
- Un code de bleu est lancé à l'interphone afin que les intervenants qui ne sont pas en présence élèves se rassemblent au secrétariat.
- On contacte immédiatement la police.

13. Un élève est introuvable

- Un code bleu est lancé à l'interphone.
- Tous les membres du personnel qui ne sont pas en présence élèves se présentent au secrétariat.
- Ensuite, on vérifie avec les intervenants à quel moment et quel endroit l'élève en question a été vu pour la dernière fois.
- On avise le parent.
- Lorsque 15 minutes se sont écoulées depuis le dernier moment où l'élève a été aperçu par un intervenant, on contacte la police.

14. Activités parascolaires

- Les activités parascolaires sont sous la responsabilité du service de garde.
- Tous les élèves fréquentant habituellement le service de garde et inscrits à une activité parascolaire doivent s'y rendre à la fin des classes afin de donner leur présence.

15. Vérification des lieux

- Une vérification des lieux est faite chaque matin par le concierge.
- Tout membre du personnel qui constate une situation qui pourrait compromettre la sécurité des enfants, un bris ou une défectuosité la signale à la secrétaire.
- Dans le cas des équipements appartenant à la Ville de Québec, la direction (ou une personne désignée par celle-ci) avise le service concerné lorsqu'un équipement est défectueux ou en mauvais état.

16. Procédure de paiement – facture scolaire

- Envoi d'un courriel informant les parents que la facture scolaire est en ligne sur le Portail.
- Si le paiement n'est pas reçu après 3 semaines, un rappel par courriel est effectué auprès des parents.
- 2 semaines après le rappel par courriel, envoi de la facture via le sac-à-dos.
- 2 semaines après l'envoi de la facture, appel aux parents par la secrétaire.
- 2 semaines après le rappel téléphonique, l'état de compte est envoyé par la poste, accompagné d'une lettre signée par la direction.



17. Absence prolongée d'un élève

- En cas d'absence prolongée d'un élève pour des motifs autres que ceux reconnus par la direction de la sanction des études (maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale, décès d'un proche parent, convocation d'un tribunal, participation à une épreuve sportive d'envergure préalablement autorisée), les enseignants ne sont *pas* tenus de fournir une planification de travaux à compléter pendant cette période.

ANNEXES

Annexe 1 : Procédure d'embarquement

Annexe 2 : Autorisation de distribution de médicaments prescrits

Annexe 3 : Registre des médicaments

Annexe 4 : Fiche de suivi commotions cérébrales à la tête

Annexe 5 : Horaire du préscolaire



PROCÉDURE D'EMBARQUEMENT

Arrivée : matin / midi :

1. L'autobus arrive vers 8h15 le matin et 13h10 le **mid**
2. Le chauffeur s'assure qu'un surveillant (éducateur SDG) soit présent au débarcadère avant d'ouvrir la porte.
3. Les élèves descendent de l'autobus et suivent le passage piétonnier aménagé.
4. Le surveillant ferme la marche et accompagnent les élèves jusqu'à la cour de récréation.

Départ : midi (11h55) / soir (15h50) :

1. Les élèves se placent en rang, à l'intérieur, près de la porte # 2.
2. Une fois que tous les élèves sont présents, ils se déplacent, accompagnés du surveillant (enseignant), en direction de l'autobus en empruntant le passage piétonnier.
3. Le surveillant reste à l'arrêt jusqu'à ce que tous les élèves soient entrés à l'intérieur de l'autobus.
4. 4- Le chauffeur attend l'approbation du surveillant (enseignant) avant d'amorcer sa route.



ÉCOLE : _____

CLASSE : _____

AUTORISATION DE DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

Si votre enfant a besoin de recevoir un médicament *prescrit* pour un problème de santé particulier, le libellé de la pharmacie et votre autorisation sont obligatoires.

Il est important de nous transmettre toutes les informations et de s'assurer que celles-ci soient conformes au libellé de la pharmacie.

J'autorise le personnel de l'école à administrer à mon enfant _____
(Nom et prénom de l'enfant)

le médicament suivant :

Nom du médicament : _____

Posologie : _____

Heure d'administration : _____

Mode d'administration : _____

Début du traitement : _____

Fin du traitement : _____

Conservation : Armoire Réfrigérateur

Signature :

Parent ou tuteur : _____

Date : _____/_____/_____

Téléphone jour : _____



REGISTRE DES MÉDICAMENTS

Service de garde

NOM DE L'ENFANT	NOM DU MÉDICAMENT	DATE À laquelle le médicament a été administré	HEURE À laquelle le médicament a été administré	QUANTITÉ ADMINISTRÉE	SIGNATURE De la personne qui a administré le médicament

FICHE DE SUIVI – PROTOCOLE DE GESTION DES COMMOTIONS CÉRÉBRALES – 2019

Cette fiche permet de consigner l'information à transmettre au participant, aux parents, aux organisations scolaires et sportives et au réseau de la santé. Elle ne permet pas de diagnostiquer une commotion cérébrale et ne remplace pas un avis médical. *** Pour des précisions sur l'utilisation de la fiche de suivi, se référer à la section 5.3 du protocole ainsi qu'à la [note explicative](#) concernant des précisions sur la prise en charge par un professionnel de la santé.

NOM : _____ ÂGE : _____ DATE DE L'INCIDENT : _____

1. DÉTECTION	SIGNAUX D'ALERTE SE RENDRE IMMÉDIATEMENT À L'URGENCE	SYMPTÔMES	MOINS DE 24 HEURES	ENTRE 24 ET 48 HEURES
<input type="checkbox"/> Retrait immédiat du participant, ne jamais le laisser seul et le diriger vers la personne désignée pour la vérification des symptômes	<input type="checkbox"/> Perte ou détérioration de l'état de conscience	Maux de tête, pression dans la tête	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En présence de signaux d'alerte (assurer un transport à l'urgence) : REEMPLIR LA SECTION DES SIGNAUX D'ALERTE ET LA SECTION DES SYMPTÔMES	<input type="checkbox"/> Confusion	Fatigue, somnolence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En présence de symptômes (évaluation médicale le plus tôt possible pour un diagnostic) : REEMPLIR LA SECTION DES SYMPTÔMES	<input type="checkbox"/> Vomissements répétés	Troubles du sommeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En l'absence de symptômes retirer le participant préventivement en raison : <input type="checkbox"/> d'un impact ou d'un mouvement brusque de la tête <input type="checkbox"/> d'un doute sur l'information obtenue <input type="checkbox"/> d'un historique de commotions cérébrales	<input type="checkbox"/> Convulsions	Nausées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informer le plus rapidement possible les parents d'un mineur	<input type="checkbox"/> Maux de tête qui augmentent	Vomissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Circonstances de l'incident : _____	<input type="checkbox"/> Somnolence importante	Étourdissements, vertiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Difficulté à marcher, à parler, à reconnaître les gens ou les lieux	Sensation d'être au ralenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Vision double	Problèmes de concentration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Agitation importante, pleurs excessifs	Difficulté de mémoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Problème de l'équilibre grave	Vision embrouillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Faiblesse, picotements ou engourdissement des bras ou des jambes	Sensibilité à la lumière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Douleur intense au cou	Sensibilité aux bruits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Émotivité inhabituelle, irritabilité, tristesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Nervosité, anxiété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Douleur au cou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cherche ses mots ou se répète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. PÉRIODE D'OBSERVATION

N'a jamais présenté de symptômes depuis le retrait, a réussi la période d'observation de 48 heures et peut reprendre l'activité sans passer par les étapes de la reprise des activités.
DÉMARCHE TERMINÉE

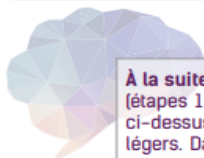
A présenté ou présente des symptômes et doit amorcer immédiatement l'étape du repos initial.
REEMPLIR LE VERSO DE LA FICHE DE SUIVI

3. REPRISE DES ACTIVITÉS INTELLECTUELLES, PHYSIQUES ET SPORTIVES

REPOS INITIAL

Limiter, pour **au moins 48 heures**, les activités intellectuelles, physiques et sportives ainsi que la conduite d'un véhicule moteur jusqu'à la diminution graduelle des symptômes.

ACTIVITÉS INTELLECTUELLES	DATE /ÉTAPE RÉUSSIE		ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES	DATE /ÉTAPE RÉUSSIE	
1. À domicile : - Période d'activités intellectuelles de 15 à 20 minutes	1	Aucune augmentation des symptômes	1. Activités très légères : - Reprendre des activités quotidiennes pour des périodes de 15 à 20 minutes (ex. : marcher, ranger, passer le balai)	1	Éviter tout risque de contact, de collision ou de chute
2. Reprise graduelle des activités structurées à temps partiel : - Débuter par des demi-journées puis augmenter graduellement - Se retirer dans un endroit calme ou prendre des pauses au besoin	2		Passer à l'étape 2 seulement après une première évaluation médicale		
3. Reprise des activités à temps plein : - Reprendre la routine scolaire (ex. : examen, présentation scolaire) selon la tolérance	3		2. Activités aérobiques individuelles légères : - Reprendre de légers exercices en augmentant légèrement le rythme cardiaque pour des périodes de 20 à 30 minutes (ex. : marche soutenue, vélo stationnaire)	2	
Passer à l'étape 4 après la disparition des symptômes à l'activité et au repos			3. Exercices individuels spécifiques : - Augmenter graduellement l'intensité et la durée de l'activité - Commencer des exercices propres à l'activité (ex. : exercices de lancers, dribles)	3	
4. Retour complet : - Retour aux activités sans mesures d'adaptation	4	Passer à l'étape 4 après : - la disparition des symptômes à l'activité et au repos - le retour complet aux activités intellectuelles			
		4. Exercices ou entraînement plus exigeants (avec ou sans coéquipiers) : - Commencer des exercices techniques plus complexes (ex. : passes, chorégraphie) - Augmenter l'intensité de l'activité - Introduire des exercices en résistance	4		
		Pour les activités à risques de contact, de collision ou de chute, une autorisation médicale est requise avant de passer à l'étape 5			
		5. Entraînement sans restriction : - Effectuer un entraînement complet incluant les risques de contact, collision ou chute	5		
		6. Retour à la compétition : - Au moins 24 heures après un entraînement sans restriction sans récurrence de symptômes	6		



À la suite du repos initial de 48 heures, la reprise des activités intellectuelles (étapes 1 à 4), et des activités physiques et sportives (étapes 1 à 3) indiquées ci-dessus peuvent commencer en même temps, en présence de symptômes légers. Dans le cas d'augmentation ou de réapparition de symptômes, il faut retourner à l'étape précédente.

Pour la reprise des activités intellectuelles, physiques et sportives, une période d'au moins 24 heures doit s'écouler entre chacune des étapes.

Pour plus d'information ou pour consulter le protocole :
www.education.gouv.qc.ca/commotion



Horaire du préscolaire Le Ruisselet



Surveillance <ul style="list-style-type: none"> • Enseignant : TNP ou autre • Éducateur : responsable principal 	8 h 10 à 8 h 20	10 minutes
Accueil et déplacement¹ <ul style="list-style-type: none"> • Enseignant : responsable principal • Éducateur : en soutien 	8h20 à 8h25	5 minutes
Période 1 ²	8 h 25 à 10 h 47	142 minutes
Accueil et déplacement³ <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité partagée entre l'enseignant et l'éducateur⁴ 	10 h 47 à 10 h 52	5 minutes
Dîner	10 h 52 à 13 h 05	

¹ Enseignant : 5 minutes de tâche complémentaire attitrée au déshabillage des enfants.

² Enseignant : 5 minutes de tâche éducative attitrée au déshabillage des enfants en début de période et à leur habillage en fin de période.

³ Enseignant : 5 minutes de tâche complémentaire attitrée au déshabillage des enfants et au déplacement des enfants qui quittent pour la maison.

⁴ Moment priorisé pour l'échange d'information entre les intervenants, et par la suite, à l'accompagnement par le titulaire des enfants qui quittent pour la maison.



Horaire du préscolaire Le Ruisselet



Dîner	10 h 52 à 13 h 05	
Surveillance <ul style="list-style-type: none"> • Enseignant : TNP ou autre • Éducateur : responsable principal 	13 h 05 à 13 h 15	10 minutes
Accueil et déplacement⁵ <ul style="list-style-type: none"> • Enseignant : responsable principal • Éducateur : en soutien 	13h15 à 13h20	5 minutes
Période 2 ⁶	13h20 à 15 h 40	140 minutes
Accueil et déplacement⁷ Responsabilité partagée entre l'enseignant et l'éducateur ⁸	15 h 40 à 15 h 45	5 minutes

⁵ Enseignant : 5 minutes de tâche complémentaire attitrée au déshabillage des enfants.

⁶ Enseignant : 5 minutes de tâche éducative attitrée au déshabillage des enfants en début de période et à leur habillage en fin de période.

⁷ Enseignant : 5 minutes de tâche complémentaire attitrée au déshabillage des enfants et au déplacement des enfants qui quittent pour la maison.

⁸ Moment priorisé pour l'échange d'information entre les intervenants, et par la suite, à l'accompagnement par le titulaire des enfants qui quittent pour la maison.