

Domaine : **Élèves**

Politique : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

En vigueur le 19 janvier 1999 (SP-99-32)

Révisée le 1 juin 2021 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) veille à la sécurité et le bien-être des élèves dans toutes ses écoles. La surveillance des élèves à l'intérieur et à l'extérieur des locaux scolaires durant les heures auxquelles ils nous sont confiés est la responsabilité du personnel qui contribue à bâtir un milieu d'apprentissage engageant, accueillant, sain et sécuritaire centré sur le Christ.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. La personne qui fait la surveillance des élèves doit établir une relation de confiance avec les élèves et ce, en :
 - 2.1.1. étant enthousiaste et en ayant une attitude positive;
 - 2.1.2. exerçant une surveillance active et dynamique en circulant dans la salle de classe, le corridor ou la cour.
- 2.2. Le Conseil veille à ce que la charge de surveillance entre les membres du personnel enseignant d'une école soit équitable en temps et en nature tout en respectant les modalités établies dans la convention collective.
- 2.3. En plus de la journée scolaire, l'enseignant peut se voir assigner des tâches de surveillance jusqu'à quinze (15) minutes avant le début des classes et quinze (15) minutes après la fin des classes.
- 2.4. L'enseignant responsable du premier cours de la journée accueille les élèves dans la salle de classe cinq (5) minutes avant le début du premier cours de la journée.
- 2.5. L'enseignant responsable du premier cours de l'après-midi (la période suivant le déjeuner du personnel) accueille les élèves dans la salle de classe cinq (5) minutes avant le début du premier cours de l'après-midi.
- 2.6. Les temps d'accueil de cinq (5) minutes n'est pas comptabilisé dans l'horaire de surveillance.

- 2.7. Une période de surveillance peut être assignée durant la période du dîner, et ce, selon les modalités établies dans la convention collective.
- 2.8. Toute tâche de surveillance assignée près des autobus, dans les couloirs, dans la cour d'école ou à autres endroits pendant ce cinq (5) minutes d'accueil doit être comptabilisée dans l'horaire formel de surveillance.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Surintendance d'éducation :

- 3.1.1. Recueillir en début d'année scolaire les horaires de surveillance de ses écoles;
- 3.1.2. Obtenir tout horaire révisé en cours d'année scolaire;
- 3.1.3. Assurer les suivis nécessaires auprès de la direction d'école lorsque la direction du Service des ressources humaines leur fait part de problématiques soulevées par le représentant syndical des enseignants.

3.2. Direction d'école

- 3.2.1. Préparer et coordonner l'horaire de surveillance en tenant compte des critères ci-dessous :
 - 3.2.1.1. Consulter le comité consultatif au niveau de l'école en début septembre et en début de semestre au palier secondaire avant de mettre en œuvre l'horaire ou l'horaire ayant fait l'objet de modifications;
 - 3.2.1.2. Réviser l'horaire en tenant compte des suggestions des membres du comité consultatif;
 - 3.2.1.3. Remettre une copie de l'horaire de surveillance à sa surintendance de l'éducation au plus tard à la mi-septembre;
 - 3.2.1.4. Remettre toute copie révisée de l'horaire de surveillance à sa surintendance de l'éducation en cours d'année;
 - 3.2.1.5. Communiquer les attentes auprès des enseignants en matière de surveillance;
 - 3.2.1.6. Afficher l'horaire final dans le salon du personnel et distribuer une copie électronique à chaque enseignant au plus tard le 30 septembre;
- 3.2.2. Remet aux surveillants du dîner une copie du code de conduite de l'école, les directives administratives et les informations nécessaires quant aux élèves à risques de réactions anaphylactiques et ayant des allergies sévères;
- 3.2.3. Revoit avec les surveillants du dîner la marche à suivre en cas d'infraction de la part d'un élève;
- 3.2.4. Doit trouver des remplaçants ou modifier l'horaire de surveillance lors d'absence d'un ou de surveillants du midi.

3.3. Direction du Service des ressources humaines

- 3.3.1. Réviser au besoin la présente directive administrative;
- 3.3.2. Remettre au représentant syndical des enseignants, avant la fin du mois de septembre, une copie de tous les horaires de surveillance des écoles et au plus tard le 28 février pour les écoles semestrées;

- 3.3.3. Remettre dans un délai raisonnable au représentant syndical des enseignants, les horaires révisés en cours;
- 3.3.4. Fournir au représentant syndical des enseignants la moyenne systémique de surveillance du Conseil pour l'année scolaire en cours au plus tard le 31 octobre;
- 3.3.5. Organiser au besoin une rencontre d'échange avec le syndicat des enseignants et les surintendants d'école concernés pour revoir l'horaire des écoles concernées;

3.4. **Membres du personnel**

- 3.4.1. Fait respecter, selon les directives de la direction d'école, le bon ordre et la discipline aux endroits désignés pour la période du dîner ainsi que sur le terrain de l'école;
- 3.4.2. Doit se rendre sur les lieux scolaires à l'heure désignée afin d'assurer une relève adéquate avec le personnel enseignant;
- 3.4.3. Doit aviser la direction de l'école le plus tôt possible de la raison et la durée de son absence, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 2.1 Assiduité au travail](#) et qu'il avait une surveillance à son horaire;
- 3.4.4. Redirige vers l'enseignant responsable de l'élève ou la direction les élèves qui présentent de graves problèmes de comportement;
- 3.4.5. S'informe des situations médicales des écoles et des étapes à suivre en cas de situation d'urgence reliée à la santé des élèves;
- 3.4.6. Respecte les directives administratives et voit en tout temps à la sécurité des élèves.

3.5. **Surveillant du dîner**

- 3.5.1. Fait respecter, selon les directives de la direction d'école, le bon ordre et la discipline aux endroits désignés pour la période du dîner ainsi que sur le terrain de l'école;
- 3.5.2. Doit se rendre sur les lieux scolaires à l'heure désignée afin d'assurer une relève adéquate avec le personnel enseignant;
- 3.5.3. Doit aviser la direction de l'école le plus tôt possible de la raison et la durée de son absence, et ce, selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 2.1 Assiduité au travail](#);
- 3.5.4. Redirige vers l'enseignant responsable ou la direction les élèves qui présentent de graves problèmes de comportement;
- 3.5.5. S'informe des situations médicales des écoles et des étapes à suivre en cas de situation d'urgence reliée à la santé des élèves;
- 3.5.6. Respecte les directives administratives, le code de conduite de l'école et voit en tout temps à la sécurité des élèves;
- 3.5.7. Explique clairement les règles à suivre telles qu'établies dans le Code de conduite de l'école aux enfants qui vous sont confiés;
- 3.5.8. Bien faire respecter le code de conduite de l'école et faire preuve de cohérence dans ce que l'on attend des élèves;
- 3.5.9. Fait preuve de constance dans le déroulement de routines;
- 3.5.10. Donne des choix aux élèves;
- 3.5.11. Contrôle les allées et venues dans la salle de repas le cas échéant.

4. PALIER ÉLÉMENTAIRE

- 4.1. La direction d'école prépare l'horaire de surveillance de chaque enseignant de son école en respectant les critères ci-dessous :
 - 4.1.1. Préparer un horaire selon le cycle de cinq (5) jours du calendrier scolaire;
 - 4.1.2. Exclure le cinq (5) minutes d'accueil en avant-midi et en après-midi de l'horaire de surveillance;
 - 4.1.3. Déterminer le nombre de surveillants nécessaires à chaque plage horaire pour assurer la sécurité des élèves et le bon fonctionnement au sein de l'école
 - 4.1.4. Respecter les normes suivantes pour la surveillance sur la cour d'école :
 - 4.1.4.1. moins de 125 élèves 1 surveillant
 - 4.1.4.2. de 126 à 225 élèves 2 surveillants
 - 4.1.4.3. de 226 à 325 élèves 3 surveillants
 - 4.1.4.4. de 326 à 425 élèves 4 surveillants
 - 4.1.4.5. de 426 à 525 élèves 5 surveillants
 - 4.1.5. Peut, après avoir consulté son personnel, augmenter le nombre de surveillants afin de remédier à une ou des situations particulières dans la cour d'école.
 - 4.1.6. Assigner la période d'accueil en salle de classe aux enseignants du premier cours de la journée et aux enseignants au premier cours de l'après-midi.
 - 4.1.7. Prévoir dans la mesure du possible, un roulement des membres du personnel enseignant à toutes les plages horaires afin de satisfaire une répartition équitable en temps et en nature.
 - 4.1.8. Calculer au prorata du temps d'emploi la surveillance pour l'enseignant à temps partiel;
 - 4.1.9. Assigner des périodes de surveillance aux éducateurs afin d'équilibrer l'horaire et en raison de besoins particuliers d'élèves.
- 4.2. Afin de créer l'horaire de surveillance pour l'école :
 - 4.2.1. Définir toutes les plages horaires de surveillance selon les modalités de la convention collective et déterminer le nombre d'adultes nécessaires pour assumer la sécurité et le bien-être des élèves et le bon fonctionnement au sein de l'école.
 - 4.2.1.1. Les facteurs suivants doivent être considérés :
 - 4.2.1.1.1. besoins particuliers de certains élèves;
 - 4.2.1.1.2. nombre d'élèves;
 - 4.2.1.1.3. l'âge des élèves;
 - 4.2.1.1.4. superficie et configuration de la cour d'école et de l'école;
 - 4.2.1.1.5. nombre d'étages dans l'école.

4.2.2. Exemple d'un horaire d'un enseignant qui aurait l'accueil à la première période :

Nombres de surveillants :

| Plages horaires | Durée | Jour 1 | Jour 2 | Jour 3 | Jour 4 | Jour 5 |
|-----------------------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Arrivée des élèves | 10 min. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1 ^{re} pause | 10 min. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Dîner | 10 min. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 ^e pause | 15 min. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Départ des élèves | 10 min. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| • Corridors | | | | | | |
| • Dehors - autobus | 10 min. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Il y a un total de 675 minutes de surveillance pour le cycle de (5) cinq jours. Voici les détails des calculs :

- 4.2.2.1. Avant la cloche = 100 minutes (2 adultes x 5 jours x 10 minutes)
- 4.2.2.2. Récréation du matin = 150 minutes (3 adultes x 5 jours x 10 minutes)
- 4.2.2.3. Dîner = 100 minutes (2 adultes x 5 jours x 10 minutes)
- 4.2.2.4. Récréation de l'après-midi = 225 minutes (3 adultes x 5 jours x 15 minutes)
- 4.2.2.5. Après la dernière cloche = 100 minutes (2 adultes x 5 x 10 minutes)

5. PALIER SECONDAIRE

5.1. La direction d'école prépare l'horaire de surveillance de chaque enseignant en respectant les critères ci-dessous :

- 5.1.1. Préparer un horaire selon le cycle de cinq (5) jours du calendrier scolaire;
- 5.1.2. Respecter le cinquante-cinq (55) minutes de surveillance par enseignant;
- 5.1.3. Maintenir un minimum de surveillants en fonction des normes suivantes pour la surveillance dans des rassemblements d'élèves :
 - 5.1.3.1. moins de 125 élèves 1 surveillant
 - 5.1.3.2. de 126 à 225 élèves 2 surveillants
 - 5.1.3.3. de 226 à 325 élèves 3 surveillants
 - 5.1.3.4. de 326 à 425 élèves 4 surveillants
 - 5.1.3.5. de 426 à 525 élèves 5 surveillants
- 5.1.4. Assigner la période d'accueil en salle de classe aux enseignants du premier cours de la journée et le cas échéant, aux enseignants au premier cours de l'après-midi;
- 5.1.5. Prévoir, dans la mesure du possible, un roulement des membres du personnel enseignant à toutes les plages horaires afin de satisfaire une répartition équitable en temps et en nature;
- 5.1.6. Calculer au prorata du temps d'emploi la surveillance pour l'enseignant à temps partiel;
- 5.1.7. Assigner des périodes de surveillance aux éducateurs afin d'équilibrer l'horaire et en raison de besoins particuliers d'élèves;

5.1.8. Le cas échéant, tenir compte dans la mesure du possible du nombre impair de cycles de surveillance par semestre et y apporter des modifications au besoin.

5.2. Afin de créer l'horaire de surveillance pour l'école :

5.2.1. Définir toutes les plages horaires de surveillance et déterminer le nombre d'adultes nécessaires pour assumer la sécurité et le bien-être des élèves et le bon fonctionnement au sein de l'école.

5.2.1.1. Les facteurs suivants doivent être considérés :

5.2.1.1.1. besoins particuliers de certains élèves;

5.2.1.1.2. nombre d'élèves;

5.2.1.1.3. superficie de la cour d'école et de l'école;

5.2.1.1.4. nombre d'étages dans l'école.

5.2.2. Exemple :

Nombre de suppléants :

| Plages horaires | Durée | Jour 1 | Jour 2 | Jour 3 | Jour 4 | Jour 5 |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Dîner | 11 min. | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Salle de retenues | 55 min. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Bibliothèque | 22 min. | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Après la dernière cloche : <ul style="list-style-type: none">• corridors• autobus | 11 min. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

6. RÉFÉRENCES

6.1. [Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, Partie XIII;](#)

6.2. [Règlement 298 : Fonctionnement des écoles – dispositions générales;](#)

6.3. [Recommandation professionnelle - La sécurité dans les milieux d'apprentissage : une responsabilité partagée, Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;](#)

6.4. Convention collective AEFO.