



## GUIDE DE L'ÉLÈVE ET DU PARENT 2025-2026

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT,  
MESURES DE SÉCURITÉ ET CODE DE VIE

**Ce guide appartient à :**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom de mon enseignant(e) : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec

# **GUIDE DE L'ÉLÈVE ET DU PARENT**

## **2025-2026**

### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT, MESURES DE SÉCURITÉ ET CODE DE VIE**

Document approuvé par le CÉ du 21 mai 2025

#### **COMMUNICATION AUX PARENTS**

Chers parents,

Vous recevez aujourd’hui le document intitulé « **Guide du parent 2025-2026** ». Nous vous invitons à lire ce guide avec votre enfant, car nous pourrions demander votre collaboration et votre soutien dans l’application de ces règles, de ces mesures de sécurité et du code de vie. De plus, au début de l’année scolaire, l’enseignant de votre enfant prendra du temps en classe afin de bien expliquer les règles de fonctionnement et le code de vie de l’école.

**Après avoir pris connaissance du document, nous vous demandons de compléter les pages 14, 15 ainsi que 29 ou 30 et de le retourner au titulaire de votre enfant.**

En vous remerciant de votre précieuse collaboration, veuillez agréer, chers parents, nos salutations les meilleures.

Nadine Cyr  
Directrice

Josée Lécuyer  
Directrice adjointe

## Table des matières

HORAIRE .....	4
ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ DES ÉLÈVES (absences et retards) .....	5
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE .....	5
CIRCULATION AUTOMOBILE VS MARCHEURS .....	5
ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE .....	6
DÉPART HÂTIF D'UN ÉLÈVE POUR UN RENDEZ-VOUS .....	6
RETOUR NON PRÉVU À LA MAISON .....	6
FORCE MAJEURE .....	6
MALADIE ET PERMISSION.....	7
COLLATIONS « SANTÉ ».....	7
MÉDICATION ET ALLERGIES.....	7
ACCIDENT OU BLESSURE.....	7
SITUATION DE CRISE/PROTOCOLE D'URGENCE .....	8
HABILLEMENT .....	8
OBJETS INTERDITS À L'ÉCOLE .....	9
JOUETS DE LA MAISON .....	9
OBJET PERDU.....	9
BICYCLETTE OU Trottinette.....	9
FACTURATION DES LIVRES PERDUS DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	9
DROITS PARENTAUX .....	9
PÉDICULOSE (POUX DE TÊTE).....	10
PRÉSENCE OBLIGATOIRE LORS DE LA PASSATION DES ÉPREUVES .....	10
BRIGADE SCOLAIRE .....	10
MESURES D'URGENCE .....	10
PROTECTION DE L'INDIVIDU .....	11
FOUILLE D'ÉLÈVES AU PRIMAIRE .....	11
ÉTUDES ET TRAVAIL À LA MAISON .....	11
RÉCUPÉRATION .....	11
SERVICES PROFESSIONNELS .....	11
COMMUNICATION AUX PARENTS .....	11
UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE DE L'ÉCOLE .....	12
SERVICE DE GARDE ET SERVICE DÎNEURS AUTOBUS .....	12
TRANSPORT SCOLAIRE (VOIR ANNEXE C) .....	14
RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE .....	14
PROCÉDURE D'EMPRUNT DE LIVRE .....	15
CODE DE VIE .....	16
VALEURS RETENUES .....	16
COMPORTEMENTS ATTENDUS .....	17
VIOLENCE ET INTIMIDATION.....	18
ENCADREMENT DISCIPLINAIRE .....	19
BILLET DE COMMUNICATION (NIVEAU 1) FACULTATIF .....	19
BILLET DE MANQUEMENT MINEUR (NIVEAU 2).....	20
BILLET DE MANQUEMENT MAJEUR (NIVEAU 3).....	21
AVIS DE COMPORTEMENT INTERDIT (NIVEAU 4) .....	22
UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES .....	23

## HORAIRE

**École La Sablonnière**  
**143 rue des Sables**  
**Gatineau, Québec**  
**J8P 7G6**

**Numéro de téléphone :**  
**(819) 643-1882**  
**Service de garde :**  
**(819) 669-4510**

[sablonniere@cssd.gouv.qc.ca](mailto:sablonniere@cssd.gouv.qc.ca)

[www.sablonniere.cssd.gouv.qc.ca](http://www.sablonniere.cssd.gouv.qc.ca)

**Horaire du secrétariat :**

**7h30 à 11h30**  
**12h30 à 15h30**

**Horaire du service de garde :**  
**6h45 à 17h30**

## Horaire de la journée 2025-2026

Entrées et sorties des élèves du préscolaire	7 h 55 à 11 h 25	12 h 45 à 14 h 23
Entrées et sorties des élèves du primaire	7 h 55 à 11 h 25	12 h 45 à 15 h 15
Récréations des élèves du primaire	10 h 02 à 10 h 17	13 h 52 à 14 h 07

**Nadine Cyr**  
**Directrice**

**Josée Lécuyer**  
**Directrice adjointe**

**Valérie Fessler**  
**Secrétaire d'école**

**Dianise Mercier**  
**Secrétaire**

**Rachel Langlois**  
**Technicienne du service de garde**

## **ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ DES ÉLÈVES (absences et retards)**

Les parents ont la responsabilité d'aviser l'enseignante ou l'enseignant de l'enfant lorsque celui-ci est absent ou en retard. Nous vous demandons de **prendre l'habitude de signaler l'absence ou le retard par le PORTAIL MOZAÏK PARENTS**, ce qui évitera d'effectuer de nombreux appels aux parents.

Voici l'adresse : <https://portailparents.ca/accueil/fr/>

Un avis de retards fréquents ou d'absences fréquentes vous sera envoyé si le nombre de retards ou d'absences devenait trop élevé. Nous porterons un regard particulier sur les retards non motivés, c'est-à-dire, les retards qui auraient pu être évités ou contrôlés. À l'opposé, les rendez-vous médicaux ou autres sont des retards motivés.-Si vous prévoyez que votre enfant sera absent à une date ultérieure, nous vous demandons d'informer le plus rapidement possible le secrétariat en téléphonant au 819-643-1882. Si votre enfant fréquente le service de garde, **il faut** également téléphoner à cet endroit pour les avertir de l'absence 819-669-4510.

Nous encourageons les parents à planifier les vacances familiales pendant les périodes de congé prévues au calendrier scolaire. **Aucun travail ne sera préparé et remis** aux enfants qui s'absentent pour des raisons personnelles (voyages, tournois, etc.). **Il est à noter que certains examens ne pourront pas être repris.**

**IMPORTANCE DE LA PONCTUALITÉ :** La ponctualité est une valeur importante à développer chez nos jeunes. Le fait de ne pas arriver à l'heure a assurément un impact sur plusieurs éléments. L'élève qui entre en classe en retard dérange l'ensemble du groupe et l'enseignement qui est en cours. Cet élève se sent souvent mal à l'aise face aux autres et cela lui crée un certain stress. Quand celui-ci arrive à la bonne heure, il a alors l'occasion de socialiser avec ses amis en échangeant sur la cour, de libérer une certaine énergie et d'être ainsi plus disposé aux apprentissages. La surveillance débute à 7 h 45 le matin et à 12 h 40 le midi.

## **CIRCULATION DANS L'ÉCOLE**

Par mesure de sécurité, **il est interdit de circuler en tout temps dans l'école et dans la cour sans autorisation**. Les parents et les visiteurs doivent **OBLIGATOIUREMENT** se présenter au secrétariat afin de s'annoncer. Le personnel du secrétariat se fera un plaisir de les accueillir et de les diriger.

De 11 h 30 à 12 h 30, vous devez vous présenter à la porte (#2) sur le côté qui est attitré au service de garde.

De plus, il est recommandé aux parents qui viennent prendre leur enfant à l'école pour l'heure du dîner ou à la fin des classes de fixer un point de rencontre aux endroits prévus à l'extérieur. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis d'attendre son enfant à l'intérieur de l'école.

## **CIRCULATION AUTOMOBILE VS MARCHEURS**

L'école La Sablonnière aimerait développer chez ses jeunes de bonnes habitudes de vie en encourageant l'activité physique en marchant pour aller à l'école.

Voici donc une proposition qui aidera sûrement à la circulation du matin. **Encouragez votre enfant à marcher jusqu'à l'école s'il est à distance de marche.** Nous pourrons ainsi diminuer l'achalandage dans le stationnement devant le secrétariat.

**Débarcadère d'autobus :** Les parents qui déposent ou viennent chercher leur enfant doivent le faire sur la rue des Sables située à l'avant de l'école et encourager celui-ci à utiliser le trottoir. Nous vous demandons d'utiliser le débarcadère des autobus aux heures permises seulement, **avant 7 h 30 le matin, et après 15 h 45 en fin de journée.**

**Les élèves ne sont pas autorisés à entrer par la porte de l'entrée principale** à moins qu'ils ne soient réellement en retard.

**Stationnement du personnel :** Pour un rendez-vous à l'école, il faut utiliser les espaces réservés aux visiteurs dans le stationnement. Les autres emplacements sont **strictement réservés aux détenteurs de permis en tout temps.** Les espaces prévus pour handicapé sont réservés exclusivement aux personnes ayant une vignette pour handicapé. Afin que tout se déroule de façon sécuritaire, aucune autre circulation ne doit se faire dans ce stationnement. En aucun temps le stationnement ne devrait être utilisé comme zone de débarquement.

## ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

En tout temps, le parent ou le tuteur doit laisser un numéro de téléphone (maison, gardienne, voisin) où nous pouvons joindre quelqu'un, et ce, même si ce numéro n'est pas publié. C'est un renseignement qui demeure à l'usage exclusif de l'école. Également, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signifié au secrétariat.

## DÉPART HÂTIF D'UN ÉLÈVE POUR UN RENDEZ-VOUS

Si un enfant doit quitter plus tôt les classes ou si sa routine devait être modifiée, l'enseignante ou l'enseignant doit être informé au **préalable par écrit.** L'élève peut quitter l'école seulement s'il est accompagné d'un adulte qui se présente au secrétariat et qui est autorisé à quitter avec l'enfant. Ce dernier doit s'identifier avant de quitter l'école avec l'enfant et signer le registre de départ.

Les appels téléphoniques au secrétariat pour aviser l'école d'un changement de routine de votre enfant pendant la journée sont réservés aux **situations d'urgence seulement et doivent être faits avant 13 h 15,** ceci diminuera le risque d'erreur qui peut être relié à tout changement.

## RETOUR NON PRÉVU À LA MAISON

### Maladie pendant les heures de classe

Si un élève est malade et qu'il dit ne plus pouvoir fonctionner en classe, la secrétaire communiquera avec un des parents ou au numéro d'urgence afin qu'il vienne chercher l'enfant.

## FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, il peut arriver que la direction doive retourner les élèves à la maison. Il est important de prévoir un endroit **près de l'école** où l'enfant pourrait se rendre en toute sécurité. **Le parent doit aviser son enfant de cet endroit, et aviser l'école de tout changement (numéro de téléphone, adresse, etc.).**

En cas de fermeture de l'école, dans la mesure du possible, un courriel sera envoyé aux parents. De plus, un message sur la boîte vocale sera enregistré et un communiqué sera publié sur le site de l'école.



## MALADIE ET PERMISSION

Si l'élève est trop malade pour sortir aux récréations, il serait souhaitable qu'il poursuive sa convalescence à la maison. Les élèves ne peuvent pas être gardés au secrétariat ou dans la classe.

Pour l'enfant atteint d'une maladie contagieuse, il est important suite à une consultation médicale, d'aviser la secrétaire de l'école du diagnostic. Pour certaines maladies, une procédure prescrite par le guide d'intervention en maladies infectieuses de l'Agence de la santé et des services sociaux de l'Outaouais sera suivie par l'école.

Si un élève ne peut participer à plus d'un cours d'éducation physique pour des raisons de santé, il devra fournir un billet médical.



## COLLATIONS « SANTÉ »

Afin de respecter la politique sur les saines habitudes de vie, la consommation d'aliments sains et nutritifs est fortement encouragée auprès des élèves lors des collations en classe. L'école doit encourager chez tous les élèves le développement de saines habitudes de vie. Lors d'activités festives, une permission spéciale peut être donnée pour permettre des aliments moins sains comme des friandises. Les aliments pouvant contenir des noix et des arachides sont interdits à l'école, ainsi que la gomme à mâcher, les bonbons, les friandises et les tablettes de chocolat.



## MÉDICATION ET ALLERGIES

Toute médication doit être prise à la maison. Exceptionnellement, lorsqu'une ordonnance médicale exige une intervention du personnel; l'école peut en assurer le suivi. Ainsi, un responsable de l'école supervise l'administration d'un médicament à un élève seulement lorsqu'il est prescrit par un médecin avec l'autorisation écrite des parents. Ces derniers doivent remplir le formulaire (ANNEXE A) à cet effet et faire parvenir à l'école le médicament dans le contenant remis par le pharmacien.

Une fiche santé est remplie à chaque début d'année et dans une situation où l'enfant a une allergie un protocole sera établi avec le CISSSO.

Certains élèves sont allergiques à un ou des aliments, l'école compte sur la collaboration des parents afin de protéger les enfants souffrant d'allergie. L'école demande aux parents d'avertir leur enfant de ne pas échanger d'aliments avec les autres enfants.

Pour sa propre sécurité, il est recommandé qu'en tout temps l'enfant allergique porte un bracelet médical, et si possible, son *auto-injecteur*.

Pour des raisons de santé et de sécurité, les animaux sont interdits à l'école.

## ACCIDENT OU BLESSURE

Un membre du personnel donnera les premiers soins et s'il y a lieu, un rapport d'accident sera alors complété. Si la blessure nécessite des soins en clinique ou au centre hospitalier, nous communiquerons avec un des parents ou au numéro d'urgence pour qu'il vienne chercher l'enfant.

Si un membre du personnel ne réussit pas à joindre les parents et que la situation l'exige, l'ambulance sera utilisée et les frais seront assumés par les parents. S'il y a transport par ambulance, un adulte de l'école ou un des parents accompagnera l'élève. Il est très important d'avoir un numéro de téléphone qui nous permettra de vous contacter dans les plus brefs délais. Le Centre de services scolaire ne

détient qu'une assurance de responsabilité civile; il est donc recommandé aux parents de se prévaloir d'une assurance personnelle.

## SITUATION DE CRISE/PROTOCOLE D'URGENCE

Lorsqu'un élève est en crise et que le retour au calme ne se fait pas dans un délai raisonnable, une personne désignée appelle les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant dans les plus brefs délais. Si aucune personne n'est libre ou si les parents refusent de venir chercher leur enfant, la direction pourra communiquer avec la sécurité publique ou avec le service ambulancier et aviser la Direction de la Protection de la Jeunesse. Si une suspension était prévue et que le parent ne vient pas, celle-ci sera reportée au lendemain.

**MESURE DE CONTRÔLE (URGENCE)** Les intervenants formés pourront recourir à des mesures contraignantes lorsque la sécurité de l'élève ou des autres personnes est compromise. Il s'agit d'une mesure de dernier recours.

## HABILLEMENT

**EN TOUT TEMPS :** À l'école, je porte des vêtements décents qui conviennent aux activités scolaires et qui ne reflètent pas la discrimination, l'anarchisme ou la violence. Je porte un short ou une jupe ne dévoilant pas le haut de la cuisse. Je porte une chemise, une blouse ou un gilet assez long pour couvrir le tronc incluant le nombril et qui n'est pas transparent (nous ne devons pas voir les sous-vêtements). Aucun vêtement décolleté ou sans bretelle ou troué indûment n'est permis. Je dois disposer d'une autre paire de chaussures pour mes allées et venues à l'extérieur et mes chaussures d'intérieur doivent être à semelles non marquantes. Mes chaussures doivent toujours être lacées.

**NB. IL EST IMPORTANT D'IDENTIFIER TOUS MES EFFETS PERSONNELS.**

**ÉDUCATION PHYSIQUE** Lors des cours d'éducation physique, je dois porter des espadrilles sportives. Pour ma participation au cours, mes espadrilles sportives sont essentielles afin d'assurer ma sécurité.

- Velcro (maternelle ou 1<sup>re</sup>) ou lacets (2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup>) et toujours bien attachés;
- Semelles coussinées et absorbantes pour impacts;
- Semelles non marquantes;
- Avec languette pour prévenir blessures et irritation;
- Mes espadrilles doivent être de la bonne pointure et en bonne condition;
- Avoir des chaussettes.

Pour les élèves de la 5<sup>e</sup> et de la 6<sup>e</sup> année, la tenue sportive (pantalon ou short d'une longueur décente avec t-shirt ou survêtement) **est obligatoire**. Des vestiaires sont disponibles sur place puisqu'il est **obligatoire** d'avoir des vêtements de rechange. Nous vous encourageons également à leur fournir un déodorant.

**JOURS DE PLUIE ET FROID EXCESSIF** Il est important d'habiller les enfants selon la température prévue. Parapluie, bottes, imperméable, chapeau, gants, vêtements de rechange peuvent être nécessaires. Compte tenu de l'espace restreint et pour le bien-être des enfants, ce n'est que lors des pluies abondantes et de froid excessif que nous gardons les enfants à l'intérieur.



Les jours de pluie abondante ou de froid excessif (au-delà de -27° avec facteur vent), l'élève entre à l'intérieur de l'école à l'heure prévue et se dirige vers les endroits désignés, car la surveillance se fait strictement à l'intérieur. Lors des sorties ludiques et sportives (activités extérieures), dans la mesure du possible, si l'on prévoit du mauvais temps, l'activité sera reportée ou annulée la veille.

## OBJETS INTERDITS À L'ÉCOLE

Tous les objets que le personnel considère comme dangereux pour la sécurité (allumettes, briquet, chaînes, super balle, rondelles en métal, pétards, contenants de verre, ballon de football en cuir, balle de baseball, jeux de dards, échasses-sauteuses, pointeur laser, fusils de tout genre, armes blanches, cigarettes/vapoteuses, etc.) sont interdits à l'école et ils seront confisqués.

Tous les objets électroniques; téléphone cellulaire, tablette, montre intelligente, casque d'écoute, etc., à moins d'avis contraire (ex : projet classe).

Tous les objets interdits ou dangereux seront identifiés et confisqués par la direction pour une période indéterminée. Seuls les parents pourront récupérer les objets, et ce, après entente avec la direction. Il sera permis d'apporter des outils technologiques avec l'approbation du personnel de l'école, dans le cadre d'une activité ou d'un projet spécial.

## JOUETS DE LA MAISON

Il est interdit aux enfants d'apporter à l'école des objets de la maison à moins d'en avoir la permission de leur titulaire. **L'école n'est pas responsable des effets perdus, endommagés ou volés**

## OBJET PERDU

Pour éviter les pertes de vêtements, **le parent identifie tous les vêtements de son enfant**. Si l'élève perd quelque chose, c'est de sa responsabilité de vérifier dans les boîtes d'objets perdus qui sont situées près du local polyvalent. Les objets non réclamés et non identifiés seront remis à un organisme de bienfaisance.

## BICYCLETTE OU Trottinette

La bicyclette et la trottinette sont permises pour se rendre à l'école. L'école met à la disposition des enfants des supports pour celles-ci. Comme le centre de services scolaire des Draveurs et le personnel de l'école ne sont pas responsables du vol ou des dommages qui pourraient être faits aux bicyclettes, il est essentiel de se munir d'un cadenas. **Le port du casque protecteur est fortement recommandé**. Les parents sont responsables de la conduite de leur enfant sur le trajet entre le foyer et l'école. L'élève doit descendre de son vélo lorsqu'il arrive sur le terrain de l'école.

## FACTURATION DES LIVRES PERDUS DE LA BIBLIOTHÈQUE

### Livre perdu

Nous demandons aux parents de rembourser le livre au prix actuel en ajoutant 3 \$ de frais administratifs (Pellicule plastique, coins, ruban adhésif, etc.). **Tant que le livre n'est pas payé, l'élève ne peut faire d'autres emprunts à la bibliothèque**.



## DROITS PARENTAUX

À moins qu'un tribunal n'ait émis une restriction quant au droit de visite du père ou de la mère, l'un ou l'autre des parents peut joindre son enfant à l'école, s'informer de son développement et recevoir une copie des bulletins de l'enfant. S'il y a restriction, il faut faire parvenir à la direction une copie du document officiel émis par la cour.

## PÉDICULOSE (POUX DE TÊTE)

Lorsque le parent reçoit un avis de l'école sur la pédiculose (poux de tête), il doit en suivre les étapes. Cet avis informe qu'un cas a été déclaré dans le groupe classe de l'enfant. Il est préférable de vérifier les cheveux de tous les enfants d'une même fratrie pendant au moins deux semaines. Si pendant l'année le parent constate que son enfant a des poux, il effectue le traitement immédiatement et en informe l'école. Ainsi, les parents des autres élèves seront avisés par l'école. Toutes ces informations demeurent confidentielles. (ANNEXE B « Les poux sont des petits parasites »)

## PRÉSENCE OBLIGATOIRE LORS DE LA PASSATION DES ÉPREUVES

Pour l'élève de 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année, voici les motifs valables des absences à une épreuve du ministère de l'Éducation ou du Centre de services scolaire des Draveurs:

- Un événement important comme une maladie grave ou un accident confirmé par une attestation médicale ;
- Le décès d'un proche ;
- Une convocation au tribunal;
- La participation à un événement d'envergure.

Ces quatre éléments constituent **les seuls motifs reconnus**. Autrement, un élève qui s'absente lors de la passation d'une épreuve obligatoire sans motif reconnu se verra recevoir la note de « 0 ».

## BRIGADE SCOLAIRE

La brigade scolaire est un service offert aux élèves de l'école par la sécurité publique de la ville de Gatineau en collaboration avec l'école. Les brigadiers qui assurent la sécurité à certaines intersections sont des élèves de 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année.



L'enfant doit respecter les brigadiers, utiliser les intersections et le corridor de sécurité où ils sont en poste et se conformer aux consignes de sécurité, sur la rue et dans l'autobus.

Les brigadiers sont à leur poste 15 minutes avant la rentrée et 10 minutes après la sortie. Par temps de froid excessif, le service est écourté ou annulé.

## MESURES D'URGENCE

### Fermeture d'école

En cas de tempête, de verglas, d'inondation, de panne d'eau ou autres événements majeurs, une fermeture d'école est décrétée par le Centre de services scolaire et annoncée par les médias dès que la décision est prise. Dans la mesure du possible, un service de garde est assuré, mais il est important que le parent ou le tuteur fournisse un numéro de téléphone d'urgence au cas où nous devrions retourner les enfants à la maison. Veuillez consulter le site [www.cssd.gouv.qc.ca](http://www.cssd.gouv.qc.ca) ainsi que la page Facebook du CSSD.

### Évacuation

L'école est dotée d'un plan d'évacuation en cas d'incendie et d'un plan d'urgence (Code Blanc). Des pratiques se font généralement à l'automne afin d'en prévoir le bon déroulement.

## **PROTECTION DE L'INDIVIDU**

Afin de protéger la confidentialité et la vie privée des membres du personnel et des élèves, il est strictement interdit d'enregistrer, de prendre des photos, de filmer ou de publier du contenu sur les médias sociaux des personnes concernées.

## **FOUILLE D'ÉLÈVES AU PRIMAIRE**

Il n'est pas essentiel que l'autorité scolaire obtienne un mandat pour fouiller un élève. L'autorité scolaire doit avoir des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement au règlement ou à la discipline de l'école et que la fouille d'un élève en apporterait la preuve. \*Jugement de la Cour suprême du Canada.

## **ÉTUDES ET TRAVAIL À LA MAISON**

Tous les élèves du primaire ont du travail à faire à la maison : études et/ou devoirs. Ces travaux sont inscrits dans un carnet de devoirs, agenda ou plan de travail. Cependant, en tout temps, incluant la fin de semaine, certains élèves peuvent se voir attribuer des travaux supplémentaires ou complémentaires.

Besoin d'aide pour les devoirs? Contacter « ALLÔ PROF », du lundi au jeudi de 17 h à 20 h.  
Tél. : 1-888-776-4455 ou sur le site web: [www.alloprof.qc.ca](http://www.alloprof.qc.ca).

## **RÉCUPÉRATION**

Les titulaires offrent du temps de récupération pour aider les élèves à consolider certains apprentissages dans les matières de base.

## **SERVICES PROFESSIONNELS**

Conformément aux politiques du CSSD et selon les besoins des enfants, l'école après évaluation faite de la problématique, peut offrir un soutien à la réussite scolaire et sociale par le biais des différentes personnes-ressources : orthopédagogue, psychologue, technicienne en éducation spécialisée et autres. Suite à une analyse des besoins de votre enfant, par les membres de l'équipe multidisciplinaire, une décision sera prise quant à l'élaboration d'un plan d'intervention adapté (PIA). Les parents ainsi que tous les intervenants seront invités à y participer.

## **COMMUNICATION AUX PARENTS**

### **Communiqués provenant de la direction**

L'école vous fera parvenir régulièrement de l'information par l'entremise du « Grain de Sable » ou autres documents majoritairement par courrier électronique.

### **Trois rencontres entre les parents et le titulaire sont prévues:**

Les rencontres parents-enseignants ont pour but de renseigner les parents sur les objectifs des programmes, le fonctionnement et les attentes de l'enseignant (e) et finalement le rendement scolaire

- a) en début d'année pour donner des informations générales sur le fonctionnement de la classe et le programme de formation;
- b) à la fin de la 1re étape pour discuter avec chaque parent du cheminement de leur enfant;
- c) à la fin de la 2e étape pour rencontrer les parents d'élèves en difficulté.

### **En dehors des rencontres formelles**

Le titulaire communique avec les parents afin de discuter des difficultés rencontrées. Pour favoriser de bons échanges et ainsi vous donner tout le temps nécessaire, l'enseignant choisira la période appropriée en vous fixant un rendez-vous pendant une période libre à son horaire, avant ou après les heures de classe.

L'enseignant possède la compétence nécessaire pour résoudre les différentes situations problématiques qu'il peut rencontrer avec les enfants. Il est donc la première personne à qui les parents doivent se référer pour toute demande d'information concernant un problème vécu par leur enfant. Habituellement, l'enseignant communique avec vous dans les meilleurs délais.

Les parents qui désirent rencontrer la direction ou un membre du personnel doivent PRÉALABLEMENT PRENDRE UN RENDEZ-VOUS.

## **UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE DE L'ÉCOLE**

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, le Centre de services scolaire des Draveurs, par le biais de l'école, a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la légalité et s'exerce dans le respect de certaines normes. Les ressources technologiques sont mises à la disposition des élèves pour la réalisation d'activités d'apprentissages reliées au projet éducatif de l'école.

À noter qu'à partir de la 1<sup>re</sup> année, les élèves recevront une adresse courriel (@edu.csdraveurs.qc.ca) qui sera valide à des fins scolaires pendant tout leur parcours au Centre de services scolaire des Draveurs. Cette adresse leur permet également d'avoir accès gratuitement, **à la maison**, à Microsoft Office 365 en se connectant sur <https://www.office.com/signin> avec leur courriel et le mot de passe fourni par l'école.

La procédure détaillée pour télécharger ces logiciels peut être obtenue en cliquant sur le lien suivant : [Procédure de téléchargement Office 365](#)

## **SERVICE DE GARDE ET SERVICE DÎNEURS AUTOBUS**

Ces services sont offerts à l'école. « Dîneurs autobus » s'adresse aux enfants qui prennent l'autobus et le service de garde s'adresse aux enfants inscrits au service. Composez-le (819) 669-4510 pour obtenir des renseignements pour le service de garde et le (819) 643-1882 pour le service dîneurs. Les règles de fonctionnement sont disponibles en tout temps sur le site Internet de l'école et en format papier sur demande seulement. Tous les documents provenant du service de garde doivent être remis au service de garde et ceux du Service dîneurs au secrétariat et non aux enseignants. Prendre note qu'il n'y a pas de micro-ondes en fonction, l'utilisation d'un thermos de qualité est recommandée.

Le service des dîneurs est réservé seulement aux élèves qui prennent l'autobus. Les élèves qui ne prennent pas l'autobus n'y ont pas accès. Il est important de noter que le ratio est d'un surveillant pour 50 élèves comparativement à 1 pour 20 au service de garde.

### ➤ Absence

Si un élève transporté en autobus ne dîne pas à l'école, le parent doit aviser l'école par écrit.

Si un élève transporté en autobus dîne chez un ami, il doit avoir une permission écrite de son parent, ainsi qu'une autorisation écrite du parent qui reçoit l'enfant à dîner.

### ➤ Coût

L'élève transporté en autobus est autorisé à dîner à l'école moyennant certains frais établis par le Centre de services scolaire des Draveurs.

L'élève qui n'a pas droit au transport doit utiliser le service de garde de l'école et le parent doit assumer les frais d'une période de garde (selon la politique établie par le Centre de services scolaire des Draveurs).

#### ➤ Aucun réchaud de dîner

Seulement un dîner froid ou un dîner chaud dans un contenant isolant du genre « Thermos » sont permis au service des dîneurs. Un avis sera envoyé à la maison, si l'enfant oublie trop souvent ses ustensiles.

#### ➤ Traiteur

Tous les jours, un service de traiteur offre des repas chauds. Le parent en fait la demande en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Un service de traiteur (*Les bons p'tits plats*) est offert tous les midis, vous pouvez les rejoindre au 819-893-5554.

#### ➤ Règlements des dîneurs

L'élève qui dîne à l'école doit :

- Respecter les règles de conduite de l'école ;
- S'asseoir à la place qui lui est assignée ;
- Parler d'un ton de voix calme ;
- Garder le silence au signal du surveillant ;
- Manger calmement, proprement, et nettoyer sa place à la fin du repas ;

Un élève qui ne respecte pas ces règlements pourrait être retiré d'une façon temporaire ou permanente de la période du dîner.

## **TRANSPORT SCOLAIRE (VOIR ANNEXE C)**

L'élève ayant droit au transport scolaire est avisé durant l'été. L'élève transporté doit se rendre directement dans la cour de l'école.



Le transport scolaire est offert par le CSSD aux élèves répondant à certaines conditions afin qu'ils puissent fréquenter leur école en toute sécurité. Afin d'assurer un environnement sécuritaire à tous, les élèves doivent respecter certaines consignes; respect du conducteur, demeurer assis jusqu'à l'arrêt complet de l'autobus, être respectueux envers tous, respecter le bien d'autrui, une fois descendue je m'éloigne du véhicule, je traverse devant l'autobus quand les feux clignotent etc.

**L'élève qui ne respecte pas les règlements du transport scolaire pourrait être suspendu du transport de façon temporaire ou permanente.**

## **RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE**

Il est obligatoire pour l'élève de s'adresser aux adultes de l'école (enseignants, éducatrices, secrétaires, professionnels, etc.) en utilisant le terme **Monsieur** ou **Madame** et le nom de famille de la personne (ex. **Mme Cyr**). De plus, l'utilisation du vouvoiement par l'élève auprès des intervenants de l'école est encouragée.

**Afin d'assurer à l'élève un climat propice à l'apprentissage, l'école s'attend à ce que celui-ci se comporte de façon disciplinée.**

**J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement et de sécurité de l'école et je m'engage à collaborer dans l'application de ces règles de fonctionnement.**

**Signature de l'élève :** \_\_\_\_\_

**Signature du parent :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**N.B. Veuillez signer cette page après avoir lu le guide avec votre enfant**

## PROCÉDURE D'EMPRUNT DE LIVRE

Votre enfant aura le privilège d'apporter à la maison un ou deux livres empruntés à la bibliothèque de l'école. Le système de prêt se fera d'une semaine à l'autre selon la procédure suivante :

1. Votre enfant **devra** rapporter son ou ses livres chaque semaine pour les échanger à la période de bibliothèque désignée pour sa classe ;
2. Il ne pourra pas emprunter de nouveaux livres si les livres empruntées auparavant sont en retard. Si tel est le cas, **un premier avis** sera envoyé à la maison et cet avis devra être signé et retourné à la responsable de la bibliothèque avec le ou les livres ;
3. Si le ou les livres ne sont pas retournés, un 2<sup>e</sup> avis sera envoyé aux parents ;
4. Après quoi, si le ou les livres ne sont toujours pas retournés à la bibliothèque, **une facture sera envoyée aux parents et vous serez tenus d'assumer les frais inhérents au remplacement du ou des livres.**

Il serait bon d'échanger avec votre enfant sur le sens du civisme et des responsabilités. **Un livre c'est un trésor, je me dois d'en prendre soin !**

Merci de votre collaboration !

La direction

\*\*\*\*\*

**Prendre note que si ce formulaire n'est pas signé, votre enfant ne pourra pas emprunter de livres à la bibliothèque.**

J'ai pris connaissance de la procédure d'emprunt de livre à la bibliothèque de l'école. Afin d'encourager mon enfant à lire, je l'autorise à apporter un ou deux livres à la maison.

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## **CODE DE VIE**

À l'école La Sablonnière, nous encourageons le développement des bons comportements par le renforcement positif et par l'enseignement explicite des comportements attendus.

Les règles du code de vie ont été établies en fonction des valeurs retenues par l'équipe-école et pour lesquelles, les comportements attendus ont été déterminés. Nous avons déterminé une définition pour chacune des quatre valeurs retenues.

## **VALEURS RETENUES**

**C.A.R.E.**

*Collaboration, Autonomie, Respect, Engagement*

**Collaboration :** C'est travailler ensemble en posant des gestes d'échange, d'entraide et de partage.

**Autonomie :** Permet à un enfant de se débrouiller au quotidien, de devenir de plus en plus indépendant et de pouvoir prendre ses propres décisions. Ce besoin évolue pendant toute l'enfance et l'adolescence. Devenir autonome, c'est acquérir peu à peu une forme de contrôle sur soi-même et sur sa vie.

**Respect :** C'est reconnaître et accepter que chaque personne est unique avec ses forces, ses défis et ses différences, en demeurant polie envers l'adulte et ses pairs. C'est aussi prendre soin de son environnement.

**Engagement:** C'est s'engager à fournir quotidiennement les efforts nécessaires pour accomplir notre mandat en tant qu'élève et membre du personnel.

# **COMPORTEMENTS ATTENDUS**

## **Les comportements attendus : La matrice des comportements**

	Corridors/ Escaliers	Service de garde	Autobus	Cour d'école	Salle de toilettes	Local polyvalent	Bibliothèque	Lieu de rassemblement	Secrétariat / salle du personnel	Tout temps, tout lieu
<b>Collaboration</b>	Je change mes souliers intérieurs / extérieurs.	Je lève la main et attends mon tour. J'aide les autres au besoin.	J'applique les consignes de sécurité dans l'autobus.	J'applique la démarche de résolution de conflits.	Je tire la chasse d'eau. J'attends mon tour.	Je lève la main et attends mon tour. J'aide les autres au besoin.	Lorsque je quitte, je pousse ma chaise.		Je suis patient lorsque la personne est occupée.	Je collabore avec tous les adultes qui interviennent auprès de moi.
<b>Quand on collabore, on accepte l'intervention de l'adulte et on assume la responsabilité de nos actions.</b>										
<b>Autonomie</b>	Je garde mon casier propre et ordonné.	Je garde mon espace propre en quittant. Je reste assis pour manger.	Je prends tous mes effets personnels en quittant. Je reste assis à ma place.	Au son de la cloche, j'arrête de jouer et je me dirige vers mon rang. Selon la température, je m'habille et je me chausse de façon appropriée.	Je me lave les mains et je jette mon papier dans le compost.	Je garde mon espace propre en quittant. Je reste assis pour manger.	Je prends soin des livres empruntés. Je retourne les livres à la date prévue.	J'attends le signal de l'adulte avant de me déplacer.		Je suis présent et ponctuel.
<b>L'autonomie c'est être engagé.</b>										
<b>Respect</b>	Je circule en marchant. Je garde silence et je chuchote quand je dois communiquer. Je respecte l'espace des autres.	Je respecte l'espace des autres. Je circule lorsque c'est permis.	Je respecte l'espace des autres.	Je joue sécuritairement. Je respecte les règles du jeu établies.	Je respecte l'intimité des autres. Je garde le silence et je chuchote quand je dois communiquer	Je respecte l'espace des autres. Je circule lorsque c'est permis.	Je garde le silence. Je chuchote quand je dois communiquer. Je circule en marchant.	Je respecte l'espace des autres. Je regarde et écoute la personne qui parle.	Je salue poliment la personne qui m'accueille.	Je respecte les consignes demandées. Je communique avec les autres de façon respectueuse. Je m'adresse aux adultes avec l'appellation monsieur ou madame avec le nom de famille.
<b>Être respectueux c'est accepter qu'il y a des règles nécessaires pour assurer mon bien-être et celui des autres.</b>										
<b>Engagement</b>	Je garde mon rang calmement.	Je parle calmement aux élèves près de moi.	Je parle calmement aux élèves près de moi. Je prends et je garde mon rang d'autobus calmement.	Je prends et je garde mon rang calmement.		Je parle calmement aux élèves près de moi.	Je range les livres au bon endroit. Au signal, je garde silence.	J'attends mon tour calmement avant d'adresser la demande.	Je fais de mon mieux et je persévère.	
<b>Être engagé, c'est aussi contribuer à la qualité de la vie de l'école en adoptant des comportements empreints de civisme.</b>										

## **VIOLENCE ET INTIMIDATION**

**L’élève qui enfreint une de ces règles énoncées se verra imposer une sanction selon la gravité de l’acte posé.**

<b>Conflit</b>	<b>Violence</b>	<b>Intimidation</b>
<p>Le conflit est un <b>désaccord ou une mésentente</b> entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue ou parce que leurs intérêts s’opposent. Les conflits font partie de la vie et sont nécessaires pour apprendre. Ils peuvent se régler par la <b>négociation ou la médiation</b>. Le conflit <b>pourrait entraîner des gestes de violence</b>. L’intimidation n’est pas un conflit, c’est une agression.</p> <p>(Art. 13 LIP)</p>	<p>« Toute <b>manifestation de force</b>, de forme verbale, écrite, physique, psychologique et sexuelle;</p> <p>Exercée <b>intentionnellement</b> contre une personne;</p> <p>Ayant pour effet d’engendrer des <b>sentiments de détresse</b>, de la léser, de la blesser et de l’opprimer;</p> <p>En <b>s’attaquant à son intégrité ou à son bien-être</b> psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. »</p> <p>(Art. 13 LIP)</p>	<p>« Tout comportement, parole, acte ou geste, <b>délibéré ou non</b>;</p> <p><b>À caractère répétitif</b>, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace;</p> <p>Dans un rapport caractérisé par <b>l’inégalité des rapports de force</b> entre les personnes concernées;</p> <p>Ayant pour effet d’engendrer des <b>sentiments de détresse</b> et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser »</p> <p>(Art. 13 LIP)</p>

### **Violence à caractère sexuel**

« Toute **forme de violence** commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont **l’agression sexuelle**;

Cette notion s’entend également de **toute autre inconduite** qui se manifeste par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à **connotation sexuelle non désirée**;

Incluant celle relative aux **diversités sexuelles ou de genre**, exprimée directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. »

**Élève issu de la diversité de genre** : l’intégrité de l’élève transgenre de même que son droit à être traité avec dignité, égalité et respect doit être protégé. Il est de la responsabilité de chaque établissement scolaire de s’assurer que l’élève transgenre dispose d’un milieu d’apprentissage sécurisé, exempt d’intimidation, de harcèlement, de discrimination ou de violence.

**La violence physique ou verbale, l’intimidation, la cyberintimidation, la bousculade, l’arrogance, la discrimination, la violence à caractère sexuel, le taxage, les menaces, le vandalisme et le vol ne sont pas tolérés à l’école.**

## ENCADREMENT DISCIPLINAIRE

Lorsqu'un élève a de la difficulté à adopter les comportements attendus en lien avec les règles de l'école, nous devons intervenir auprès de lui. Les interventions sont bâties pour répondre à différentes problématiques rencontrées en classe, dans l'école ou sur la cour de récréation. L'encadrement disciplinaire se situe à quatre niveaux. Voici la procédure utilisée pour les différents types d'intervention.

## BILLET DE COMMUNICATION (NIVEAU 1) FACULTATIF



### Communication aux parents (niveau 1) facultatif

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Bonjour chers parents,

Ceci est pour vous avertir que votre enfant éprouve actuellement des difficultés à l'école (en classe ou hors classe). Ces difficultés pourraient se décrire ainsi :

<input type="checkbox"/> Bavarde inutilement	<input type="checkbox"/> Est en retard dans ses travaux
<input type="checkbox"/> Dérange	<input type="checkbox"/> Refuse d'effectuer ses travaux
<input type="checkbox"/> Circule sans raison	<input type="checkbox"/> Devrait travailler davantage à la maison
<input type="checkbox"/> Perd son temps	<input type="checkbox"/> Manque de sérieux pendant les cours
<input type="checkbox"/> N'a pas tout son matériel	<input type="checkbox"/> Difficulté à respecter les consignes
<input type="checkbox"/> Manque d'ordre et de propreté dans ses travaux/ses affaires personnelles	<input type="checkbox"/> N'écoute pas
<input type="checkbox"/> Brise son matériel	<input type="checkbox"/> Triche
<input type="checkbox"/> Ment/n'assume pas ses responsabilités	<input type="checkbox"/> S'absente ou arrive souvent en retard

Par l'envoi de ce billet, je veux vous tenir au courant du cheminement de votre enfant à l'école afin d'éviter des conséquences plus sérieuses.

Je compte sur votre collaboration afin de faire un suivi auprès de votre enfant.

Je vous remercie en avance!

Signature du/de la titulaire ou du/de la spécialiste :

\*Envoi par courriel aux deux parents

# BILLET DE MANQUEMENT MINEUR (NIVEAU 2)



## Billet de manquement mineur (niveau 2)

Date : _____	Heure : _____	Période : <input type="checkbox"/> École <input type="checkbox"/> SDG Billet # : _____
Nom de l'élève : _____		
Titulaire : _____		Groupe : _____
Lieu : <input type="checkbox"/> Classe <input type="checkbox"/> Cour d'école <input type="checkbox"/> Corridor/escalier <input type="checkbox"/> Gymnase <input type="checkbox"/> Salle de toilettes <input type="checkbox"/> Salle polyvalente <input type="checkbox"/>		
Local du service de garde <input type="checkbox"/> Autre : _____		
<b>Motifs de manquement</b>		
<input type="checkbox"/> Bousculer/se tirailler/faire une jambette <input type="checkbox"/> Refuser de suivre les consignes <input type="checkbox"/> Argumenter avec l'adulte <input type="checkbox"/> Utiliser un langage inapproprié <input type="checkbox"/> Encourager les mauvais comportements <input type="checkbox"/> Crier ou courir lors des déplacements	<input type="checkbox"/> Lancer des objets (roches/boules de neige/matériel scolaire) <input type="checkbox"/> Pousser/pincer/taper <input type="checkbox"/> Endommager le matériel scolaire <input type="checkbox"/> Conflit qui nuit à l'apprentissage (émotions/concentration) <input type="checkbox"/> Autre : _____	
<b>Description de la situation :</b> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>Interventions réalisées par l'intervenant</b>		
<input type="checkbox"/> Intervention verbale/avertissement <input type="checkbox"/> Changement de place assise <input type="checkbox"/> Rappel/Pratique du comportement attendu <input type="checkbox"/> Temps d'arrêt <input type="checkbox"/> Résolution du conflit <input type="checkbox"/> Discussion avec les élèves concernés	<input type="checkbox"/> Discussion avec l'élève <input type="checkbox"/> Retrait de priviléges <input type="checkbox"/> Retrait du groupe <input type="checkbox"/> Perte de récréation AM PM Dîner <input type="checkbox"/> Réflexion <input type="checkbox"/> Geste réparateur <input type="checkbox"/> Autre :	
Votre enfant a collaboré à l'intervention de façon positive et a avoué ses torts		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Votre enfant comprend la situation et accepte la conséquence		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_

École	Spécialistes	Service de garde
#1 : Remettre le billet au titulaire de l'élève #2 : Le titulaire envoie le billet par courriel aux deux parents #3 : Le titulaire consigne dans Mozaïk	#1 : Le/la spécialiste envoie le billet par courriel aux deux parents et au titulaire #2 : Le/la spécialiste consigne dans Mozaïk	#1 : Remettre le billet à la technicienne #2 : La technicienne envoie le billet par courriel aux deux parents et au titulaire #3 : La technicienne consigne dans Mozaïk

# BILLET DE MANQUEMENT MAJEUR (NIVEAU 3)



## Billet de manquement majeur (niveau 3)

Date : _____	Heure : _____	Période : <input type="checkbox"/> École <input type="checkbox"/> SDG Billet # : _____
Nom de l'élève : _____		
Titulaire : _____		Groupe : _____
Lieu : <input type="checkbox"/> Classe <input type="checkbox"/> Cour d'école <input type="checkbox"/> Corridor/escalier <input type="checkbox"/> Gymnase <input type="checkbox"/> Salle de toilettes <input type="checkbox"/> Salle polyvalente <input type="checkbox"/>		
Local du service de garde <input type="checkbox"/> Autre : _____		
<b>Motifs de manquement</b>		
<input type="checkbox"/> Impolitesse grave <input type="checkbox"/> Refuser de collaborer avec l'adulte <input type="checkbox"/> Quitter le local sans permission <input type="checkbox"/> Dénigrer/insulter/provoquer	<input type="checkbox"/> Avoir un comportement désorganisé <input type="checkbox"/> Utiliser un langage vulgaire <input type="checkbox"/> Encourager une bagarre <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Description de la situation : _____ _____ _____		
<b>Mesures disciplinaires immédiates</b>		
<input type="checkbox"/> Temps d'arrêt <input type="checkbox"/> Discussion avec l'élève <input type="checkbox"/> Suivi au centre d'aide ou SDG		
<b>Interventions réalisées</b>		
<input type="checkbox"/> Résolution de la situation <input type="checkbox"/> Suivre l'adulte sur la cour <input type="checkbox"/> Retrait de priviléges <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Retrait du groupe <input type="checkbox"/> Réflexion <input type="checkbox"/> Geste réparateur <input type="checkbox"/> Perte de récréation AM PM Dîner	
<b>Suivi à effectuer</b>		
<input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction, l'enseignant(e), la TES et/ou la psychoéducatrice : Date : _____ Heure : _____ _____		
Votre enfant a collaboré à l'intervention de façon positive et a avoué ses torts <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Votre enfant comprend la situation et accepte la conséquence <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_

École	Spécialistes	Service de garde
#1 : Remettre le billet au titulaire de l'élève #2 : Le titulaire envoie le billet par courriel aux deux parents, au titulaire et à la TES #3 : Le titulaire consigne dans Mozaïk	#1 : Le/la spécialiste envoie le billet par courriel aux deux parents, au titulaire et à la TES #2 : Le/la spécialiste consigne dans Mozaïk	#1 : Remettre le billet à la technicienne #2 : La technicienne envoie le billet par courriel aux deux parents, au titulaire et à la TES #3 : La technicienne consigne dans Mozaïk

Dans le cas d'un manquement majeur, comme ceux figurant dans la liste qui suit, l'analyse du geste posé et l'attitude de l'élève seront considérées dans le choix de l'intervention à adopter et des conséquences à donner à l'élève.

Selon le contexte de l'événement, une inconduite majeure niveau 3 pourrait être considéré comme un comportement interdit.

## **AVIS DE COMPORTEMENT INTERDIT (NIVEAU 4)**



#### **Avis de comportement interdit (niveau 4)**

**Signature de l'intervenant :**

**Signature de la direction :**

École	Spécialistes	Service de garde
#1 : Remettre le billet à la TES/faire signer par la direction adjointe #2 : La TES communique aux deux parents et au titulaire #3 : La TES consigne dans Mozaïk	#1 : Remettre le billet à la TES/faire signer la direction-adjointe #2 : La TES communique aux deux parents et au titulaire #3 : La TES consigne dans Mozaïk	#1 : Remettre le billet à la technicienne #2 : La technicienne envoie le billet par courriel aux deux parents et au titulaire #3 : La technicienne consigne dans Mozaïk

**N.B. Selon la gravité du comportement, la direction se réserve le droit de retirer un élève sans préavis.**

## **UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

**Avant d'utiliser les ressources technologiques de l'école, l'élève et ses parents doivent signer le Code d'éthique du numérique pour les élèves (ANNEXES D ou E).**

**Il est interdit :**

- D'apporter des appareils électroniques : cellulaires, lecteurs MP3, iPod et montres intelligentes à l'école (incluant les sorties scolaires). L'école ne peut être tenue responsable du vol ou du bris de ces objets.
- D'utiliser les ressources technologiques de l'école à des fins non autorisées ou illégales : de télécharger, de consulter, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, raciste ou de quelques manières illégales ou incompatibles avec la mission éducative de l'école;
- De clavarder ou de participer à des jeux collectifs sur Internet, incluant tous les médias sociaux, sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire prévue à l'horaire et autorisée par la direction;
- De changer les paramètres de tout appareil électronique de l'école.

**LETTRE AUX PARENTS**

**Procédure relative à la distribution et à l'administration de médicaments  
dans les écoles nécessitant la contribution d'un intervenant en milieu scolaire**

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure exigée par l'école concernant la prise de médicaments pendant les heures d'école. La distribution et l'administration des médicaments à l'école demeurent une mesure exceptionnelle. À noter que si votre enfant est malade, il devra rester à la maison jusqu'à ce que son état général soit satisfaisant.

Voici la procédure :

1. Vous devez obligatoirement remplir et signer le formulaire d'autorisation. Aucune distribution ou administration de médicaments ne sera effectuée sans cette autorisation signée;
2. Il est de votre responsabilité d'évaluer si la prise de médication nécessite une distribution ou une administration de médicaments, dépendamment de l'âge, de la maturité et des capacités de votre enfant :  
Distribution : enfant CAPABLE de prendre lui-même son médicament après qu'une personne désignée lui a remis.  
Administration : enfant INCAPABLE de prendre lui-même son médicament, la personne désignée doit lui administrer.
3. Le formulaire et le médicament doivent être remis à un adulte responsable soit au secrétariat, à l'enseignant ou au service de garde;
4. Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie au nom de l'enfant. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison.
5. Toute médication doit être prête à être administrée (ex : dispill, seringue pré remplie, etc.);
6. Vous devez aviser l'école de toute modification de la prescription, remplir un nouveau formulaire d'autorisation et joindre une copie de la nouvelle prescription ou de l'étiquette de la pharmacie s'il y a lieu;
7. Vous devez assurer le renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire et reprendre le médicament, lorsque terminé;
8. Il est important de responsabiliser votre enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres élèves et lui faire prendre conscience des conséquences dangereuses que cela peut engendrer;
9. Dans le cas où vous évaluez que votre enfant est complètement autonome, c'est-à-dire qu'il peut prendre lui-même son ou ses médicaments sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou qu'on lui administre, il n'est pas nécessaire de compléter l'autorisation au verso. Dans ce cas, pour assurer la sécurité de l'ensemble des élèves, l'élève autonome dans la prise de sa médication doit apporter chaque jour à l'école seulement la dose du médicament qu'il doit prendre pour la journée, et ce, dans le contenant sécuritaire fourni par le pharmacien avec l'étiquette. Le médicament doit être placé dans un endroit sécuritaire qui n'est pas accessible par les autres élèves.

Nous vous rappelons que la prise à l'école de médicaments prescrits demeure une situation d'exception. De ce fait, nous vous demandons de vérifier auprès du médecin ou du pharmacien, la possibilité de prescrire un médicament à action prolongée (dans la mesure où l'effet est équivalent) ou d'établir un horaire qui ferait en sorte que le médicament soit pris à la maison. Ainsi, les risques d'omission ou ceux liés au transport et à l'entreposage de médicaments seront diminués et cette mesure contribuera à assurer un milieu plus sécuritaire pour tous les élèves de l'école.

Merci de votre collaboration,

La direction de l'école



**AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ DDN : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ en ma qualité de \_\_\_\_\_  
nom \_\_\_\_\_ prénom \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ autorise la direction de l'école du Vallon \_\_\_\_\_ ou la personne autorisée  
son représentant, à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant(s) :

MÉDICAMENTS	DOSAGE	HEURE D'ADMINISTRATION

Selon la politique du centre de services scolaire des Draveurs, toute médication doit être identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :

- nom de la personne
- nom du médicament
- dosage
- voie d'administration
- heure d'administration

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire \_\_\_\_\_

Signature de la personne autorisée

Date

## TRANSPORT SCOLAIRE

### Directives aux élèves dans l'autobus ou la berline

Tous ces règlements reposent sur des principes de SÉCURITÉ ET DE CIVISME

L'élève doit prendre l'autobus qui lui est assigné et il doit monter et descendre à son arrêt attribué.

#### 1. EN ATTENDANT LE VÉHICULE

- Attendre à l'arrêt désigné
- Demeurer sur le bord de la route ou sur le trottoir s'il y a lieu
- Respecter les propriétés privées
- Ne pas se pousser, se bousculer ou se bagarrer

#### 2. EN MONTANT DANS LE VÉHICULE

- Sur demande du conducteur, l'élève doit s'identifier

#### 3. PENDANT LE TRAJET

- Respecter l'autorité du conducteur
- Rester assis
- Occupier le siège assigné (s'il y a lieu)
- Parler discrètement sans crier, siffler, blasphémer
- Ne pas fumer ni consommer de l'alcool
- Ne pas déranger le conducteur inutilement
- Ne pas boire ni manger
- Avoir un comportement respectueux (ne pas cracher, lancer des objets, etc.)
- Ne rien jeter dans ou à l'extérieur du véhicule
- Ne pas toucher au mécanisme ou équipement que ce soit à moins d'une urgence

#### 4. EN DESCENDANT DU VÉHICULE

- Attendre l'arrêt complet avant de se diriger vers la sortie
- S'il y a lieu, toujours traverser la rue devant le véhicule à la vue du conducteur

**Aucun comportement de violence ou d'intimidation ne sera toléré dans le transport scolaire. La direction se réserve le droit de suspendre un élève qui adopte un comportement de violence ou d'intimidation au sein du transport scolaire.**

# Code d'éthique du numérique pour les élèves du préscolaire et du 1<sup>er</sup> cycle

À l'école, je m'engage à:

1. Je prends soin du iPad ou de l'ordinateur lorsqu'il m'est confié.
2. J'utilise uniquement l'application demandée.
3. Je demande l'aide de mon enseignante si j'ai quitté par erreur l'application.
4. J'accepte de partager le iPad ou l'ordinateur avec mon ami(e).
5. Lorsqu'il y a une activité projetée au tableau, je suis attentif même si je n'ai pas le iPad dans mes mains.

*Si je ne respecte pas le code d'honneur, mon enseignante se garde le droit de m'enlever le privilège d'utiliser le iPad ou l'ordinateur pour un temps donné.*

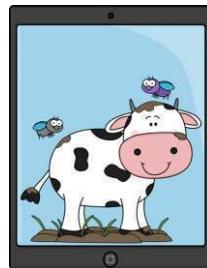
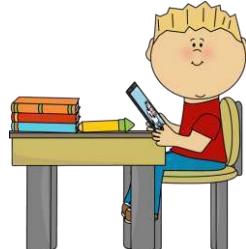
Je m'engage à respecter mon code d'honneur tout en ayant du plaisir:

---

(enfant)

---

(parent)



ANNEXE E

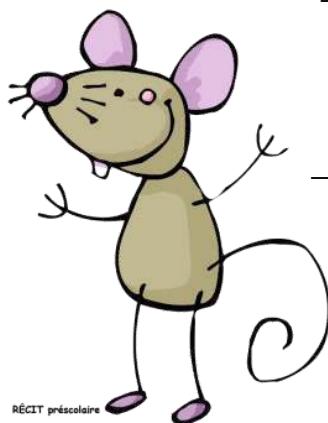
# Code d'éthique du numérique pour les élèves de la 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année

À l'école, je m'engage à:

1. Manipuler l'iPad et l'ordinateur avec soin.
2. Me concentrer sur l'application et la tâche demandée tout au long de l'activité.
3. Utiliser seulement les sites autorisés par mon enseignant et à ne pas aller sur les médias sociaux.
4. Obtenir le consentement de l'adulte et/ou de l'élève pour toutes prises de photos, d'enregistrements audios et vidéos, de partage et de mise en ligne.
5. Utiliser un langage approprié.
6. Laisser intacts les fonds d'écrans (écran verrouillé et d'accueil) des iPads ainsi que tous travaux exécutés par d'autres élèves.
7. Dénoncer tout acte inapproprié.

*Si je ne respecte pas le code d'honneur, mon enseignante se garde le droit de m'enlever le privilège d'utiliser le iPad ou l'ordinateur pour un temps donné.*

Je m'engage à respecter mon code d'honneur tout en ayant du plaisir:



\_\_\_\_\_ (enfant)

\_\_\_\_\_ (parent)