



2026-2027

Téléphone : (819) 503-8807

Télécopieur : (819) 827-3722

Adresse courriel de l'école : ecole.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca

Directrice : Mme Caroline Saumure

Direction adjointe : Vincent Giroux



Secrétaire : Mme Annick Beausoleil-Robert

scr.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca

Agent de bureau : Mme Guylaine Martineau

agbu.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca

Technicienne en service de garde : Mme Rachel Hébert

sdg.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca

★ Site web: <https://grandboise.csspo.gouv.qc.ca/>

★Page Facebook: <https://www.facebook.com/%C3%89cole-du-Grand-Bois%C3%A9-407112119456340/>



HORAIRES

2026-2027



HORAIRE DU PRÉSCOLAIRE	HORAIRE DU PRIMAIRE
7 h 00 ouverture du service de garde	7 h 00 ouverture du service de garde
7 h 40 arrivée des élèves	7 h 40 arrivée des élèves
7 h 55 entrée des élèves	7 h 55 entrée des élèves
8 h 00 début des cours	8 h 00 premier cours
11 h 20 dîner	9 h 00 deuxième cours
12 h 38 entrée des élèves	9 h 32 récréation (1 ^{re})
12 h 40 début des cours	10 h 02 récréation (2 ^e)
14 h 02 fin des cours	10 h 20 troisième cours
Les élèves sont pris en charge par le service de garde jusqu'à la fin des classes du primaire.	11 h 20 dîner
Les enfants peuvent aussi partir à 14 h 02 si les parents viennent les chercher.	12 h 38 entrée des élèves
15 h 00 service de garde	12 h 40 quatrième cours
17 h 30 fermeture du service de garde	13 h 43 récréation (1 ^{re})
	14 h 10 récréation (2 ^e)
	14 h 00 cinquième cours
	15 h 00 fin des cours / service de garde
	17 h 30 fermeture du service de garde





MON HORAIRE (I) 2026-2027

JOURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8 h 00 à 9 h 00										
9 h 00 à 9 h 32										
RÉCRÉATION (15 minutes)										
9 h 50 à 10 h 20										
10 h 20 à 11 h 20										
DÎNER										
12 h 40 à 13 h 40										
RÉCRÉATION (15 minutes)										
14 h 00 à 15 h 00										





MON HORAIRE (II) 2026-2027



JOURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8 h 00 à 9 h 00										
9 h 00 à 10 h 00										
RÉCRÉATION										
10 h 20 à 11h 20										
DÎNER										
12 h 40 à 13 h 40										
13 h 40 à 14h10										
RÉCRÉATION										
14 h 30 à 15 h 00										



PROJET ÉDUCATIF 2024-2027

MISSION

Dans le respect de la diversité, notre école a pour mission de développer le plein potentiel de chacun en lui permettant de s'épanouir dans un milieu d'apprentissage stimulant et innovant.

VISION

L'École du Grand-Boisé est un milieu de vie où chacun s'épanouit dans un environnement unique, respectueux et bienveillant.

VALEURS

Respect
Engagement
Bienveillance

OBJECTIF 1

Viser le plus grand nombre d'élèves ayant un résultat supérieur ou égal à 70% à la compétence « lire ».

OBJECTIF 2

Viser le plus grand nombre d'élèves HDAA ayant un résultat supérieur ou égal à 60% à la compétence « lire ».

OBJECTIF 3

Favoriser le bien-être et le sentiment de sécurité à notre école.



Dans mon école, je dis NON à la violence et à l'intimidation !

Les règles de conduite et les mesures de sécurité établies pour notre école constituent la base d'un milieu sain et sécuritaire. Tous, adultes et élèves, ont les mêmes droits, dont celui d'évoluer en sécurité et d'être accepté dans leur milieu d'appartenance. Promouvoir de saines relations et éliminer la violence est l'affaire de tout un chacun.

Si des actes de violence mettant en cause la sécurité d'une personne surviennent (ex. : intimidation, menaces de violence, etc.), les élèves doivent le déclarer et savoir que ces incidents seront gérés immédiatement et efficacement. Notre école **encourage la déclaration** de tout incident : **toute personne qui sait que de tels actes sont commis doit les déclarer.**

Définition de la violence selon la loi sur l'instruction publique

« Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. » (Art.13.3°, LIP 2021)

Définition de l'intimidation selon la loi sur l'instruction publique

« Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser; » (Art. 13.1°, LIP 2021)

Que faire si tu es victime de cyberintimidation?

ARRÊTE

Arrête de répondre aux messages de violence

SAUVEGARDE

BLOQUE

Enregistre, fait une capture d'écran des messages ou des photos

SIGNALE



Système de gestion des comportements

Dans le cadre de notre engagement à offrir un milieu scolaire **sécuritaire** et **bienveillant**, un système de gestion des comportements est mis en place, en cohérence avec notre plan de lutte contre la violence et l'intimidation. Une communication accrue avec les familles soutiendra des interventions plus rapides et efficaces, dans un esprit de collaboration école-famille favorisant le bien-être et la réussite des élèves. Une typologie des comportements observés, les mesures d'aide et de conséquences éducatives, ainsi que le local des apprentissages socioémotionnels (ASÉ) sont présentés ci-après.

Typologie des comportements observables

La compréhension des différents types de comportements observables en milieu scolaire constitue la base d'une intervention éducative appropriée et différenciée selon les besoins de chaque élève.

Comportements Inappropriés	Comportement d'agressivité réactive	Violence et Intimidation
Fréquents dans les écoles car l'élève est en apprentissage constant	Réactions impulsives contenant une forme d'agressivité non préméditée	Comportements reliés aux définitions légales spécifiques

Les mesures d'aide et de conséquences éducatives

- **Comportement inapproprié sans collaboration ou en récidive** : L'intervenant consigne l'événement, informe l'école et les parents, puis des mesures d'aide sont offertes dans le local ASÉ le lendemain. Selon la situation, le service peut se poursuivre et une rencontre d'équipe peut mener à un plan mobilisateur.
- **Comportement d'agressivité réactive** : Un retrait immédiat est appliqué, l'incident est consigné et communiqué aux parents. L'élève bénéficie ensuite de mesures d'aide au local ASÉ et, au besoin, d'une rencontre d'équipe pour établir un plan d'action.
- **Comportement avec violence ou intimidation** : La prise en charge est assurée par un deuxième intervenant et l'équipe d'intervention. Les sanctions sont déterminées après analyse de la situation, en concertation avec l'équipe-école.

L'ensemble de la démarche met l'accent sur des mesures éducatives, un suivi progressif et la collaboration école-famille, tout en s'appuyant sur le local ASÉ pour le développement des compétences socioémotionnelles.

Local ASÉ

Le Local A.S.É. représente un service innovant de deuxième palier d'intervention, animé par un technicien en éducation spécialisée (T.E.S.), qui s'inscrit dans une démarche rigoureuse et bienveillante visant à soutenir le développement des compétences socioémotionnelles chez les élèves de l'école du Grand-Boisé.



École du
Grand-Boisé

À l'École du Grand-Boisé, les présentes règles
s'appliquent en tout temps et en tout lieu,
avec tous les adultes.



Valeurs	Règles	Raisons d'être/ impacts positifs	Renforcements	Interventions éducatives
Respect	- Je suis respectueux envers moi-même, les élèves, les adultes et mon environnement par mes paroles et mes gestes. - Je m'adresse aux membres du personnel en utilisant le pronom "vous" et les titres "Madame" ou "Monsieur".	- Développer et maintenir des relations positives avec mes pairs et les adultes - Vivre dans un environnement sécuritaire, propre et durable - Avoir un sentiment d'appartenance à l'école	- Valorisation verbale - Encouragements - Valorisation gestuelle - Valorisation tangible (collants, récompenses) - Gain de privilèges - Communication positives aux parents - Méritas	- Enseignement explicite - Discussion sur la règle - Avertissement verbal - Avertissement écrit - Rappels - Conséquences logiques - Réflexion
Engagement	- Je collabore avec tous les intervenants de l'école. - Je dis non à toutes les formes de violence et d'intimidation dans mon école (verbale, physique, psychologique et sociale). - En tout temps, je me déplace dans l'école en marchant avec ma voix d'espion.	- Contribuer au climat positif et agréable de l'école - M'assurer du bon fonctionnement dans toutes les sphères de l'école - Faire des apprentissages académiques et sociaux - Devenir un(e) citoyen(ne) responsable et engagé(e) - Développer mon autonomie et l'affirmation de soi		
Bienveillance	- J'apprécie les différences chez tout le monde et j'ai une attitude accueillante. - Je joue à des jeux appropriés, pacifiques et sécuritaires pour moi et les autres.			



Mesures d'aide

- Contrat avec l'élève
- Feuille de route
- Rencontre avec les intervenants impliqués
- Plan d'intervention
- Communication avec les parents (agenda, téléphone, courriel)
- Rencontre avec les parents
- Arrêt d'agir



SIGNATURES

EN TOUT TEMPS, je dois respecter le code de vie de l'école du Grand-Boisé. Je m'engage à le respecter.

Signature de l'élève :

Et je signe : _____

en date du : _____

Nous, ses parents, avons pris connaissance du code de vie de l'École du Grand-Boisé. Nous assurons notre entière collaboration ainsi qu'à amener notre enfant à le respecter tel que présenté et à assumer pleinement ses responsabilités. De plus, nous nous engageons auprès de notre enfant à assurer sa réussite scolaire.

Signature des parents :

Et je signe : _____

en date du : _____



Mesures de sécurité et autres

1. Absences

Pour des raisons de sécurité, toute absence doit être motivée par l'un des parents en :

1. complétant l'absence sur la plateforme **Cllic École** OU
 2. téléphonant au **819-503-8807** (faite le 1-1 pour laisser un message sur la boîte d'absence) OU
 3. envoyant un message à l'adresse courriel : scr.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca le matin même **avant 8 h 00**.
- Toute absence prévue peut être motivée à l'avance par téléphone ou par courriel à la secrétaire à scr.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca et d'y ajouter l'adresse courriel de l'enseignant(e).

Toute absence chronique est signalée à la direction qui prendra des mesures correctives.

Absences prolongées pour des motifs autres que la maladie (voyage, tournois, compétitions ou autres)

La Loi de l'instruction publique et le régime pédagogique obligent la fréquentation scolaire de 180 jours par année pour chaque enfant du Québec, âgé de 16 ans et moins, vous comprendrez donc que l'école ne peut encourager ces absences. En cas d'absences prolongées, la direction pourrait faire un signalement à la direction de la protection de la jeunesse (D.P.J.).

Toutefois si vous prévoyez ces absences vous devez remplir un formulaire à cet effet en le demandant à l'enseignant de votre enfant ou à la secrétaire de l'école. Dans ce sens aucune planification ne peut être demandée au personnel enseignant. De plus, le parent se rend responsable de la scolarisation ou des conséquences de la non-scolarisation lors de ces absences.

2. Retards

Il est important que l'élève soit présent dès le début des cours soit avant 7 h 55.

Tout retard doit être motivé par l'un des parents en téléphonant au (819) 503-8807 (faites le 1-1 pour laisser un message sur la boîte d'absence) ou en envoyant un message à l'adresse courriel scr.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca. L'élève en retard doit se présenter au secrétariat afin de mentionner son arrivée à l'école et prendre un billet à cet effet. La direction se réserve le droit de convoquer les parents pour trouver une solution à un trop grand nombre de retards.



Le matin, la cloche sonne à 7 h 55 et le début des cours est à 8 h 00, après le dîner, elle sonne à 12 h 38 et le début des cours est à 12 h 40 et à la fin des classes est à 15 h 00.

3. Départs hâtifs ou imprévus avec une personne autre que ses parents

Les parents doivent se présenter au secrétariat lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.

Aucun élève ne quittera l'école, à moins que son départ ne soit autorisé **PAR ÉCRIT** par les parents. L'enfant ne peut quitter l'école seul. À l'heure indiquée, la personne autorisée qui vient chercher l'enfant doit se présenter au secrétariat durant la journée ou au service de garde après les heures de classe. Une preuve d'identité avec photo est exigée.

4. Parents et visiteurs à l'école durant les heures de classe

Les parents sont invités à participer activement à la vie scolaire. Cependant, **afin d'assurer la sécurité des élèves**, les mesures suivantes doivent être respectées :

Toute personne qui entre dans l'école doit se présenter au secrétariat. **LA CIRCULATION DANS LES CORRIDORS ET L'ACCÈS AUX LOCAUX SONT INTERDITS À MOINS D'AUTORISATION**

EXPLICITE. Si c'est le cas, nous vous remettrons un laissez-passer *Visiteurs*. Si vous participez à des ateliers ou sorties avec des élèves, il est **IMPORTANT** de remplir le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires 2 semaines avant l'évènement. Le formulaire est disponible auprès de l'enseignante ou l'enseignant de votre enfant ainsi qu'auprès du personnel du secrétariat. Vous devez le remplir, le signer, y joindre 2 pièces d'identité, dont une, avec l'adresse du domicile (permis de conduire, carte d'assurance maladie ou passeport). Vous devez numériser le formulaire des antécédents... en PDF et les pièces d'identité dans un autre PDF. Vous envoyez le tout à l'agente de bureau à l'adresse suivante : agbu.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca

5. Rencontre avec la direction, enseignante ou enseignant

Toute personne souhaitant rencontrer la direction, une enseignante ou un enseignant doit prendre un rendez-vous par courriel auprès de la secrétaire à l'adresse suivante scr.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca.

6. Effets et objets personnels

Tous les effets de l'élève (vêtements, matériel scolaire, boîte à goûter, etc.) doivent être identifiés à son nom.

 Il est interdit d'utiliser le cellulaire, écouteurs, montre intelligente ou tout autre appareil permettant d'enregistrer, de filmer, de prendre des photos ou d'avoir accès à un réseau sans fil dans les lieux scolaires sauf lorsque cette utilisation est requise par les modalités d'interventions pédagogiques prises par l'enseignante ou l'enseignant, par l'état de santé de l'élève, par les besoins particuliers d'un élève handicapé, en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Ces objets seront **confisqués** et **remis** à la direction. **Les parents devront se déplacer pour venir les chercher.**

Il est interdit d'apporter à l'école des objets pouvant causer des blessures (canif, lance-pierres, etc.). Ces objets seront immédiatement confisqués et remis à la direction.

Les cartes de collection et les jeux électroniques sont interdits à l'école.

Les planches à roulettes, les patins à roues alignées ainsi que les espadrilles à roulettes sont défendus à l'école.



Les jouets et autres objets de la maison sont interdits à l'école. Lors d'une activité spéciale, un membre du personnel peut donner l'autorisation aux élèves d'apporter un jouet ou un objet de la maison. Par exemple, une peluche ou un jeu lors d'une journée récompense.

7. Surveillance des élèves

La surveillance des élèves débute à 7 h 40. Les élèves peuvent se présenter dans la cour d'école pour cette heure s'ils ne sont pas au service de garde. La surveillance est assurée par le personnel 15 minutes avant le début des cours, durant l'heure du dîner, durant les récréations et après l'école jusqu'au départ des autobus (dix minutes après les cours).

8. Médicaments



Selon la politique en vigueur à la CSSPO, seuls l'Épipen, le médicament pour l'asthme et le Ritalin ou son équivalent peuvent être administrés par un membre du personnel de l'école.

Le parent est responsable de renouveler le médicament. Aucun autre médicament ne sera administré à un élève.

Pour des antibiotiques, il est possible de demander au médecin traitant de prescrire un médicament à prendre aux 12 heures. Ce qui éviterait la prise de médicament durant les heures d'école.

9. Débarquement et embarquement des enfants



Il est important que le déplacement des enfants se fasse en toute sécurité.

Nous vous demandons de bien vouloir utiliser le système de valet qui est situé dans le stationnement afin que votre enfant descende de l'auto en toute sécurité. La voie de droite est celle où vous arrêtez temporairement votre véhicule afin que votre enfant soit pris en charge par l'un de nos valets. La voie de gauche est utilisée seulement pour quitter le débarcadère afin d'éviter une attente.

Il est interdit d'utiliser le stationnement du personnel

Quant à l'embarquement, les enfants vous attendront au secrétariat et vous pourrez les accompagner à votre voiture.

10. Enfants malades



Un enfant malade **doit rester à la maison**. Nous communiquerons avec les parents d'un enfant malade à l'école afin qu'ils viennent le chercher.

À moins de circonstances exceptionnelles, aucun enfant ne sera gardé à l'intérieur durant les récréations et la période du dîner.

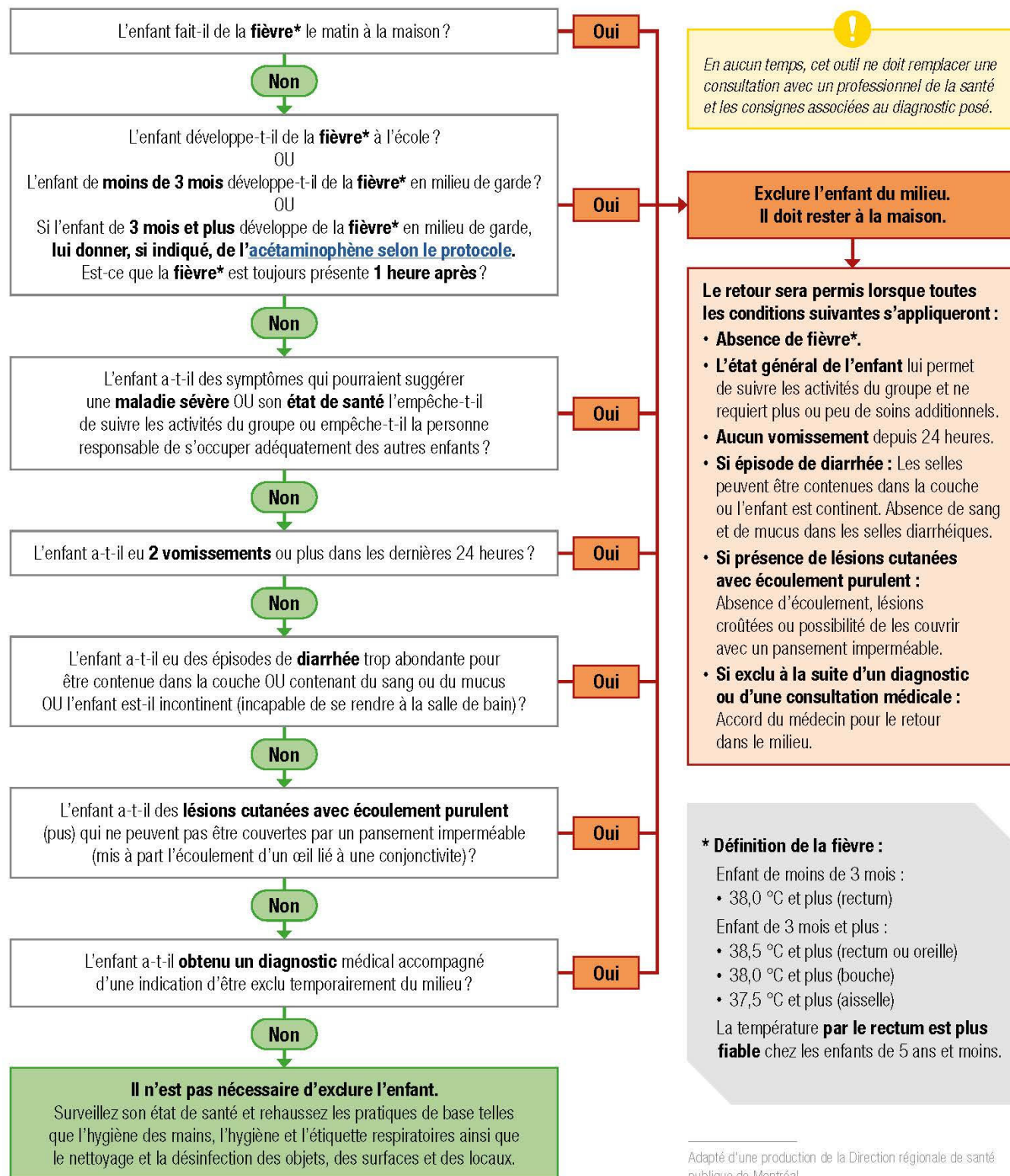
Le parent a le devoir de signaler à l'école **LES ALLERGIES SÉVÈRES** de son enfant. Considérant le nombre d'élèves qui souffrent d'allergies sévères (**arachides, noix**) et d'intolérance alimentaire, il est demandé aux parents de ne pas offrir de présents sous forme de nourriture. Le simple contact de ces aliments ou leur ingestion peut provoquer une crise qui pourrait s'avérer mortelle.

À l'école, nous prenons toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de ces enfants : - formation du personnel en collaboration avec le CISSSO.

- surveillance des enfants identifiés avec un problème d'allergies sévères
- mesures spéciales d'hygiène
- éducation des élèves à cette réalité.

Nous sollicitons votre collaboration afin que votre enfant évite d'apporter des aliments allergènes à l'école. C'est aussi pourquoi nous insistons pour que les élèves ne partagent pas la nourriture entre eux, et ce, en aucun temps.

Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde ou d'un milieu scolaire



11. Transport scolaire

Pour des raisons de sécurité, aucun élève ne peut prendre un autobus autre que celui de son circuit habituel. **Aucun changement temporaire d'autobus n'est autorisé.** L'élève doit respecter en tout temps les consignes du chauffeur d'autobus. Il s'agit de sa sécurité et de celle des autres élèves.

Pour l'utilisation du transport, vous devez en faire la demande, ainsi que pour une annulation et tout changement au dossier de votre enfant. Pour ce faire, vous devez communiquer avec la secrétaire en téléphonant au (819) 503-8807 ou en lui envoyant un courriel à scr.grand-boise@csspo.gouv.qc.ca. Veuillez prévoir un délai de 5 jour ouvrable pour le traitement de votre demande.

12. Utilisation de la bicyclette ou élève marcheur

Veuillez noter que, selon le Code de la sécurité routière du Québec, les enfants de moins de 12 ans n'ont pas le droit de rouler sur un chemin où la vitesse permise est de plus de 50 km/h, la voie cyclable est séparée de la chaussée par un dispositif physique et s'ils participent à une sortie encadrée par un adulte de plus de 18 ans.



L'utilisation de la bicyclette devra être autorisée par écrit par l'un des parents en l'envoyant au secrétariat de l'école. Il en est de même pour les élèves qui désirent marcher. Un enfant ne doit pas arriver à l'école avant 7 h 40, car le début de la surveillance à l'extérieur est prévu à cette heure.

13. Présence de chiens sur le terrain de l'école



Il est obligatoire de tenir en laisse tous les chiens sur le terrain de l'école. Seule la direction peut autoriser les animaux dans l'établissement scolaire.



14. Situation d'urgence

À la suite d'une situation d'urgence, la direction générale du CSSPO a l'autorisation de fermer l'école avant l'heure habituelle.

En début d'année, les parents complètent un formulaire de renseignements à ce sujet et le retournent à l'école. Tout changement en cours d'année doit être transmis à la secrétaire et il est essentiel de lui faire part de l'endroit où votre enfant devra se rendre lors d'un retour imprévu.

En cas de fermeture de l'école pour une raison majeure, l'école communiquera avec les parents afin que tous les enfants se rendent à un endroit déterminé sur le territoire de Chelsea pour y être en sécurité. Il est demandé aux parents de s'assurer que l'école ait en tout temps un numéro ou un courriel d'urgence pour les rejoindre.

En cas d'évacuation, les élèves seront transportés par autobus dans un endroit sécuritaire déterminé sur le territoire de Chelsea. Des pratiques d'évacuation ont lieu en cours d'année.

15. Qualité de l'eau potable

Des tests pour évaluer la qualité de l'eau potable sont effectués régulièrement. Si l'eau est impropre à la consommation, la direction en informera les enfants et les parents.

Nous éduquons les enfants à préserver notre eau, un bien très précieux, l'environnement nous tient à cœur. Les enfants sont invités à avoir une gourde d'eau avec eux.

16. Hygiène

Afin de prévenir et d'enrayer la propagation des poux, nous vous demandons de vérifier la tête de votre enfant de façon régulière.

17. Collations et dîners



Pour acquérir de saines habitudes de vie, nous encourageons des dîners et des collations santé. Il est interdit d'apporter des croustilles, des tablettes de chocolat, des bonbons, de la gomme, des boissons gazeuses, des graines de tournesol, etc. sauf lors d'activités le permettant avec l'autorisation de l'enseignant(e) ou lors d'une activité récompense-école.

Plusieurs élèves sont allergiques aux noix et aux arachides, il faut éviter d'en placer dans les dîners et les collations. De plus, par mesure de sécurité, nous n'acceptons aucun échange de nourriture entre les enfants. De plus nous préconisons l'utilisation des ustensiles réutilisables pour les repas. Il serait intéressant de fournir un contenant vide afin de rapporter l'excédentaire des repas à la maison.

18. Leçons et travaux



Au début de l'année, l'enseignant indique aux élèves la façon de procéder quant aux travaux et aux leçons. Nous exigeons que l'enfant se réserve un temps de travail personnel chaque jour. Les travaux doivent être supervisés par les parents et signés au besoin.

Si votre enfant dit **n'avoir jamais** de travail ni de leçons ou qu'il ou qu'elle éprouve des difficultés à faire ses activités écrites, n'hésitez pas à communiquer avec son enseignante ou enseignant.

19. Vandalisme



Les parents devront payer le coût de la réparation, si un enfant cause du dommage à l'école (exemple : bris de vitre, de porte, de pupitre ou autre).

20. Tenue vestimentaire



Chaque élève doit porter une tenue confortable, adaptée au contexte scolaire et à la saison, qui lui permet de bouger librement et de s'asseoir aisément. Les vêtements doivent couvrir les parties intimes ainsi que les sous-vêtements avec un tissu opaque, à l'avant, à l'arrière et sur les côtés (sous les bras inclus). De plus, les vêtements du haut et du bas doivent être superposés.

Pour favoriser un climat respectueux pour tous, les vêtements ne doivent pas contenir de messages violents, discriminatoires ou inappropriés. Les élèves sont invités à faire des choix vestimentaires dans le respect de leur propre style, de leur confort et de celui des autres, sans distinction de genre.

En éducation physique

Pour des raisons de sécurité, chaque élève doit avoir une paire d'espadrilles réservée aux cours d'éducation physique. Les sandales, les chaussures de type Crocs ou autres chaussures ouvertes ne sont pas autorisées. Une tenue confortable comme un t-shirt et un short ou un pantalon de sport est recommandée. Sans espadrilles, la participation au cours ne sera pas possible.

THERMOMÈTRE

DE l'habillement

SELON LA TEMPÉRATURE RESENTIE



15°C à 16°C

vêtements **LONGS**

(chandail et pantalon longs, souliers d'extérieur)

12°C à 14°C

vêtements de **PRINTEMPS**

(veste ou coton ouaté, souliers d'extérieur)

-27°C à 5°C

vêtements d'**HIVER**

(manteau, pantalon, bottes, tuque, mitaines, cache-cou)

plus de 17°C

vêtements **COURTS**

(chandail et pantalon courts, souliers d'extérieur)

6°C à 11°C

vêtements de **PRINTEMPS**

(manteau, pantalon, bottes)

moins de -28°C

récréation **INTÉRIEURE**

21. Matériel scolaire

Tout le matériel scolaire brisé, perdu ou détérioré par l'enfant devra être remplacé aux frais des parents.

22. Élèves en difficulté

Si votre enfant rencontre des difficultés dans ses apprentissages, dans ses relations sociales, dans son adaptation (gêne, peur, anxiété, ou autres), dans sa classe, dans l'école, dans la cour ou dans l'autobus, n'attendez pas, communiquez avec son enseignant ou son enseignante.

L'élève est responsable de faire appel aux intervenants lorsqu'il se retrouve en situation de **CONFLIT**.



23. Évaluation critériée

Selon le ministère de l'Éducation, l'évaluation sert avant tout à aider les élèves à apprendre. Concrètement, cela veut dire que la majorité du temps d'évaluation (environ 90 %) doit être utilisée pour donner des commentaires qui permettent à l'enfant de comprendre ses forces, ce qu'il doit améliorer et comment progresser. L'évaluation aide donc l'élève à voir où il se situe par rapport aux objectifs fixés par l'enseignant et à savoir ce qu'il doit faire pour réussir. Des recherches, notamment celles de John Hattie, montrent d'ailleurs que les commentaires clairs et fréquents ont un effet très positif sur la réussite scolaire.

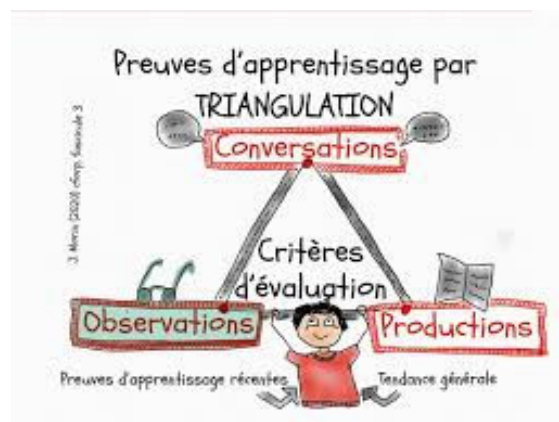
C'est pourquoi notre équipe d'enseignantes mettra en place les pratiques suivantes :

- expliquer clairement aux élèves ce qu'ils doivent apprendre;
- donner des commentaires, à l'oral ou à l'écrit, pour souligner ce qui est bien réussi et ce qui peut être amélioré;
- ne plus inscrire de pourcentages sur les travaux, mais plutôt utiliser des codes de couleur et des commentaires explicatifs.

Cette façon de faire est déjà utilisée dans plusieurs écoles du Québec et ailleurs au Canada. Il est important de préciser que les bulletins continueront toutefois à présenter des pourcentages.

La triangulation des apprentissages

Afin d'évaluer les apprentissages de façon juste et complète, l'école utilise la triangulation des apprentissages. Cette démarche consiste à prendre en compte différentes sources d'information : ce que l'élève fait et montre en classe (observations), ce qu'il produit (travaux, réalisations) et ce qu'il explique ou exprime lors d'échanges. En combinant ces informations, l'enseignant peut mieux comprendre le cheminement de l'élève, reconnaître ses progrès et lui offrir un soutien adapté à ses besoins.



Source : <https://jenseigneadistance.telug.ca/mod/page/view.php?id=617>

24. Service de garde :



Fréquentation régulière

La fréquentation régulière d'un enfant représente au moins deux périodes par jour soit le matin ou l'après-midi incluant le dîner qui est obligatoire, et ce, pour un minimum de trois jours par semaine.

Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit la première avant les cours, la deuxième à l'heure du midi et la troisième après les classes.

Les parents utilisateurs du service des autobus ainsi que le service de garde

Le parent qui inscrit son enfant au service de transport scolaire et/ou au service de garde s'engage à respecter un **horaire stable**, conforme à la fréquentation de base indiquée dans **Mosaïk Portail lors de la réinscription** et consignée au **contrat d'inscription** à ces services.

Tout changement d'horaire doit faire l'objet d'un avis écrit, daté et signé par le parent, transmis avec un préavis minimal de 14 jours.

Le présent engagement constitue un **contrat officiel**, et les **frais seront facturés en conséquence**, conformément aux modalités en vigueur.

Il est important de suivre ces procédures dans le but d'assurer la sécurité des enfants et de minimiser les situations problématiques.

Le service de garde doit recevoir une demande par écrit 5 jours à l'avance pour tous accommodements provisoires affectant la réservation de base de votre enfant. Pour ce faire, vous devez communiquer à la technicienne à l'adresse suivante : sdg.grand-boise@cssp.gouv.qc.ca.

Tarification :

En début d'année scolaire, un **courriel d'information sera transmis aux parents**. Ce courriel précisera les **frais applicables au service de garde**, ainsi que les **échéanciers de facturation**.

La **facturation se fait désormais aux deux (2) semaines**. Par conséquent, **tout paiement doit être effectué au plus tard à la fin de chaque cycle de deux semaines**, selon l'échéancier communiqué.

Les parents sont responsables de **prendre connaissance de ces informations** et de **respecter les délais de paiement établis**.

Inscription et réinscription :

L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde. Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription.

La réinscription de l'enfant se fait chaque année entre les mois de février et d'avril pour la prochaine année scolaire selon la méthode d'inscription qui sera envoyé aux parents.

Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.

Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription. Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.

Garde partagée

Pour la garde partagée, il est possible de diviser la facture entre les parents qui ont la garde partagée de leur enfant. Il est important de fournir un calendrier scolaire en précisant les semaines de garde de chacun et de l'envoyer à la technicienne. Certaines conditions s'appliqueront.

Modalités de paiement :

La facturation aura lieu aux deux semaines. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes :

- Internet, par le site transactionnel de votre institution financière ;
- Carte de débit/crédit
-

Non-paiement et situations de garde partagée

En cas de non-paiement des frais de garde, le service de garde se réserve le droit de refuser l'accès à l'enfant, même dans les situations de garde partagée. Chaque parent demeure responsable du paiement des frais qui lui sont attribués, indépendamment de l'autre parent. Ainsi, les paiements du père et de la mère doivent être entièrement acquittés avant que l'enfant ne soit accepté au service de garde.

Le service de garde peut, au besoin, faire appel à son agence de recouvrement afin d'assurer le suivi des soldes impayés. De plus, aucune place ne sera réservée tant que les soldes ne seront pas à zéro, incluant les places réservées ou autres ententes similaires.

Finalement, tous les comptes doivent présenter un solde de 0 \$ au début de chaque année, condition essentielle au maintien ou à la réinscription de la place de l'enfant.

Relevés fiscaux

Annuellement, des relevés fiscaux seront émis au parent/tuteur qui a acquitté les frais de garde avant la fin de l'année fiscale et pour ce faire le parent payeur doit remettre son numéro d'assurance sociale (NAS).

Les relevés fiscaux seront disponibles sur le portail parent de celui ou celle dont le numéro de référence a été utilisé. Ce numéro est important dans notre système, car il définit le payeur. Il se trouve sur l'état de compte et sous le nom de chaque parent.

Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de retard Frais de garde pour semaine de relâche	Frais de garde hors calendrier Frais de retard Frais de garde réguliers Frais de garde pour journée pédagogique Frais de garde pour semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour enfant inscrit et absent à une journée pédagogique Campagne de financement

Absences/présences prévues

Il est de la responsabilité du parent/tuteur d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente.

Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée qui a été établie lors de l'inscription ou de la réinscription et non selon les présences et les absences de l'enfant.

Le parent est tenu d'aviser le personnel du service de garde si l'enfant est absent en téléphone 819-503-8807 et composer le 812791 : une boîte vocale prendra les messages avant l'ouverture. Vous devez nous appeler, même si vous avez rejoint le secrétariat de l'école ou même si vous avez laissé une note dans l'agenda de votre enfant.

Si un enfant s'absente pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent doit payer les 3 premiers jours de période d'absence, présenter un billet médical et en aviser le service de garde par écrit. À partir de la 4^e journée, les frais de garde seront crédités.

Pour tout autre motif (par exemple suspension, vacances), le parent est tenu d'acquitter les frais prévus au moment de l'inscription ou de la réinscription.

Journées pédagogiques :

Un formulaire est envoyé par courriel 2 semaines avant la tenue de la journée pédagogique. Un simple retour indiquant la présence de votre enfant ou non est exigé. Vous devez l'inscrire à l'avance à ces journées pédagogiques. Il est important de respecter la date limite d'inscription, car les places peuvent être limitées à 140 enfants par jour.

Semaine de relâche

En ce qui concerne la semaine de relâche, le service de garde sera fermé. Aucun service n'est offert.

Congés

Le service de garde débute à la première journée des classes et se terminera à la dernière journée de classe du calendrier scolaire. Il est également fermé durant la période des Fêtes.



Programmation :

En prolongement de la vie scolaire et familiale, le service de garde La Chanterelle dessert toute la clientèle de son territoire. Ce service vise à répondre aux besoins sociaux, physiques, intellectuels et affectifs des enfants.

Notre programmation cherche à favoriser l'épanouissement des enfants et l'ensemble des activités du service de garde est inspiré du projet éducatif de l'école et de notre convention de gestion. Le personnel du service de garde s'engage à fournir un service de soutien approprié aux besoins de l'enfant.



Objectifs

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- a. Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves.
- b. Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.
- c. Mettre en place des activités éducatives et récréatives pouvant aider au développement global des élèves.
- d. Encourager le développement d'habiletés sociales tels le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation développée avec l'élève, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'enfant et le parent.

Planification

La planification d'activités éducatives d'un service de garde en milieu scolaire tient compte des valeurs issues du projet éducatif de l'école. Les activités peuvent être de plusieurs ordres : culturel, artistique, ludique ou physique.

Les projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Chaque semaine l'éducateur ou l'éducatrice doit préparer sa programmation selon le groupe d'âge qui lui est attribué. Cette programmation est affichée à l'entrée du service de garde.

Type d'activités

Cependant le service de garde favorise les animations à l'extérieure, tous les moyens sont pris en considération afin de faire vivre un maximum de plein air à tous nos élèves et réduire le temps passé devant les écrans.

En résumé, notre programmation vise le développement et l'épanouissement global de l'enfant. Le programme d'activités se veut un outil primordial pour tous afin de combler les besoins de chaque enfant. Les ateliers ludiques et extérieurs sont mis à l'avant-plan de nos interventions.



BRIGADE VERTE

REJOINS-NOUS!!!

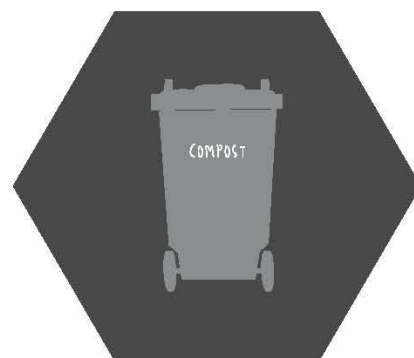


Pour les élèves de la 4e, 5e et 6e année!

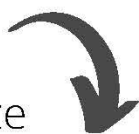
QUOI?



Une occasion de rencontrer d'autres élèves et de pouvoir s'activer en gang pour rendre notre école plus verte!



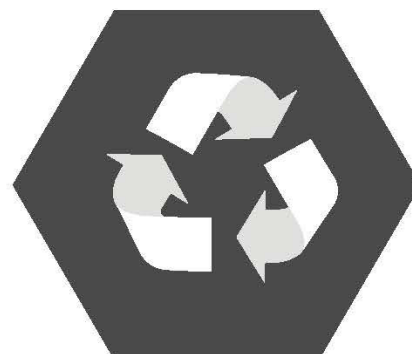
COMMENT?



En faisant la collecte du compost chaque semaine et en proposant d'autres activités qui te tiennent à coeur!



La Brigade Verte est soutenue par le Comité Vert de l'équipe-école ainsi que le Comité Eco-Responsable et Formidable (CERF) constitué de parents bénévoles.



ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Dans le cadre de la réalisation de sa mission éducative, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) s'efforce de dispenser ses services dans un environnement le plus sain et le plus sécuritaire possible. À cet effet, il s'assure notamment que les espaces et les équipements mis à la disposition des élèves respectent les normes de sécurité et voit à la réparation du matériel défectueux. Malgré ces précautions, des accidents peuvent subvenir. Voici l'étendue de la police d'assurance responsabilité civile générale du CSSPO.

Le CSSPO **détient** une assurance responsabilité civile couvrant uniquement les accidents causés par ses biens, ses activités ou par les personnes qui œuvrent pour lui. En conséquence, les accidents fortuits survenant aux élèves ne sont pas couverts par cette police.

Le CSSPO **ne détient aucune** assurance-accident contre les accidents entraînant des dommages corporels ou matériels pour ses élèves, ou encore leurs parents sur les propriétés du CSSPO.

Afin d'éviter des dépenses à la suite d'un accident qu'un élève pourrait subir (par exemple lunette brisée, dent cassée, entorse ou foulure nécessitant des béquilles) ou lors d'un transport (par ambulance ou par taxi) de l'école au centre de santé, le CSSPO invite les parents à se prévaloir d'une **police d'assurance accident personnelle** à cet effet, car les frais occasionnés sont à la charge des parents/tuteurs ou de l'élève âgé de 18 ans et plus.

Tout élève ou parent/tuteur d'élève qui désire obtenir une copie du rapport d'accident, doit le faire en remplissant le formulaire de demande d'accès à un dossier d'élève: disponible sur le site Web du CSSPO dans la section CSSPO/Demande d'accès à des documents.

Pour toute information supplémentaire ou réclamation le cas échéant, vous pouvez communiquer avec la réception du Service du secrétariat général et des communications du CSSPO au 819 771-4548, poste 850700 ou par courriel au reception@csspo.gouv.qc.ca.

Vous êtes insatisfait(e)? Vous ne savez pas comment régler la situation?

Voici, en quelques lignes, la démarche à suivre :

1. Vous devez en parler avec la personne concernée (ex. enseignant(e), personnel, etc.).
2. S'il vous semble que la situation n'est pas réglée, vous devez en parler avec la direction de l'école, du centre ou du service.
3. Vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat de votre démarche? Vous devez alors communiquer avec la secrétaire générale et responsable des plaintes, **madame Caroline Sauvé** au 819 771-4548 poste 850 700 ou par courriel plaintes.ssgc@csspo.gouv.qc.ca. Elle vous aidera à trouver une solution ou à vous expliquer le processus à suivre.
4. Si votre demande concerne une révision politique/procédure/règlement du Centre de services scolaire, vous pouvez en faire part à la direction du Service du secrétariat général qui en rendra compte au comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration. Ce comité présentera une recommandation au Conseil d'administration qui est responsable de la décision finale.
5. Vous pouvez également, après ces démarches, communiquer avec **le Protecteur régional/la protectrice régionale de l'élève**. Pour plus d'informations, veuillez visiter la page Web suivante : <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/education/organismes-lies/protecteur-national-eleve>

Tu vis une situation
problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Le Protecteur
national de l'élève
est là pour veiller au
respect des droits
des élèves et de
leurs parents.



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

Si toi ou tes parents n'êtes pas
satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée
ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur
régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.

Les facteurs de la réussite

J'ai de bonnes habitudes de vie

- Adopter une saine alimentation.
- Avoir un sommeil réparateur.
- Faire de l'activité physique.
- Réduire mon temps d'écran.
- Découvrir des stratégies pour gérer mon stress.



Je m'engage dans ma réussite

- Participer activement en classe.
- Poser des questions lorsque je ne comprends pas.
- Lire 15 à 30 minutes tous les jours.

École ouverte



Alloprof



Je parle à un adulte de confiance si je vis des difficultés

- Parents.
- Enseignant.es.
- Éducateurs - Éducatrices spécialisé.es.
- Psychologues.
- Directions.



Jeunesse, j'écoute

J'ai confiance en moi

- Apprendre à son rythme.
- Accepter de faire des erreurs.
- Être fier ou fière de mes efforts.
- Relever les défis avec enthousiasme.

