



ÉCOLE MASSÉ  
1, rue St-Alexandre  
Gatineau (Québec) J8V 1A8  
Tél : (819) 561-3313  
Télécopieur : (819) 561-1037

## **BIENVENUE À L'ÉCOLE MASSÉ**

Nous sommes heureux de vous accueillir à l'école Massé qui est l'un des 27 établissements primaires du Centre des services scolaire des Draveurs. L'école Massé a été inaugurée en 1956 et nous pouvons affirmer qu'elle a assuré l'éducation de plusieurs générations d'enfants.

Son service de garde, ouvert depuis 1988, offre une gamme d'activités qui favorisent le développement global des enfants tout en tenant compte de leurs besoins et de leurs intérêts.

L'engagement du personnel enseignant dans la réussite des élèves, la collaboration des parents, des grands-parents même, et les partenariats créés avec la communauté contribuent au développement de nombreux projets novateurs afin que les élèves explorent leurs goûts et développent leurs talents. Le sentiment d'appartenance des élèves envers leur école reflète les valeurs qui y sont véhiculées : le travail d'équipe, l'entraide et la bienveillance. C'est dans cet esprit de collaboration que plus de 300 élèves s'engagent chaque année dans le programme musical Tout-en-Musique. Cette initiative des spécialistes de musique mobilise toute l'équipe école et la communauté.

Le dynamisme du personnel de l'école, allié à l'esprit d'ouverture de la Direction, permet aux élèves d'évoluer dans un cadre stimulant grâce à la réalisation de projets en science, en littérature, en musique ou sur le plan de l'activité physique. Engagée dans une vision commune, l'équipe voit au cheminement scolaire des élèves et met en œuvre les moyens requis pour assurer la réussite du plus grand nombre.

# Horaires



## PRÉSCOLAIRE

Accueil	8 h 20 à 8 h 25
Cours	8 h 25 à 11 h 45
Dîner	11 h 50 à 13 h 10
Surveillance dans la cour	13 h à 13 h 10
Accueil	13 h 10 à 13 h 15
Cours	13 h 15 à 14 h 43
Départ des autobus	14 h 45



## PRIMAIRE

Surveillance dans la cour	8 h 10 à 8 h 20
Accueil	8 h 20 à 8 h 25
Cours	8 h 25 à 10 h 25
Récréation	10 h 27 à 10 h 42
Cours	10 h 45 à 11 h 45
Dîner	11 h 50 à 13 h 10
Surveillance dans la cour	13 h à 13 h 10
Accueil	13 h 10 à 13 h 15
Cours	13 h 15 à 14 h 15
Récréation	14 h 20 à 14 h 35
Cours	14 h 37 à 15 h 37
Départ des autobus	15 h 45



## ARRIVÉE À L'ÉCOLE

### Marcheur (voir les corridors de sécurité annexe 8)



1. Lorsque l'élève se déplace à pied pour se rendre à l'école, il doit le faire en fonction des corridors de sécurité. Il doit traverser là où il y a des brigadiers-ières.
2. Il doit respecter les consignes des brigadiers et faire preuve de civisme dans son quartier.
3. Il doit se rendre dans la cour en empruntant le corridor près des locaux de maternelles situés à l'extrémité droite de l'école.
4. Lorsque l'élève arrive à l'école, il doit demeurer à l'intérieur des limites de la cour (matin et midi). Il doit toutefois arriver aux moments où il y a de la surveillance dans la cour (**8h10 le matin et 13h le midi**). Si l'enfant se présente sur la cour avant 8h, des frais de 6,00\$ seront facturés par le service de garde.

### Élève transporté par autobus

1. Le matin, l'élève transporté descend de l'autobus et il se dirige directement dans la cour d'école.
2. Seul l'élève transporté a accès au service des dîneurs.

## DÉPART DE L'ÉCOLE

1. L'élève qui marche doit quitter immédiatement la cour d'école et se diriger vers son domicile. Les attroupements ne sont pas autorisés.
2. À 15h40, l'élève transporté doit se diriger rapidement à son poste d'embarquement et suivre les consignes des responsables.
3. De 15h30 à 17h30, la cour d'école est **réservée aux utilisateurs du service de garde**. Il est donc interdit de circuler à pied ou à bicyclette dans la cour d'école lorsque le service de garde y est présent.
4. Le parent qui doit venir chercher son enfant pendant les heures de classe, doit, **si possible, le faire à l'heure des récréations ou du dîner** et **obligatoirement signer le registre** prévu à cet effet au secrétariat. Si l'enfant fréquente le service de garde, le parent doit également en informer le service.

# Règles de fonctionnement, règles de vie et mesures de sécurité 2021-2022



Le présent recueil comprend les règles générales qui s'appliquent à tous les élèves de l'école Massé. Ces règles permettent d'assurer à tous les enfants un milieu sécuritaire, un climat propice à l'apprentissage et des relations interpersonnelles harmonieuses. À cet effet, la collaboration des parents est essentielle à la vie de l'école Massé.

Nous demandons aux parents de **prendre le temps de lire le présent recueil avec leur enfant d'ici la fin septembre et de le signer**. Les enseignants-tes prendront également du temps de classe en début d'année, afin de l'expliquer aux élèves. Suite à la section *Règles générales de conduite*, le reste du document est présenté par ordre alphabétique.

Nous avons lu le présent recueil :

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

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Date

## RESPECT ENVERS LES ADULTES



1. Lorsque l'élève s'adresse à un adulte, il utilise le terme « **MADAME** », « **MONSIEUR** ». Par marque de respect, nous incitons les enfants à vouvoyer les adultes à l'école.
  - 1.1. L'élève doit faire preuve de respect et de politesse envers tous les adultes responsables de son cheminement scolaire.



## INTIMIDATION, IMPOLITESSE ENVERS LES ADULTES, VIOLENCE OU GESTES DANGEREUX

1. **L'intimidation n'est pas tolérée à l'école** (voir le protocole d'intervention **en annexe 1**).

### DÉFINITION

- **Intimidation** : tout comportement, parole, acte ou geste À CARACTÈRE RÉPÉTITIF qui est fondé sur un **POUVOIR** réel ou perçu par la victime. L'intimidation est caractérisée par une **INTENTION DE NUIRE**. Elle a pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, opprimer ou ostraciser.
- **L'auteur** : cherche à blesser psychologiquement ou physiquement.
- **La victime** : se sent impuissante et elle a peu de recours pour se défendre elle-même.
- L'intimidation peut prendre **plusieurs formes** :
  - Physique : frapper, bousculer, pousser,...
  - Verbale : injurier, se moquer, crier des noms, humilier, menacer...
  - Sociale : exclure du groupe, partir des rumeurs, parler dans son dos, amener les autres à ne pas aimer l'autre

- Cyber intimidation : utiliser le cyberespace (messagerie texte, courriel, téléphone, Facebook, etc.) pour offenser ou menacer quelqu'un, pour embarrasser ou colporter des rumeurs...

- **L'intimidation n'est pas** : un désaccord entre deux ou plusieurs personnes qui se résout généralement rapidement en utilisant les étapes de résolution de conflits apprises à la maison et à l'école. **Ceci est de l'ordre du conflit.**
- Nous vous invitons à **dénoncer en toute confidentialité tout geste d'intimidation** via le site Web de l'école Massé en cliquant sur «[jedenonce-masse@cldraveurs.qc.ca](mailto:jedenonce-masse@cldraveurs.qc.ca)».

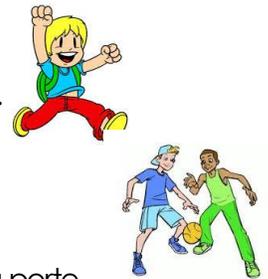


- L'impolitesse envers les adultes** à l'école est immédiatement sanctionnée.
- Il est strictement **défendu d'apporter** à l'école **tout objet ou jeu pouvant causer des blessures**: bouteille de verre, canif, pétard, allumettes, arme, imitation d'arme, etc.
- Il est **interdit de lancer des cailloux**, des boules de neige ou tout objet pouvant causer des blessures.
- Si un élève pose l'un ou l'autre de ces gestes** (impolitesse envers les adultes, refus de travailler, violence physique, violence verbale, geste dangereux), **son comportement sera sanctionné par une conséquence** qui sera identifiée sur la fiche « Impolitesse envers les adultes, violence ou geste dangereux » (**voir le document annexe 2**). Ses parents en seront informés en recevant la fiche qu'ils devront signer et retourner à l'école. L'élève doit compléter à la maison la réflexion qui se trouve au verso de la fiche.
- L'élève pourrait être suspendu de l'école.** Il est à noter que la direction se réserve le droit de suspendre un élève et ce, même sur-le-champ selon la gravité du geste posé. Le parent aura alors l'obligation de venir le chercher. Au retour d'une suspension, l'élève devra rapporter le travail remis qu'il aura fait de façon appliquée.



## RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE

- Un **système d'encadrement disciplinaire** est prévu pour aider les élèves à apprendre à tenir compte des règles suivantes:
  - Circuler calmement et en silence dans l'école.
  - Utiliser un langage et un comportement respectueux envers ses pairs.
  - Obtenir la permission d'un adulte pour sortir de la cour d'école.
  - Laisser la gomme à mâcher ou toutes autres friandises à la maison.
  - À l'école, il est interdit de se bousculer, se tirailler, se chamailler, etc.
  - Cesser ses activités au son de la cloche et se diriger sans flâner vers la porte d'entrée en se plaçant calmement en rang.
- Notre système d'encadrement disciplinaire encourage et valorise les élèves** qui font des efforts pour respecter les règles de l'école, en voici quelques exemples :
  - Trois fois par année, la direction remet, avec la collaboration des enseignants, des diplômes aux élèves qui se sont démarqués de différentes façons.
  - Des activités récompenses sont offertes régulièrement aux élèves qui font des efforts pour respecter les règles de l'école et de la classe.



## **ABSENCE OU RETARD**



1. Les parents s'assurent que leur enfant fréquente l'école de façon assidue (du lundi au vendredi). **Si l'enfant s'absente**, le parent doit en aviser l'école ([masse@csdraveurs.qc.ca](mailto:masse@csdraveurs.qc.ca)) et le service de garde ([masse-sdg@edu.csdraveurs.qc.ca](mailto:masse-sdg@edu.csdraveurs.qc.ca)) par courriel ou par un billet envoyé la veille ou par téléphone **avant 8h30 le matin ou 13h l'après-midi**. Le service téléphonique est accessible en tout temps en composant le **(819) 561-3313**.

2. Dans la mesure du possible, nous demandons aux parents de **prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de classe**.

Lorsque l'enfant est malade au point de ne pouvoir sortir à l'extérieur aux récréations, nous vous demandons de le garder à la maison.

3. Le parent doit s'assurer que son enfant **arrive à l'heure prescrite**. Les élèves en retard dérangent le début des classes, sont souvent désorganisés dès leur entrée et entraînent des suivis inutiles au secrétariat. La cloche sonne à 8h20 et **les enfants devraient donc être dans la cour vers 8h10**. La ponctualité est une valeur importante que nous tenons à consolider tout au long du primaire afin que nos élèves deviennent de plus en plus responsables.

### **4. Procédure lorsque l'élève est en retard**

- L'élève utilise l'entrée principale (porte #1) et **se présente au secrétariat**.
- Il inscrit son nom et l'heure de son arrivée dans le registre des retards.
- Il demande un coupon lui permettant de se rendre en classe.
- Il devra reprendre le temps d'enseignement manqué.
- Un suivi sera fait auprès de l'élève fréquemment en retard (lettre aux parents, reprise de temps aux récréations, etc.).

## **PRÉSENCE OBLIGATOIRE LORS DE LA PASSATION DES ÉPREUVES**

Pour les élèves de la 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 des 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 à un 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 ».

## **ABSENCE PROLONGÉE : COMPÉTITION, TOURNOI, VOYAGE OU VACANCES**

Étant donné le taux d'absentéisme élevé, l'école est dans l'obligation d'établir un fonctionnement particulier.

1. Il n'est pas recommandé par l'école qu'un élève s'absente pour une période de plus de 4 jours. Si toutefois le parent prend une décision dans ce sens, il doit compléter le **formulaire** prévu à cette fin et le remettre au titulaire **trois semaines ou plus avant le départ** de l'élève (**voir le document annexe 4**).
2. **L'enseignant mettra de côté le travail fait en classe pendant son absence et le remettra à l'élève à son retour.** Le travail devra être fait à la maison.
3. Pendant son absence, nous conseillons fortement à l'élève de lire quotidiennement.

## **ACCIDENT À L'ÉCOLE**

Lors d'un accident ou d'une blessure, le personnel du secrétariat s'occupe de l'élève. Si l'accident est grave et nécessite une intervention médicale, l'école communique avec les parents pour les informer de la situation et leur demander de venir chercher l'enfant. S'il y a impossibilité de rejoindre les parents, ou à la demande de ceux-ci, une ambulance sera demandée à leurs frais et l'élève sera reconduit à l'hôpital de Gatineau.

## **ALLERGIES**



1. **Il est interdit** d'apporter à l'école et dans le transport scolaire **des produits à base d'arachides, de noix et autres produits dérivés.**
2. Le **partage** des collations est également **interdit.**



## **APPARENCE, COIFFURE, PROPRETÉ ET TENUE VESTIMENTAIRE**

1. En tout temps, l'élève doit porter des vêtements convenables et propres.
2. L'élève doit porter en tout temps des chaussures qui tiennent bien dans les pieds c'est-à-dire qui s'attachent préférablement avec des lacets ou du velcro. Il doit posséder une paire de chaussures pour l'intérieur et une autre pour l'extérieur.
3. Les vêtements ou articles dont le port, l'usage, l'estampillage ou le message traduit une forme de racisme, de publicité, de produits défendus aux mineurs ou de violence sont interdits.
4. Les «shorts», camisoles (petites bretelles ou échancrées), «gilets bedaine», vêtements moulants ou trop courts sont interdits.
5. L'élève doit enlever son couvre-chef une fois à son crochet (casquette).
6. Le maquillage est interdit en 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années. Les tatouages et le perçage corporel (autre que les oreilles), sont interdits à l'école.
7. Les élèves du préscolaire et du 1<sup>er</sup> cycle doivent avoir des vêtements de rechange à l'école (sous-vêtements, bas, pantalon, chandail).
8. Les élèves doivent être vêtus convenablement pour la pluie (imperméable et parapluie).

### **9. Éducation physique**



- L'élève doit porter des espadrilles solidement attachées pour l'activité physique. Nous exigeons des espadrilles à semelles qui ne marquent pas.
- L'élève doit porter des vêtements appropriés pour l'activité physique (T-shirt, culotte courte ou un pantalon de sport).



- L'élève doit toujours enlever ses bijoux.
- Seul l'enfant dont les parents fournissent un billet du médecin peut être temporairement exempté des cours d'éducation physique (date de début et de fin).

## ARRIVÉE DES PARENTS OU DES VISITEURS À L'ÉCOLE

1. Les portes de l'entrée principale (porte #1) sont barrées en tout temps afin de contrôler la circulation et ainsi assurer la sécurité des élèves.
2. **La porte #1**, soit l'entrée principale, est **réservée aux parents et aux visiteurs de 8h à 12h et de 13h à 16h** (heures d'ouverture).
3. Si vous venez à l'école **en dehors des heures d'ouverture, veuillez utiliser la porte #4** située du côté de la cour d'école, puisqu'il n'y a pas de personnel prévu au secrétariat pour ouvrir et contrôler les arrivées.
4. Les parents utilisant le **service de garde doivent utiliser en tout temps la porte #4** située du côté de la cour d'école. Cette consigne s'applique **également aux parents des élèves du préscolaire** afin de nous permettre de contrôler la circulation.
5. Tel que mentionné aux élèves, **ils doivent se rendre dans la cour d'école** même s'ils arrivent avec leurs parents, **à moins qu'ils soient en retard.**

## ASSURANCES SCOLAIRES

Les parents qui le désirent peuvent se prévaloir d'une assurance scolaire disponible chez le courtier de leur choix. Le Centre de services scolaire des Draveurs ne possède qu'une assurance responsabilité civile en cas d'accident.

## BIBLIOTHÈQUE



Tous les élèves fréquentent la bibliothèque de l'école. Ils doivent respecter les règles suivantes :

1. L'élève **chuchote** toujours et **circule calmement** dans le local.
2. Il **utilise un marqueur de place** (bague) comme aide-mémoire lorsqu'il choisit ses livres dans les rayons. Il place toujours le **dos du livre face à lui-même** lorsqu'il replace un livre dans les rayons.
3. Au primaire, il peut emprunter un **maximum de 2 livres** à chaque visite et il doit avoir rapporté **ses 2 livres** pour emprunter de nouveau.
4. Il est responsable en tout temps des livres qu'il emprunte à la bibliothèque. Si un livre est perdu ou abimé, une facture sera émise et devra être payée avant que l'élève puisse emprunter des livres de nouveau.

## BICYCLETTE À L'ÉCOLE

L'élève peut se rendre à l'école à bicyclette. Il **doit stationner sa bicyclette dans l'espace prévu à cette fin** (au fond de la cour d'école). Pour sa sécurité, **il doit descendre de sa bicyclette**. Il doit circuler le long de la clôture du stationnement de l'église ou dans la cour d'école pour aller la stationner. Il est à noter que l'école n'est pas responsable des bris ou des vols.

## BRIGADE SCOLAIRE



La brigade scolaire est un **service offert aux élèves** par la sécurité publique de la ville de Gatineau en collaboration avec l'école. Les brigadiers-ières sont des élèves de 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> année qui assurent la protection des autres élèves à certaines intersections ainsi que dans les autobus.

1. Les élèves doivent utiliser les intersections où les brigadiers-ières sont en poste.
2. Les élèves doivent se conformer, sur la rue et dans l'autobus, aux consignes de sécurité en vigueur.
3. Les brigadiers-ières sont **à leur poste 15 minutes avant l'entrée et 10 minutes après la sortie.** Par temps de froid excessif, le service est écourté ou annulé.
4. **Les élèves doivent respecter** les brigadiers-ières au même titre qu'un adulte.



## CIRCULATION DES ADULTES (ÉCOLE ET COUR D'ÉCOLE)

1. **Tout adulte** qui arrive à l'école doit se présenter au secrétariat en utilisant **la porte #1**, sonner et utiliser la porte de droite pour entrer. **On lui remet un laissez-passer si, pour une raison particulière, il doit circuler** dans l'école. Afin d'assurer la sécurité des enfants et de favoriser leur autonomie, les élèves se rendent par eux-mêmes à leur classe ou vont rejoindre leur parent au secrétariat.
2. **Les adultes**, autres que les surveillants-tes, les éducatrices et les enseignants, **n'ont pas l'autorisation de circuler dans la cour d'école ou d'intervenir auprès des élèves.** Il est toutefois permis aux parents utilisant le service de garde, de traverser par la cour d'école pour se rendre à la porte #4.
3. **Pour la sécurité des élèves, le personnel peut intercepter tout adulte afin de vérifier s'il détient un laissez-passer** (dans l'école ou la cour).
4. **Il est interdit aux parents de même qu'aux élèves, d'entrer dans les classes ou de circuler dans l'école après les heures de fermeture de l'école.**



## CODE BLANC

En cas d'intrusion d'un individu indésirable dans l'école, la procédure «CODE BLANC» est prévue.

1. Une pratique supervisée par le service de police de Gatineau a lieu une fois par année. **Des mesures** sont en place dans le **but d'éviter le plus possible les risques d'intrusion d'individus ayant de mauvaises intentions.**
2. Chaque fois que vous vous présentez par la porte du secrétariat, vous nous aidez à faire en sorte de mieux protéger vos enfants.
3. Le matin ou le midi lorsque vous venez reconduire votre enfant, laissez-le descendre près de la clôture afin qu'ils entrent par lui-même dans la cour. Cela évite que des adultes circulent dans la cour en même temps que les élèves lors des heures de classe.
4. Sentez-vous rassurés si le personnel de l'école vous demande de respecter les règles prévues.

## COLLATIONS



1. Une période de temps limitée est prévue pour prendre une collation avant ou après les récréations.

2. L'élève doit apporter une **collation santé** constituée principalement de fruits, de légumes, de produits laitiers ou céréaliers.
3. Les **items** suivants sont **interdits** : gomme à mâcher, chocolat, nouilles en sachet, rouleaux aux fruits (saveurs artificielles), boissons gazeuses, bonbons, croustilles et tout produit contenant une forte concentration de sucre ou de sel.



## COMMUNICATION AVEC LES ENSEIGNANTS



1. Rencontres prévues avec les enseignants : une première rencontre de parents a lieu en début d'année (septembre), une deuxième lors de la remise du premier bulletin officiel et une troisième, sur demande, au deuxième bulletin officiel.
2. Besoin d'une rencontre avec un enseignant : au cours de l'année scolaire le parent peut communiquer avec le secrétariat et un message sera transmis à la personne concernée. Soyez assuré que l'on vous rappellera dès que possible.
3. Vous pouvez communiquer par courriel avec la plupart des enseignants à leur adresse courriel du centre des services scolaire et avec l'école à «[masse@cldraveurs.qc.ca](mailto:masse@cldraveurs.qc.ca)».
4. Il est à noter que **nous ne dérangeons pas les enseignants ni les élèves** sur les heures de classe, à moins qu'il s'agisse d'une urgence.

## COUR D'ÉCOLE



1. Dans la cour de récréation, l'élève joue en respectant les aires de jeux et les zones qui lui sont assignées.
2. Aux récréations, l'élève doit toujours demander la permission au surveillant-e pour sortir de la cour.
3. L'élève se respecte et respecte les autres en évitant toute manifestation amoureuse (étreintes, caresses, embrassades, etc.).
4. L'élève respecte l'environnement naturel de l'école (arbres, arbustes, fleurs, etc.).



## DÉFENDUS À L'ÉCOLE ET DANS L'AUTOBUS

1. **Les articles suivants sont interdits à l'école** :  
planches à roulettes, sacs d'école à roulettes, patins à roues alignées, jeux électroniques, appareils électroniques, appareils photos et les téléphones cellulaires.
2. **Tout échange** d'objet personnel, incluant les cartes, est interdit à l'école.
3. Tout jeu, à la mode du moment, pourrait être interdit en cours d'année s'il pose un problème particulier à l'école.
4. Il est interdit d'apporter de la maison des ballons et des balles puisqu'il y a un système de prêt à l'école.

## FERMETURE IMPRÉVUE DE L'ÉCOLE

1. Les parents doivent informer leur enfant de **l'endroit où se rendre en cas d'urgence** ou d'imprévu et lui rappeler régulièrement. Il est donc important de fournir à l'école les numéros de téléphone où nous pouvons les rejoindre en cas d'urgence.
2. **Tout changement de numéro de téléphone doit être signalé à l'école le plus tôt possible.**
3. Lorsque la **température est incertaine** et que le parent veut savoir si l'école est ouverte ou si le transport fonctionne normalement, il peut consulter le site du Centre des services scolaire des Draveurs ([cldraveurs.qc.ca](http://cldraveurs.qc.ca)).

## INFORMATIQUE À L'ÉCOLE



1. Les ressources technologiques sont mises à la disposition des élèves pour la réalisation d'activités d'apprentissage. L'élève qui enfreint les règles suivantes se verra imposer une **sanction selon la gravité de l'acte posé** : 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.
2. Par l'entremise de son enseignant, l'élève peut obtenir une adresse courriel pour des raisons pédagogiques (**voir le document annexe 5 et 6**).

## LOI SUR LE TABAC



Il est interdit à quiconque de fumer dans l'école ou sur le terrain de l'école.

## MÉDICAMENTS



1. L'élève ne peut pas arriver à l'école avec un médicament dont on ne connaît pas l'origine (ex. : Tylenol dans un Ziploc).
2. Il faut éviter que l'élève ait à prendre des médicaments à l'école. En cas de nécessité, le parent doit compléter le formulaire intitulé « Autorisation d'administration d'un médicament à l'école » (**voir le document annexe 7**).
3. 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 et heure d'administration. Pour ce faire, il s'agit de demander un 2<sup>e</sup> contenant à la pharmacie.



## PÉDICULOSE



1. Afin d'éviter la contagion, veuillez lire les directives du CSSS « Les poux sont de petits parasites » (**voir le document annexe 9**).
2. Lorsque le parent reçoit un avis de l'école sur la pédiculose (poux de tête), il doit en suivre les étapes. Cet avis informe le parent du fait qu'un cas a été déclaré dans le groupe de son enfant.
3. Si pendant l'année le parent réalise que son enfant a des poux, il doit faire le traitement et informer l'école le plus rapidement possible afin que nous puissions en aviser les parents des autres élèves du groupe. Toutes ces informations restent confidentielles.

## RESPECT DU MATÉRIEL

1. L'élève doit prendre soin du matériel qui lui est prêté.
2. Il doit transporter ses livres et effets scolaires dans son sac à dos.
3. Les livres de bibliothèque doivent être mis dans son sac à dos.
4. Si par négligence, l'élève brise ou perd du matériel appartenant à l'école, le parent devra payer le **coût de la réparation ou du remplacement** (négligence, vandalisme, graffiti, autocollant, etc.).



## SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE

Les services complémentaires reconnus par le ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur (MEES) et qui sont accessibles dans les écoles primaires sont: la santé (infirmière et hygiéniste dentaire), l'animation à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire, la psychologie, l'orthopédagogie et l'éducation spécialisée. Des mesures de soutien linguistique pour les élèves non-francophones sont aussi disponibles selon les besoins.

## SERVICE DES DÎNEURS POUR LES ÉLÈVES TRANSPORTÉS

Le service des dîneurs s'adresse **uniquement aux élèves transportés par autobus** et ce, moyennant certains frais établis par la commission scolaire. Les autres élèves doivent dîner au service de garde (coût et service différents).

1. L'élève qui a droit au service des dîneurs et dont le parent décide de le faire dîner chez une gardienne ou de l'inscrire au service de garde, doit nous faire parvenir une note écrite à cet effet.
2. L'enfant doit apporter un dîner équilibré froid ou chaud dans un thermos puisqu'**il n'y a aucun micro-ondes au service des dîneurs** (ratio : 1 surveillant-e pour 75 enfants). Un **service de traiteur** est toutefois disponible quatre (4) fois par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Les restrictions concernant les allergies alimentaires s'appliquent également au service des dîneurs.
3. Si, pour une raison ou une autre, l'élève doit dîner ailleurs qu'à l'école, le parent **doit lui remettre une autorisation écrite à ce sujet**. Par mesure de sécurité, sans cette autorisation l'enfant dînera à l'école.

### **4. DANS LA SALLE DES DÎNEURS, L'ÉLÈVE :**

- entre dans le local calmement;
- s'assoit à la place qui lui est désignée;
- ne se lève en aucun temps sans permission;
- lève la main pour demander quelque chose;
- respecte les surveillant-tes et les autres élèves;
- mange calmement;
- mange proprement, sans lancer de nourriture et nettoie sa place à la fin du repas.



5. Un élève qui ne respecte pas les règles du service des dîneurs reçoit la fiche «Fiche de mauvaise conduite – Service des dîneurs» sur laquelle est identifiée la conséquence (**voir document annexe 3**).
6. Advenant le cas où un enfant présente un problème de comportement, plusieurs interventions ou démarches seront mises en place en collaboration avec les parents. Toutefois, la direction pourrait décider de retirer un enfant du service des dîneurs si le problème persiste ou que le type d'encadrement offert ne peut répondre aux besoins de l'enfant. (ratio : 1 surveillante pour 75 enfants).

## STATIONNEMENT DE L'ÉCOLE

Les espaces de **stationnement sont payants** à l'exception des trois espaces réservés aux visiteurs.

7. Le stationnement est **réservé aux détenteurs de permis de 7 h à 16 h**. Les stationnements du Centre des services scolaire des Draveurs font partie des zones de vérification des préposés aux stationnements de la Ville de Gatineau. **Des contraventions seront donc émises aux propriétaires des véhicules qui ne respectent pas cette règle.**
8. **Lors des sorties**, les parents qui accompagnent des groupes d'élèves doivent utiliser les espaces réservés aux visiteurs ou stationner dans les rues avoisinantes.

9. L'élève ne peut circuler dans le stationnement du côté de l'entrée principale (porte #1), à moins d'être accompagné d'un adulte.
10. Si par négligence l'élève brise une voiture stationnée, le parent est responsable du **coût de la réparation ou du remplacement** (ex. : vandalisme, roche ou autre objet lancé).

## STATIONNEMENT DE L'ÉGLISE



Le Centre des services scolaire des Draveurs a signé un protocole d'entente avec la Fabrique St-Alexandre afin de permettre à ses employés d'utiliser plusieurs espaces de stationnement de l'église. Ces espaces de **stationnement sont payants** et réservés aux détenteurs de permis.

### 1. RÈGLES GÉNÉRALES

- Les élèves marcheurs qui empruntent le stationnement de l'église pour se rendre dans la cour de l'école doivent suivre le bâtiment de l'église et **se rendre jusqu'à la traverse des brigadiers-ières.**
- Le parent doit **respecter les zones interdites de stationnement**, même pour quelques minutes. Le parent qui ne respecte pas la signalisation quant aux zones de stationnement, pourrait recevoir une **contravention d'un préposé aux stationnements de la Ville de Gatineau.**

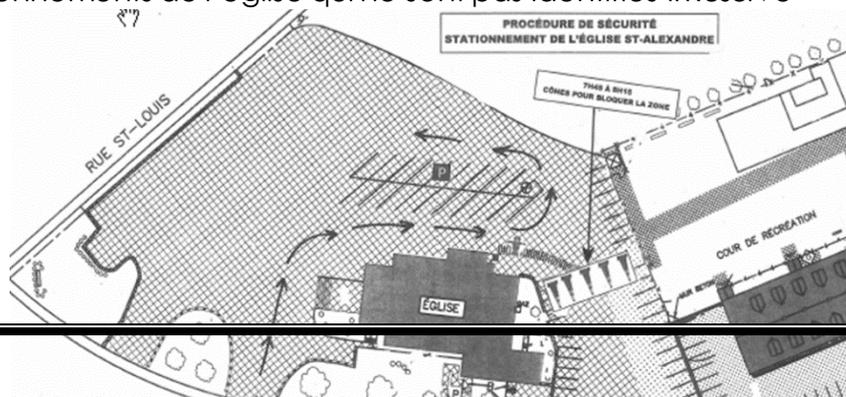
### 2. PROCÉDURE POUR LA SÉCURITÉ DES ENFANTS DE 7H45 À 8H15

- De 7h45 à 8h15 les deux zones du stationnement sont **bloquées** :
  - zone le long des brigadiers-ières : pour permettre au personnel de stationner de façon sécuritaire;
  - zone donnant accès au personnel du côté du chemin des Érables.

**Merci de respecter nos brigadiers et nos brigadières!**



- Pour avoir accès au stationnement de l'église, le parent doit utiliser l'**entrée** prévue sur le **Chemin des Érables** (ou St-Louis) et **circuler à 5 km/h.**
- Dans le stationnement de l'église, le parent doit suivre le sens de la circulation en suivant **le sens indiqué par les flèches** peintes sur l'asphalte (**voir le schéma**)
- Il doit **circuler lentement** (5 km/h) et **patiemment.**
- **Doubler la voiture devant** est strictement **interdit** et **très dangereux pour les élèves.**
- Quand le parent doit déposer son enfant dans le stationnement de l'église, il doit arrêter près des brigadiers-ières et **laisser descendre son enfant le plus rapidement possible** afin de permettre aux véhicules derrière lui de circuler **OU il stationne** dans les espaces au centre (stationnements de l'église).
- Le parent **ne peut pas utiliser les espaces** de stationnement **réservés aux détenteurs de permis** (stationnements payant pour le personnel).
- Quand le parent doit entrer avec son enfant pour l'accompagner au service de garde, il peut stationner dans les stationnements de l'église qui ne sont pas identifiés « Réservé aux détenteurs de permis ».





## Heures de fréquentation

### Heures d'ouverture du Service de Garde :

- 07h00 à 8h20
- 11h50 à 13h10
- 14h30 à 18h00



Le service de garde ferme ses portes à 18h00, des frais de retard seront facturés aux parents dès l'heure de fermeture. Ils devront signer afin d'attester leur retard. Dès 18h ils devront payer 5,00\$/famille pour chaque dix (10) minutes de retard. Ce retard sera facturé mensuellement sur leur état de compte.

### Pour les journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche :

- 07h00 à 18h00



## Communications @

### Voici plusieurs façons de communiquer avec le personnel du service de garde :

Message téléphonique au service de garde : (819) 561-7281

Message téléphonique à l'école : (819) 561-3313 au poste 3

Télécopieur de l'école : (819) 561-1037

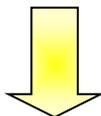
Boîte à dîner de l'enfant (ex. : état de compte).

Adresse électronique : [masse-sdg@edu.csdraveurs.qc.ca](mailto:masse-sdg@edu.csdraveurs.qc.ca)



## INTIMIDATION : PROTOCOLE D'INTERVENTION

Lorsqu'une plainte d'intimidation est retenue suite à une analyse des événements par les intervenants : la direction, en collaboration avec la TES du centre d'aide, décident d'appliquer **une ou des interventions éducatives suivantes** en fonction de la **sévérité**, de la **fréquence** ou de la **réurrence** des gestes d'intimidation ou de violence posés par l'élève.



### Intervention éducative pour l'élève victime de gestes d'intimidation

- Appel logé aux parents
- Ateliers pour développer l'estime et l'affirmation de soi
- Rencontres individualisées



### Lorsque les deux parties sont consentantes

- Médiation



### Intervention(s) éducative(s) auprès de l'élève ayant posé un geste d'intimidation

- Appel aux parents par la direction ou la TES
- Ateliers spécifiques portant sur la modification du comportement et le développement de l'empathie
- Contrat d'engagement et/ou entente de collaboration
- Excuses écrites et/ou verbales envers la victime
- Gestes réparateurs
- Perte de récréations
- Réflexion écrite sur l'intimidation
- Retrait interne ou externe (retour accompagné des parents si externe)
- Travail de recherche sur l'intimidation
- Etc.

### Interventions éducatives en cas de récurrence ou pour les gestes graves d'intimidation

- Appel logé aux parents
- Référence à la DPJ
- Référence au policier-éducateur
- Rencontre des parents par la direction
- Suspension interne/externe (arrêt d'agir)
- Transfert d'école
- Expulsion de la CSSD

### POUR SE CONFIER OU DENONCER TOUT ACTE D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE

- En parler aux enseignants, éducatrices du service de garde, direction, tech. en service de garde, TES ou tout autre personnel de l'école
- Téléphoner à l'école
- En envoyant un courriel via le site Web de l'école Massé : «[jedenonce-masse@cldraveurs.qc.ca](mailto:jedenonce-masse@cldraveurs.qc.ca)»

## Fiche d'impolitesse, de violence et/ou de gestes dangereux

Date: \_\_\_\_\_ Nom de l'élève: \_\_\_\_\_ groupe: \_\_\_\_\_

**Violence**

**Impolitesse**

**Geste dangereux**

**L'incident est survenu** :  **En classe**

**Au service de garde**

Lors d'un déplacement

Aux autobus

Lors de la récréation

Lors d'une journée pédagogique

Dans la cour

Autres: \_\_\_\_\_

Lors d'une sortie éducative

Description de l'événement : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Veillez noter que les parents de chaque enfant victime de cet acte de violence ont été informés.**

C'est la \_\_\_\_\_ fiche que votre enfant reçoit cette année.

### **Conséquences** :

Retenue lors de la récréation

AM

PM

Retenue lors d'une période au service de garde

AM

Midi

PM

Retrait de la classe pour une période de : \_\_\_\_\_

Suspension à l'interne ( \_\_ à l'école \_\_ au service de garde ) : \_\_\_\_\_

Suspension à l'interne lors d'une journée pédagogique: \_\_\_\_\_

Doit être présent à l'école lors d'un congé scolaire: \_\_\_\_\_

Suspension à la maison: \_\_\_\_\_

Autre : \_\_\_\_\_

**Commentaires** : \_\_\_\_\_

Direction: \_\_\_\_\_

Responsable d'école: \_\_\_\_\_

Technicienne du service de garde : \_\_\_\_\_

## Échange entre le parent et l'enfant

Comme votre collaboration est précieuse, nous vous demandons pour l'instant de répondre aux questions suivantes.

Je comprends donc que les conséquences et les interventions seront faites par les intervenants de l'école.

Suite à l'échange que vous avez eu avec votre enfant, veuillez répondre aux questions suivantes.

1. Avez-vous d'autres éléments à ajouter en plus de la description de l'évènement ?

---

---

---

---

2. Comment votre enfant se sent face à cet évènement (émotions)?

---

---

---

---

3. Quels conseils avez-vous donnés à votre enfant afin d'éviter qu'il se retrouve dans une situation semblable ?

---

---

---

---

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Signature des parents : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Commentaires du titulaire : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**À retourner à l'école ou au service de garde dès demain**

ÉCOLE MASSÉ  
1, rue St-Alexandre  
Gatineau (Québec) J8V 1A8  
Tél : (819) 561-3313  
Télécopieur : (819) 561-1037

**Fiche de mauvaise conduite  
SERVICE DES DÎNEURS**

Nom de l'élève: \_\_\_\_\_

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

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

**Comportement inacceptable :**

- Manque de respect envers l'adulte  
(paroles ou gestes)
- Refuse de collaborer avec l'adulte.
- N'a pas respecté le règlement  
suivant : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- A poussé un autre élève.
- A frappé un autre élève.
- A quitté le terrain de l'école  
sans autorisation.
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'INCIDENT : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INTERVENANT-E : \_\_\_\_\_

Fiche # :  1  2  3  \_\_\_\_\_**RÉSERVÉ À LA DIRECTION :**

CONSÉQUENCE :

 Retenu le : \_\_\_\_\_ **A.M.**  Centre d'aide  Secrétariat **P.M.**  Centre d'aide  Secrétariat  Local de retenue Suspension du service des dîneurs le : \_\_\_\_\_

COMMENTAIRES :

Afin de créer un climat de détente pendant la période du dîner, il est primordial que votre enfant respecte ces règles de conduite. Il est donc nécessaire que vous ayez une discussion avec lui.

Signature de la direction: \_\_\_\_\_

Signature des parents: \_\_\_\_\_



**ÉCOLE MASSÉ**  
1, rue St-Alexandre  
Gatineau (Québec) J8V 1A8  
Tél: (819) 561-3313  
Télécopieur: (819) 561-103

**ABSENCE PROLONGÉE (4 JOURS OU PLUS)  
COMPÉTITION, TOURNOI, VOYAGE OU VACANCES**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Groupe : \_\_\_\_\_

Mon enfant sera absent du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**Motif de l'absence :**

---

---

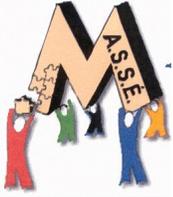
---

↪ Il n'est pas recommandé par l'école qu'un élève s'absente pour une longue période. Une absence prolongée de votre enfant peut entraîner un retard important dans ses apprentissages.

↪ Durant l'absence de votre enfant, l'enseignant mettra de côté le travail fait en classe et le remettra à l'élève à son retour. Le travail devra être fait à la maison sous la supervision des parents.

Signature de l'autorité parentale: \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**FORMULAIRE À REMETTRE  
TROIS (3) SEMAINES AVANT LE DÉPART DE L'ÉLÈVE**



ÉCOLE MASSÉ  
1, rue St-Alexandre  
Gatineau (Québec) J8V 1A8  
Tél : (819) 561-3313  
Télécopieur : (819) 561-1037

## Autorisation parentale spécifique pour utilisation de l'accès au portail (courrier électronique) de la CSSD dans le cadre d'un projet particulier

### Élève

Je, \_\_\_\_\_, ai lu et discuté avec mes parents/titulaires de l'autorité parentale de la politique de l'école sur l'utilisation du courrier électronique et de l'Internet. Je respecterai les règles de cette politique. Je comprends que le non-respect de cette politique peut entraîner la perte de mon accès au courrier électronique et à l'Internet ainsi que des sanctions disciplinaires.

J'accepte l'accès au portail.       Je refuse l'accès au portail.

Signature de l'élève \_\_\_\_\_

Année scolaire 2021-2022      Groupe : \_\_\_\_\_

### Parent ou titulaire de l'autorité parentale

J'ai lu la politique d'utilisation du courrier électronique et de l'Internet de l'école. Je reconnais que la possession d'une adresse de courrier électronique peut entraîner des conséquences et qu'**une supervision de son usage à la maison est nécessaire**. Si mon enfant reçoit ou expédie du courrier électronique à partir de la maison ou d'un autre endroit, je verrai à lui expliquer les exigences de la politique d'utilisation du courrier électronique.

J'ai pris connaissance, avec mon enfant, des informations concernant le courrier électronique et l'Internet **à l'endos de cette feuille**. En connaissance de quoi,

J'accepte l'accès au portail.       Je refuse l'accès au portail.

Signature du parent ou titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



ÉCOLE MASSÉ  
1, rue St-Alexandre  
Gatineau (Québec) J8V 1A8  
Tél : (819) 561-3313  
Télécopieur : (819) 561-1037

## OBLIGATION DES UTILISATEURS

EXTRAIT DE LA DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DES RÉSEAUX INTERNET, INTRANET, EXTRANET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE **No.7107**

### 4. LES OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

- 4.1. respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec, au Canada et dans les autres pays visités par des échanges prévus dans le cadre de ses fonctions;
- 4.2. ne pas effectuer le téléchargement de fichiers ou de logiciels qui sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement des postes de travail, du réseau et de son infrastructure;
- 4.3. conserver son code d'accès au réseau pour son usage exclusif et en assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associés;
- 4.4. s'assurer, en tout temps, du respect et de la sécurité des données informationnelles du Centre des services scolaire;
- 4.5. utiliser le courrier électronique dans le seul cadre de ses fonctions;
- 4.6. signer toute communication électronique et utiliser un langage respectueux;
- 4.7. exercer toute la prudence nécessaire concernant les pièces jointes à l'envoi d'un message électronique

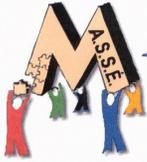
\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Signature du détenteur de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Date de la signature

N.B. : Si vous avez des préoccupations ou des questions, n'hésitez pas à communiquer avec la direction de l'école.

Vous devez faire signer également votre formulaire d'autorisation le plus tôt possible.



ÉCOLE MASSÉ  
1, rue St-Alexandre  
Gatineau (Québec) J8V 1A8  
Tél : (819) 561-3313  
Télécopieur : (819) 561-1037

## AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ D.D.N. : \_\_\_\_\_  
École : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ en ma qualité de  
Nom prénom  
\_\_\_\_\_ autorise la direction de l'école \_\_\_\_\_ ou

Personne autorisée

Son représentant à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant(s),

Médicaments	Dosage	Heure d'administration

Selon la politique de la C.S.S.D., 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 du détenteur de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

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

