

ÉCOLE LE PETIT PRINCE

Commission scolaire des Draveurs
44, rue de Juan-les-Pins, Gatineau (Québec) J8T 6H2
Tél. : 819 568-3777 – Télécopieur : 819 568-4441
Adresse courriel : 065@csdraveurs.qc.ca
Site internet : www.petitprince@csdraveurs.qc.ca

GUIDE AUX PARENTS ET RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ POUR LES ÉLÈVES

2011-2012



Approuvé par le conseil d'établissement le mercredi 8 juin 2011



Découvrir, grandir, devenir

Commission scolaire des Draveurs

Table des matières

Mot de la direction _____	4
1. Informations générales	
1.1. Coordonnée de l'école _____	5
1.2. Adresse de l'école _____	5
1.3. La signification du sigle tel que vu par le concepteur _____	5
1.4. Calendrier scolaire _____	6
1.5. Horaire de l'école _____	6
1.6. Horaire de bureau du secrétariat _____	6
1.7. Clientèle scolaire _____	6
1.8. Personnel de l'école _____	6
1.9. Communication parents-enseignants _____	8
1.9.1. Communiqués provenant de la direction _____	8
1.9.2. Trois rencontres entre les parents et le titulaire _____	8
1.9.3. En dehors des rencontres formelles _____	8
1.9.4. Formulaire professionnels à remplir par le titulaire _____	8
1.9.5. Diplomatie et courtoisie _____	8
1.10. 1 ^{re} communication et bulletins _____	8
1.11. Interdiction de fumer _____	8
1.12. Assemblée générale _____	8
1.13. Séances du conseil d'établissement _____	9
1.14. L'Oeuvre du Petit Prince _____	9
1.15. Animation à la vie spirituelle et engagement communautaire _____	9
1.16. Absences prolongées _____	9
1.17. Dîneurs à l'école _____	9
1.18. Alimentation _____	10
1.19. Assurances _____	10
1.20. Objets perdus _____	10
1.21. Transport _____	10
1.22. Photographie _____	11
1.23. Déplacements dans l'école _____	11
1.24. Pédiculose (poux) _____	11
1.25. Corridor de sécurité pour les élèves marcheurs _____	12
2. Services offerts	
2.1. Service de garde _____	13
2.2. Aide aux élèves en difficulté _____	13
2.3. Situation de crise _____	14
2.4. Autres services à l'extérieur _____	15
2.5. Services aux élèves _____	15
2.6. Service de traiteur _____	15

3. Règles de conduite et mesures de sécurité pour les élèves	
3.1. Absences et retards des élèves	17
3.2. Accident ou blessure	17
3.3. Adresse et numéro de téléphone	17
3.4. Aires de jeux	18
3.5. Aller et retour des enfants	18
3.6. Médication et allergies	18
3.7. Appareils électroniques et autres objets de valeur	18
3.8. Armes et objets dangereux	19
3.9. Bicyclette	19
3.10. Patins à roues alignées, planche à roulettes, etc.	19
3.11. Brigadiers scolaires	19
3.12. Circulation automobile – stationnement	19
3.13. Circulation dans l'école	20
3.14. Cour de récréation	20
3.15. Départ d'un enfant pendant les heures de classe	20
3.16. Droits parentaux	20
3.17. Jours de pluie ou de froid excessif	21
3.18. Mesures d'urgence	21
3.19. Propreté sur la cour d'école	21
3.20. Respect du matériel	21
3.21. Retour non prévu à la maison	22
3.22. Sorties des dîneurs	22
3.23. Sorties pour activités	22
3.24. Surveillance dans la cour le matin, le midi et au départ	22
3.25. Mesure de contrôle	22
3.26. Tenue vestimentaire	22
3.27. Visiteurs	23
Code d'éthique pour l'utilisation des communications électroniques à l'école	24
Règlements s'appliquant aux dîneurs	26
Encadrement disciplinaire des dîneurs	26
Formulaire	27

Mot de la direction

Chers parents,

Une nouvelle année scolaire s'amorce et le personnel de l'école Le Petit Prince aura le privilège d'accompagner votre enfant dans une grande aventure éducative.

C'est sous le thème *Destination Découvertes* que l'équipe engagée, dynamique et dévouée de notre école participera à la réalisation de notre mission, celle d'instruire, de socialiser et de qualifier. En 2011-2012, nous poursuivrons notre recherche de stratégies, de mesures et d'outils pédagogiques afin de mieux répondre aux besoins des enfants et de les soutenir dans leur cheminement scolaire.

Dans un milieu pédagogique qui se veut stimulant, sain et sécuritaire, nous guiderons votre enfant afin qu'il apprenne à mieux se définir. Nous l'aiderons à s'affirmer positivement. Nous miserons sur sa capacité d'accueil, sa vivacité, son ouverture d'esprit et sur son engagement pour réaliser, ensemble, un merveilleux voyage.

Nous croyons que les parents, les enfants, les différents intervenants et le personnel scolaire ont chacun, un rôle essentiel à jouer dans la réussite de nos élèves. C'est pourquoi nous devons tous nous engager dans un partenariat essentiel afin d'harmoniser nos actions et permettre à chacun de vivre une magnifique année scolaire.

Nous vous invitons à prendre connaissance des informations qui sont dans le document *Guide aux parents et des Règles de conduite et mesures de sécurité pour les élèves*

La direction de l'école Le Petit Prince et son personnel vous souhaite une Bonne Année scolaire 2011-2012.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. COORDONNÉES DE L'ÉCOLE

Numéro de téléphone de l'école : 819 568-3777
Numéro de téléphone du service de garde : 819 568-4121
Numéro de télécopieur : 819 568-4441
Adresse courriel : petitprince@csdrapeurs.qc.ca
Site internet : www.csdrapeurs.qc.ca/petitprince/

1.2. ADRESSE DE L'ÉCOLE

École Le Petit Prince
44, rue de Juan-les-Pins
Gatineau (Québec) J8T 6H2

1.3. LA SIGNIFICATION DE NOTRE SIGLE TEL QUE VU PAR LE CONCEPTEUR



Notre école a un emblème bien à elle, élément de fierté et une signature particulière, notre identification.

La forme globale est un gros crayon qui signifie le travail que l'on fait à l'école. La mine du crayon représente la tête du Petit Prince avec sa chevelure dorée, car c'est avec notre tête que l'on réfléchit.

Les sept cases représentent le plaisir que l'on éprouve à traverser les différents niveaux avant de quitter l'école. Sept années parsemées d'embûches, mais couronnées de réussites!

La petite étoile brillante, c'est la planète du Petit Prince qui nous aide à trouver des idées lumineuses.

Et finalement, nous indiquant le chemin à suivre tout au long du primaire, le Petit Prince, notre fierté, notre modèle, notre emblème.

Par : Katy Le Van
Élise Roberge
Anciennes élèves de l'école Le Petit Prince

1.4. CALENDRIER SCOLAIRE

Il comporte 180 jours de classe pour les élèves.

Deux journées flottantes seront utilisées pour du perfectionnement et pour la gestion du projet éducatif.

Les dix-huit journées pédagogiques prévues au calendrier servent à planifier et à évaluer les diverses activités d'école et à des mises à jour de divers programmes. Vous trouverez une copie du calendrier scolaire sur le site web de la Commission scolaire des Draveurs et celui de notre école.

1.5. HORAIRE DE L'ÉCOLE

	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE
Début des cours	8 h 40	8 h 15
Récréation		9 h 55 à 10 h 10
Dîner	11 h 20 à 12 h 40	11 h 20 à 12 h 40
Accueil pour les élèves marcheurs	12 h 35 à 12 h 40	12 h 35 à 12 h 40
Début	12 h 40	12 h 40
Récréation		14 h 18 à 14 h 33
Fin de la journée	14 h 52	15 h 35



1.6. HORAIRE DE BUREAU DU SECRÉTARIAT

Avant-midi 8 h à 11 h 30.

Après-midi 12 h 30 à 16 h

Le bureau est fermé à l'heure du dîner, soit de: 11 h 30 à 12 h 30.

Pour toute urgence, veuillez vous adresser au service de garde.

1.7. CLIENTÈLE SCOLAIRE

Nous prévoyons, pour l'année scolaire 2011-2012, une clientèle d'environ 500 élèves du préscolaire au troisième cycle.

1.8. PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Personnel à l'enseignement

Préscolaire

Nicole Demers	Carmelle Larocque	Julie Racine	Julie Lapointe
---------------	-------------------	--------------	----------------

Primaire

1 ^{er} cycle	2 ^e cycle	3 ^e cycle
Isabelle Chiasson	Monique Groulx	Jean Lavergne
Sylvie Drouin	Maude Vincent	Anne Lacroix
Lise Ouellet	Marie-Claude Geoffroy	Marlène Duchesne
Sylvie Boisvert	Suzanne Landry	Marko Cournoyer
Louise Joncas	Nathalie Barrette	Natalia Bulhoes
À venir		Sylvie Berthiaume

Classe de réadaptation

911 Johanne Dion, enseignante

Classe Trouble sévère du langage

941 Nathalie St-Louis, enseignante

Personnel en EHDAA**Orthopédagogue**

Claudine Tremblay

Enseignant(e) – orthopédagogue

Claire Le Blanc

Spécialistes**Éducation physique**

Daniel Chayer

Guillaume Smith-Desbiens

Anglais

Lisa Ott (Fotini Kontopoulos)

Arts

Lucie Routhier

Musique

Pierre Bernard

Personnel de soutien**Secrétaires** Claudine Rochon

Louise Faubert-Brazeau

Concierges Carol Emond

Raymonde Tellier

Services complémentaires**Animation à la vie spirituelle et engagement communautaire****Psychologue****Infirmière****Techniciennes en éducation spécialisée**

Au centre d'aide Pauline Hunter

Au soutien à certains élèves en classe

Élaine Pelletier

Stéphanie Béliveau

Stéphanie Allison

Sophie Dalton



1.9. COMMUNICATION PARENTS-ENSEIGNANTS

1.9.1. Communiqués provenant de la direction

Régulièrement, la direction communique des informations importantes aux parents. Veuillez noter que cette communication se fait toujours sur du papier de couleur lavande et est remise à l'enfant le plus jeune de chaque famille. Une fois par mois, vous recevrez un calendrier sur lequel seront notées les activités qui se dérouleront à l'école et les dates à retenir.

1.9.2. Trois rencontres entre les parents et le titulaire sont prévues:

- 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 2^e étape pour discuter avec chaque parent du cheminement de leur enfant;
- c) à la fin de la 3^e étape pour rencontrer les parents d'élèves en difficulté.

1.9.3. 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.

1.9.4. Formulaire professionnels à remplir par le titulaire

Le formulaire en français est rempli par le titulaire. Par souci de confidentialité, l'école s'engage à l'acheminer au professionnel concerné.

1.9.5. Diplomatie et courtoisie

Votre collaboration est essentielle afin d'établir un climat sain et respectueux lors des différentes communications avec le personnel de l'école.

Les communications écrites litigieuses entre les parents et l'enseignant devront se faire dans une enveloppe scellée afin de maintenir la confidentialité.

1.10. 1^{RE} COMMUNICATION ET BULLETINS

Au plus tard le 15 octobre, une première communication écrite vous sera transmise pour vous informer du cheminement de votre enfant depuis le début de l'année scolaire. Par la suite, un bulletin vous sera transmis à la fin de chacune des étapes, au plus tard les : 20 novembre-15 mars et 10 juillet. Les rencontres avec les titulaires pour expliquer le fonctionnement de la classe et donner de l'information sur les programmes auront lieu au début de l'année scolaire.

1.11. INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit à tous de fumer sur les terrains de l'école.

1.12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale des parents pour l'élection du conseil d'établissement et de l'organisme de participation des parents (O.P.P.) se tiendra avant le 30 septembre au gymnase de l'école. Surveillez les communications et les journaux pour obtenir la date.

1.13. SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Consultez le calendrier d'activités qui vous est remis chaque mois afin de connaître les dates des séances. Bienvenue aux parents qui veulent y assister.



1.14. L'ŒUVRE DU PETIT PRINCE

L'Œuvre du Petit Prince se donne comme objectif d'appuyer les projets à caractère récréatif, éducatif et sportif soumis, à la suite de l'approbation de la direction, par les enseignants, les parents et les enfants. Pour atteindre cet objectif, l'Œuvre du Petit Prince coordonne diverses campagnes de financement et activités. L'argent ainsi recueilli servira directement aux projets pour les enfants de l'école. Les parents y sont les bienvenus.

1.15. ANIMATION À LA VIE SPIRITUELLE ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

Ce service s'insère directement dans le plan de réussite des écoles et dans le renouveau pédagogique. Il vise particulièrement à qualifier et à socialiser les enfants. Ce service prend racine au cœur de notre mission. Il permet de développer des compétences transversales et différents domaines d'apprentissage. Le service se veut un laboratoire de vie, c'est-à-dire un lieu où l'élève expérimente, fait des essais et aussi se permet de faire des erreurs. L'approche du service est centrée sur l'action : AGIR, RELIRE ET RÉINVESTIR.

1.16. ABSENCES PROLONGÉES

MALADIE

Si l'élève s'absente plusieurs jours pour maladie, nous vous demandons de communiquer avec l'enseignant de celui-ci afin que votre enfant n'accumule pas trop de retard. Prière de joindre un billet du médecin traitant justifiant une absence de plus de cinq jours. Pour les élèves de la première à la sixième année, si l'absence pour maladie se prolonge plus de deux semaines, il peut recevoir des cours à domicile.

AUTRES CAS

En ce qui concerne les tournois, les compétitions, les vacances pendant l'année scolaire les parents donnent eux-mêmes du travail à leur enfant et corrigent leurs travaux. Au retour, l'enfant reprendra en devoir le travail de classe fait pendant son absence afin de se remettre à jour avec le reste du groupe. Avant le départ, l'enseignant **n'a pas à remettre** à l'enfant les travaux, les devoirs et les leçons qui seront faits en son absence.

1.17. DÎNEURS À L'ÉCOLE

Les élèves transportés par autobus (plus de 1,6 km) ont le droit de dîner à l'école. Les frais sont de 125 \$ pour un enfant, de 150 \$ pour deux enfants et de 200 \$ pour trois enfants et plus pour l'année scolaire. Un paiement complet payable à l'école en septembre ou deux versements, un premier versement au mois de septembre et un deuxième en février. Ce règlement ne s'applique pas aux élèves ayant un handicap permanent qui les oblige à dîner à l'école ou à ceux qui fréquentent le service de garde à l'heure du dîner.

1.18. ALIMENTATION

Nous désirons offrir un environnement qui favorise l'adoption et le maintien de saines habitudes alimentaires. Nous encourageons la nourriture saine pour les repas et collations, ce qui implique l'absence d'aliments avec un haut taux de sucre.

a) Collations permises :

- Les collations nutritives sont recommandées : fruits, légumes, fromage

b) Interdit (collations ou dîner) :

- Les croustilles;
- Les boissons gazeuses;
- Les bonbons;
- Les tablettes de chocolat, la gomme et les sucreries;
- Les nouilles sèches;
- Les graines de tournesol avec écales.



Après entente avec le titulaire, il pourrait être permis à l'école, lors d'événements spéciaux ou festifs, d'offrir aux élèves certains aliments habituellement interdits.

**IMPORTANT : VOIR AUSSI LA RUBRIQUE ALLERGIES ET MÉDICATION
RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ AU POINT 6**

1.19. ASSURANCES

Les parents qui le désirent peuvent se prévaloir d'une assurance scolaire personnelle chez le courtier de leur choix. La commission scolaire des Draveurs ne possède qu'une assurance responsabilité civile en cas d'accident. En cas d'incident majeur ou d'accidents, l'école complète un rapport d'accident qui est ensuite remis à la commission scolaire.

1.20. OBJETS PERDUS

Si votre enfant a perdu un objet ou un vêtement, vous êtes invités à visiter notre boîte d'articles retrouvés régulièrement. Elle est située dans le corridor principal ou au service de garde. Les articles non réclamés sont automatiquement remis à un comptoir familial, à des familles dans le besoin ou à un organisme de charité le dernier vendredi de l'étape.

Le personnel de l'école n'est pas responsable des objets égarés ou volés. Nous vous suggérons d'identifier les biens de votre enfant.

1.21. TRANSPORT

Le guide de transport scolaire est disponible sur le site web de la Commission scolaire et peut être remis, en version papier, sur demande à tous les parents des enfants transportés par autobus en s'adressant au secrétariat en début d'année.

Les élèves ayant droit au transport scolaire (1,6 km et plus) seront avisés durant l'été. Un élève qui ne respecte pas les règlements du transport reçoit une feuille d'avertissement. **Au troisième avertissement**, il y aura une suspension du transport pour une journée. S'il y a des infractions répétées, le dossier sera étudié, les suspensions seront prolongées et l'élève pourra éventuellement perdre le droit au transport scolaire.

L'élève qui prend l'autobus n'a pas la permission de retourner chez lui à pied sans l'autorisation écrite de ses parents. Le personnel ne sera pas tenu responsable si l'enfant décide de marcher.

L'élève n'a pas le droit de changer d'autobus.

1.22. PHOTOGRAPHIE

Vous serez avisés de la prise de photos de classe et de finissants par le biais d'un communiqué. De plus, nous vous demanderons de remplir un formulaire de consentement nous autorisant à prendre votre enfant en photo lors d'activités scolaires.

1.23. DÉPLACEMENTS DANS L'ÉCOLE

Dans le but de développer des habiletés d'autocontrôle et afin de favoriser un bon climat d'apprentissage, le calme est de mise lors des entrées et des sorties et le silence est demandé lors des déplacements durant les périodes de classe, et ce, en tout temps.

Obligation pour tout visiteur de se présenter au secrétariat dès son entrée dans l'école.

1.24. PÉDICULOSE (POUX)

Afin d'éviter la contagion, nous vous demandons d'examiner régulièrement la tête de votre enfant de même que celles des autres membres de votre famille et de les traiter adéquatement s'il y a présence de poux et de lentes.

L'exclusion de l'école est recommandée jusqu'à ce que l'enfant ait reçu un premier traitement adéquat. Si c'est le cas, les lentes seules sans poux vivants ne sont pas une raison d'exclusion du milieu scolaire ou du service de garde. Une feuille explicative vous sera remise en début d'année à ce sujet.

1.25. CORRIDOR DE SÉCURITÉ POUR LES ÉLÈVES MARCHEURS

2. SERVICE OFFERTS

2.1. SERVICE DE GARDE

L'école Le Petit Prince offre un service de garde pour les enfants du préscolaire au troisième cycle.

Le service de garde ouvre à 6 h 50 et ferme à 18 h.

Diverses activités sont offertes par le service de garde. Elles visent à promouvoir chez l'enfant des qualités de sociabilité, de respect de soi, des autres et du milieu.

Le personnel est composé d'une équipe d'environ 15 éducatrices supervisées par la technicienne du service de garde.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur tout le fonctionnement, consultez le document «Service de garde La Halte du Petit Prince ».

2.2. AIDE AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

Pour les élèves en difficulté, les mesures d'aide peuvent prendre diverses formes selon les besoins de l'enfant, selon les décisions de son titulaire ou de l'équipe des services complémentaires de l'école Le Petit Prince.

a) Récupération

L'enseignant offre des périodes de récupération aux élèves qui ont des difficultés légères d'apprentissage et qui s'engagent dans la démarche.

b) Orthopédagogie

Pour les élèves présentant des difficultés, un service est offert selon la nature des besoins et de la recommandation de l'équipe des intervenants scolaires.

Pour les élèves en troubles sévères, le plan d'intervention précisera le service à offrir.

L'orthopédagogue agit également comme personne-ressource auprès des enseignants et des parents.

c) Centre d'aide

Le centre d'aide est une structure de soutien pour les élèves ayant des difficultés au plan social et affectif (comportement). Le technicien en éducation spécialisée travaille en collaboration avec l'enseignant et le psychologue de l'école. Il élabore un plan d'intervention ainsi qu'un plan d'action pour chaque élève identifié. Le technicien agit aussi au niveau d'un soutien à la direction pour des situations de crise au niveau de l'ensemble des élèves de l'école.



d) Service de psychologie

La direction de l'école a la responsabilité de préciser au psychologue les priorités quant aux services qu'il va donner. L'école reçoit une journée et demie de service en psychologie par semaine. Le psychologue en milieu scolaire travaille aux évaluations des enfants qui sont référés par l'équipe des services complémentaires. Il ne peut fournir des services de consultation aux élèves de l'école.

Les interventions du psychologue visent principalement à :

- i) Déceler les besoins de nature affective, intellectuelle et sociale des enfants référés en étroite collaboration avec les enseignants. Le psychologue utilise les tests psychologiques appropriés, consulte les intervenants du milieu scolaire et rencontre les parents. Lorsqu'un élève est rencontré individuellement par le psychologue, les parents doivent donner leur consentement au moyen d'un formulaire prévu à cet effet.
- ii) Contribuer, par un soutien aux agents d'éducation, à la solution des problèmes rencontrés par les élèves dans leur développement intellectuel et socioaffectif.

Dans cette optique, le psychologue intervient à très court terme auprès des élèves présentant des difficultés d'adaptation. Par conséquent, dans le cas où une psychothérapie est indiquée, le psychologue oriente les parents concernés vers des services appropriés à l'extérieur de l'école.

e) L'orthophonie

Le service d'orthophonie vise la prévention et la rééducation des troubles du langage, de la parole et de la voix. Règle générale, l'orthophoniste voit les enfants du préscolaire qui lui sont référés par les enseignants. Si l'élève nécessite de l'aide, les services de thérapie sont organisés en collaboration avec les parents.

f) La mesure de soutien à l'apprentissage du français

Les mesures de soutien en francisation ont été créées pour venir en aide aux élèves allophones qui s'inscrivent au secteur français d'enseignement et dont la connaissance du français n'est pas suffisante pour suivre avec profit des cours dispensés en classe régulière.

La finalité de cette mesure est de permettre à l'élève de s'intégrer pleinement à sa classe régulière, de pouvoir communiquer et de s'épanouir dans le milieu québécois francophone.

g) Personnel infirmier et hygiéniste dentaire

Une infirmière assure, à l'école, des programmes de santé selon une entente intervenue entre le CLSC et la commission scolaire des Draveurs.

2.3. SITUATION DE CRISE

Pour les situations ayant un impact sur les élèves ou le personnel (ex. suicide ou décès d'un élève ou d'un proche), un plan d'intervention est en place à l'école pour désamorcer la crise et soutenir les personnes qui en ont besoin. Le plan s'applique à l'ensemble de l'école et de l'aide individuelle est offerte selon le besoin.

2.4. AUTRES SERVICES À L'EXTÉRIEUR

a) Service de travail social

C'est le CLSC qui offre ce service. Il n'y a pas de service en travail social offert par l'école.

b) Ressources externes

Voici des numéros de téléphone utiles :

En tout temps

Urgence: 911

Centre d'aide 24/7: 819 595-9999

Tel-aide Outaouais: 819 741-6433

Jeunesse j'écoute: 1-800-668-6868

Info santé : 811

Du lundi au vendredi: (8 h 30 à 16 h 30)

CLSC de Gatineau: 819 966-6550

2.5. SERVICES AUX ÉLÈVES

a) Ordinateurs

Les élèves ont accès à un laboratoire d'informatique ainsi qu'à un ou plusieurs ordinateurs par classe. Il est possible d'aller au laboratoire au moins une fois par semaine, par groupe. En période d'examen ou d'activités d'école, ces cours sont parfois suspendus. L'ordinateur n'est pas une fin en soi. C'est un moyen qui sert à motiver et à sensibiliser à une culture informatique.

b) Bibliothèque

Un service de bibliothèque est mis à la disposition des élèves. Le système de prêt de livres à la bibliothèque est assuré par des parents bénévoles.

Chaque livre perdu est **facturé aux parents selon la valeur de remplacement du volume**. Une fois la facture acquittée, le détenteur retrouve le droit d'utiliser le service.

Nous encourageons fortement nos élèves à se procurer la carte «Accès Gatineau». Cette carte d'abonnement est offerte gratuitement aux résidents de la ville de Gatineau.

2.6. SERVICE DE TRAITEUR

Un service de traiteur offre des repas chauds. Vous pouvez commander une fois par mois. Des informations vous seront communiquées chaque année au début septembre pour vous expliquer le fonctionnement de ce service.

3. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ POUR LES ÉLÈVES

L'école Le Petit Prince se veut un lieu privilégié pour permettre à l'enfant de développer ses capacités d'adaptation, ses compétences du contrôle de soi et de sa conscience morale. Nous visons le développement intégral de l'enfant en vue d'en faire un citoyen autonome et responsable par l'engagement des différents intervenants qui l'entourent soient les membres du personnel de l'école, les parents et les autres partenaires.

RÉPERTOIRE D'INTERVENTIONS ÉDUCATIVES

En conformité avec les valeurs du projet éducatif, voici la démarche des moyens qui seront appliqués lors de nos interventions auprès des élèves. Nous avons prévu différents outils pour inscrire la chronologie des interventions.

Cette consignation d'informations est conforme à la démarche de dépistage des élèves manifestant des besoins particuliers. Si la chronologie démontre de la persistance dans les difficultés que rencontre l'élève, et ce, malgré les mesures mises en place, nous procéderons alors à une demande de services particuliers.

Voici des exemples de moyens d'intervention utilisés à notre école

- | | | |
|--|--|--|
| . S'excuser auprès de la personne | . Retrait de 30 à 60 minutes | . Rencontre avec la direction et l'autorité parentale |
| . S'excuser auprès de la classe | . Perte de privilège | . Suspension de l'élève à l'interne |
| . Écrire des excuses | . Faire une feuille de réflexion incluant la signature de l'autorité parentale | . Retrait immédiat de l'élève de l'école |
| . Demander pardon | . Travail supplémentaire incluant la signature de l'autorité parentale | . Suspension de l'élève à la maison |
| . Poser un geste réparateur | . Note aux parents | . Si la situation persiste, présentation du dossier auprès des commissaires pour expulsion |
| . Rendre service à quelqu'un | . Téléphone à l'autorité parentale | |
| . Faire des travaux communautaires | . Retenue de 5 à 10 minutes après avis à l'autorité parentale | |
| . Travail supplémentaire | . Copie d'un règlement ou d'une consigne incluant la signature de l'autorité parentale | |
| . Retrait provisoire de 5 à 10 minutes | . Rencontre avec l'autorité parentale | |
| . Faire une feuille de réflexion | . Rencontre de l'élève avec la direction | |
| . Perte de privilège | . Faire une feuille de réflexion avec la direction incluant la signature de l'autorité parentale | |
| . Note aux parents | | |



Ce référentiel nous permettra de porter un jugement sur la progression des interventions à faire auprès des élèves. Par contre, tout comportement violent sera traité de façon formelle.

Vous trouverez dans les points qui suivent les règles de conduite et les mesures de sécurité qui sont appliquées à l'école Le Petit Prince.

3.1. ABSENCES ET RETARDS DES ÉLÈVES

Les parents ont la responsabilité d'assurer une présence quotidienne de leur enfant à l'école et ils ont la responsabilité **d'aviser l'école de l'absence** de leur enfant en faisant parvenir un billet la veille de l'absence ou en téléphonant au secrétariat de l'école avant 8 h le matin ou avant 12 h 35 l'après-midi.

La direction de l'école, avec la collaboration des enseignants et du service du secrétariat, est responsable du contrôle des absences et des retards.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant arrive à temps à l'école, car il en va du climat d'apprentissage de tout le groupe de la classe. Ils ont aussi la responsabilité d'avertir du retard de leur enfant. Les retards sont notés et cumulés. Lorsqu'un enfant est régulièrement en retard sans motif valable, et ce, malgré des mises au point régulières par l'enseignant aux parents et à l'enfant, le dossier est remis à la direction qui avertira les parents par écrit de l'état de la situation. D'autres mesures seront prises, si nécessaire.

Un message peut aussi être laissé sur le répondeur de l'école. Pour la sécurité des enfants, si à ces heures nous n'avons pas été avisés, la secrétaire tentera de joindre les parents à la maison ou au travail.

Si l'enfant fréquente le service de garde, il faut également téléphoner à cet endroit pour avertir de l'absence (numéro de téléphone 819-568-4121)

Nous encourageons fortement les parents à prévoir les vacances familiales **pendant** les périodes de congés prévues au calendrier scolaire et à prendre des rendez-vous **en dehors** de l'horaire régulier de l'école.

En ce qui concerne les tournois, les compétitions ou les vacances pendant l'année scolaire, les parents donnent eux-mêmes du travail à leur enfant et corrigent leurs travaux. Au retour, l'enfant reprendra en devoir le travail de classe fait pendant son absence afin de se remettre à jour avec le reste du groupe.

Avant le départ, l'enseignant n'a pas à remettre à l'enfant les travaux, les devoirs et les leçons qui seront faits en son absence.

3.2. ACCIDENT OU BLESSURE

Si un élève se blesse, il avise le surveillant ou l'enseignant ou se présente au secrétariat. Un membre du personnel donnera les premiers soins et s'il y a lieu, un rapport d'accident sera complété. Si la blessure nécessite des soins en clinique ou au centre hospitalier, nous communiquerons avec un des parents au numéro d'urgence pour qu'on 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 accompagnera alors l'élève. Il est très important d'avoir un numéro de téléphone qui nous permettra de joindre les parents dans les plus brefs délais.

3.3. ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

En tout temps, le parent ou le tuteur laisse un numéro d'urgence 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. **Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit également être signifié au secrétariat.**



3.4. AIRES DE JEUX

Les structures de jeux mises à la disposition des enfants ne sont pas dangereuses si elles sont utilisées adéquatement. Elles sont en bon état et disposées sur un sol assurant une réceptivité convenable en cas de chute.

Toute activité sur les structures comporte des risques imprévisibles. Dans le but d'assurer une utilisation sécuritaire, les règles suivantes s'appliquent:

- Il est interdit de courir, de se poursuivre, de se bousculer ou de jouer à la «tague» sur ou autour des structures.
- La direction de l'école interdit l'utilisation de certaines structures pour la période hivernale, le sol étant trop dur ou risquant de l'être.
- L'utilisation des structures est interdite temporairement si un élément est défectueux.
- Il est interdit de se suspendre sur les structures de jeux (ex. panier de ballon-panier) sur lesquelles cette activité n'est pas permise.

3.5. ALLER ET RETOUR DES ENFANTS

Les parents sont responsables de la conduite de leur enfant sur le trajet entre la maison et l'école. Tout au long de l'année, il faut rappeler aux enfants :

- qu'ils viennent directement à l'école en quittant la maison,
- qu'ils retournent directement à la maison en quittant l'école,
- qu'ils respectent les brigadières et les brigadiers qui assurent leur sécurité,
- qu'ils traversent aux intersections,
- qu'ils gardent un bon comportement tout au long de leur déplacement,
- qu'ils utilisent le trottoir ou la piste cyclable.

3.6. MÉDICAMENT ET ALLERGIES

MÉDICAMENT

Toute médication demeure sous la responsabilité du parent. Elle doit être identifiée par un code de prescription médicale apparaissant sur le contenant original avec la prescription du dosage et l'heure de l'administration. Par mesure de sécurité, l'école fournit un formulaire qui doit être complété et doit accompagner le médicament.

ALLERGIES

Dans une situation où l'enfant a une allergie sévère, les parents avisent par écrit l'école et un protocole doit être établi avec le personnel infirmier du CLSC de Gatineau travaillant à l'école.

Comme c'est une question de vie ou de mort pour certains des élèves qui souffrent d'allergies, il est interdit aux élèves d'apporter des arachides, des noix, des amandes, des kiwis et des fruits de mer à l'école. Aucun enfant ne peut partager ou échanger de la nourriture avec un autre enfant.

En ce qui concerne les allergies sévères, des informations supplémentaires seront remises aux parents concernés et seront aussi disponibles sur le site web de notre école.

3.7. APPAREILS ÉLECTRONIQUES ET AUTRES OBJETS DE VALEUR

À moins d'une autorisation spéciale de l'enseignant, il est interdit d'apporter tout appareil électronique ou autre objet de valeur à l'école. Dans le cas contraire, l'appareil sera confisqué et un parent devra venir le chercher à l'école.

3.8. ARMES ET OBJETS DANGEREUX

Tous les objets que le personnel considère dangereux pour la sécurité (par exemple : allumettes, canif, pétards, chaînes, pointeur au laser, etc.) sont interdits et seront confisqués.

3.9. BICYCLETTE

L'école met à la disposition des enfants des supports pour les bicyclettes. L'école n'est pas responsable des vols et des dommages qui pourraient être faits aux bicyclettes. À cet effet, nous vous recommandons de vous munir d'un cadenas. Le port du casque protecteur est fortement recommandé. À chacune des intersections et aux endroits où se trouvent des brigadiers, l'élève descend de sa bicyclette pour traverser. À l'école, l'enfant descend de sa bicyclette lorsqu'il est rendu au trottoir et la pousse jusqu'aux supports.

Notez que le support installé dans le parc n'appartient pas à l'école.

3.10. PATINS À ROUES ALIGNÉES, PLANCHES À ROULETTES, ETC.

Il est interdit d'apporter des patins à roues alignées, des planches à roulettes, des trottinettes ou des souliers à roulettes sauf pour une occasion spéciale autorisée par l'école.

3.11. BRIGADIERS SCOLAIRES

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 sont des élèves du 3^e cycle qui assurent la protection des autres élèves à certaines intersections identifiées. Les enfants utilisent ces intersections et respectent les mesures de sécurité lors de leurs déplacements entre la maison et l'école. Les brigadiers ont comme mandat de donner les avertissements nécessaires et d'en faire rapport aux responsables de la brigade. Une fois les avertissements faits, les brigadiers ne sont plus responsables des gestes des élèves et des conséquences qui peuvent en découler.

3.12. CIRCULATION AUTOMOBILE – STATIONNEMENT

Le plus grand danger aux abords de l'école demeure le nombre de voitures circulant aux moments des entrées et des sorties des élèves.

Afin d'assurer la sécurité, nous vous rappelons que le stationnement n'est pas un débarcadère.

LES PARENTS QUI DÉPOSENT OU RAMÈNENT LEUR ENFANT DOIVENT SE STATIONNER PRÈS DU TROTTOIR SITUÉ À L'AVANT DE L'ÉCOLE SUR LA RUE DE JUAN-LES-PINS. L'accès au débarcadère est interdit en tout temps sauf pour le service de transport autorisé.

Nous vous invitons donc à déposer vos enfants près des intersections des rues suivantes :

De Cannes et De Juan-les-Pins, De Seyne et De Juan-les-Pins et De Monte- Carlo et De Juan-les-Pins.

Il faut respecter les espaces du stationnement qui sont réservés aux personnes ayant un handicap. Pour un rendez-vous ou une information au secrétariat, il faut utiliser les espaces réservés aux visiteurs. Les autres emplacements sont strictement réservés au personnel ayant payé leur vignette de stationnement. La ville de Gatineau peut donner des contraventions. **Afin que tout se déroule de façon sécuritaire, aucune autre circulation ne se fait dans ce stationnement.**

Entre 7 h 45 et 8 h 45, seulement les parents- utilisateurs du service de garde ayant des enfants au préscolaire et détenant le permis visible dans le pare-brise peuvent entrer et se stationner pour accompagner leurs enfants à l'accueil du service de garde. En dehors de cette période, les enfants sont déposés en face de l'école.

Rappel pour les utilisateurs du service de garde : Aucun enfant ne peut marcher dans le stationnement sans un adulte accompagnateur jusqu'à l'accueil du service de garde.

Ralentissez, soyez prudents, courtois et vigilants en tout temps... c'est une zone scolaire.



3.13. CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Personne n'est autorisé à circuler dans l'école sans se présenter au secrétariat au préalable pour en obtenir l'autorisation de l'administration et un laissez-passer visible. Un système de portes automatiques a été installé afin d'assurer la pleine sécurité des enfants.

3.14. COUR DE RÉCRÉATION

Pour assurer la sécurité de tous, dès son arrivée et aux heures indiquées, l'élève demeure dans la cour de récréation. Il joue et circule dans cette cour dans le respect des personnes et des lieux. Le choix des jeux doit être sécuritaire et exempt de violence ou d'apparence de violence. Il est interdit de se tirer. Chacun demeure dans les aires de jeux qui lui sont assignées. **Un langage respectueux est obligatoire de même que l'usage du français.** Au son de la cloche ou du timbre sonore, l'élève cesse de jouer immédiatement et se dirige calmement à l'intérieur de l'école.

Veuillez noter qu'à 15 h 40, l'enfant qui ne fréquente pas le service de garde doit quitter la cour d'école.

Une inspection régulière est faite afin que les aires de jeux soient sécuritaires pour tous les utilisateurs. Pendant la saison hivernale, les structures demeurent fermées pour des raisons de sécurité.

Pendant l'hiver, les élèves peuvent avoir accès à la côte. Certaines précautions sont alors prises. L'accès est permis seulement après une vérification et lorsque les conditions sont jugées propices par le personnel. Un drapeau rouge est installé lorsque la côte n'est pas sécuritaire. Les élèves sont toujours visibles sur la côte. Ils ne peuvent pas glisser sur leur pantalon de neige, mais utilisent les tapis qui leur sont fournis. Le respect des consignes et des brigadiers de la côte est obligatoire en tout temps. Personne ne glisse sans la présence d'une surveillance adulte.

3.15. DÉPART D'UN ENFANT PENDANT LES HEURES DE CLASSE

La secrétaire ou le titulaire est informé au préalable par note, appel téléphonique ou message sur le répondeur chaque fois qu'un élève quitte durant le temps de classe. Les élèves peuvent partir seulement s'ils sont accompagnés d'un parent ou d'un adulte désigné par le parent. Des pièces d'identité peuvent être demandées. Vous devez alors vous présenter au secrétariat, remplir le formulaire de départ et y attendre votre enfant.

3.16. 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 du bulletin de l'enfant. S'il y a restriction, il faut faire parvenir une copie du document officiel émis par la cour.

3.17. JOURS DE PLUIE OU DE 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 de pluies abondantes et de froid excessif que nous gardons les enfants à l'intérieur.

Les jours de pluie ou de froid excessif, l'élève entre dans l'école à l'heure prévue et se dirige vers les endroits désignés, car **la surveillance se fait strictement à l'intérieur**.

Au printemps, nous vous aviserons par communiqué de l'état de la cour et par le fait même du moment où les enfants auront la permission de porter des chaussures.

3.18. MESURES D'URGENCE

Le plan des mesures d'urgence établi par l'école est remis à chaque membre du personnel au début de l'année scolaire.

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 la commission scolaire et annoncée par les médias dès que la décision est prise. Afin de vous fournir les informations pertinentes, dès que possible, un message sera enregistré sur la boîte vocale et la page Web de la CSD et/ou de l'école.

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. Dans la mesure du possible, prévoir un endroit où votre enfant pourrait aller en toute sécurité si nous étions obligés de le retourner à la maison. Vous devez aussi le mentionner à votre enfant. Dans le cas d'une force majeure, le parent doit prendre toutes les mesures possibles pour se libérer et venir chercher son enfant.

Vous devez aviser le secrétariat, dans les plus brefs délais, s'il y a un changement d'adresse et/ou de tous numéros de téléphone.

Évacuation

Des pratiques se font généralement aux mois de septembre et d'octobre afin de prévoir le bon déroulement d'une évacuation éventuelle.

3.19. PROPRETÉ SUR LA COUR D'ÉCOLE

Afin de développer des pratiques respectueuses de l'environnement, les enfants ramassent régulièrement les papiers sur la cour. Le tout se fait à tour de rôle pour chacun des niveaux. Tous les enfants portent des gants pour cette activité et des consignes claires leur sont données, car ils ne peuvent faire la cueillette des rebuts qui pourraient être dangereux. De plus, tous les matins avant la rentrée, les concierges vérifient et enlèvent ce qui pourrait être dangereux pour les enfants comme la vitre, les bouteilles, etc. Pour des raisons médicales, certains enfants sont exemptés de cette activité.

3.20. RESPECT DU MATÉRIEL

L'élève prend soin du matériel qui lui est prêté. À la demande de l'enseignant, il couvre ses livres et les garde couverts toute l'année. Il transporte ses livres et ses effets scolaires dans un sac d'école. Il évite toute forme de vandalisme. Le parent devra défrayer les coûts pour tout dommage ne résultant pas de l'usure normale des livres ou de tout autre matériel appartenant à l'école.

3.21. 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 appellera au numéro d'urgence afin qu'on vienne le chercher. Aucun enfant n'est autorisé à quitter sans la présence d'un parent ou d'un adulte désigné par le parent. Il est très important de laisser un numéro où nous pouvons joindre quelqu'un en tout temps. Si son état de santé permet à l'élève de venir à l'école, il prendra ses récréations à l'extérieur.

3.22. SORTIE DES DÎNEURS

Normalement, un élève transporté par autobus ou inscrit au service de garde dîne à l'école. Dans le cas contraire, une permission écrite de ses parents est obligatoire pour permettre un dîner à l'extérieur. S'il se rend chez un ami, la permission du parent qui reçoit est aussi nécessaire. Le billet est directement remis au secrétariat. Si l'élève a cette permission, son retour du dîner s'effectue comme celui d'un élève marcheur. Il sera donc accueilli seulement à 12 h 35 sur la cour.

3.23. SORTIES POUR ACTIVITÉS

Toutes les sorties qui se font à l'école ont été préalablement approuvées par le conseil d'établissement. Lorsqu'un enseignant organise une activité à une piscine publique ou privée, un sauveteur qualifié doit être présent en tout temps.

Lors de déplacements à pied sur les trottoirs, dans le cadre d'activités, un ratio sécuritaire est établi selon le groupe d'âge et la nature de l'activité.

3.24. SURVEILLANCE DANS LA COUR LE MATIN, LE MIDI ET AU DÉPART

L'arrivée à l'école se fait entre 8 h 5 et 8 h 15 le matin et à 12 h 35 après l'heure du dîner.

Avant ces heures, il n'y a pas de surveillance et il est impossible d'assurer la sécurité des élèves. À son arrivée le matin et le midi, l'élève entre immédiatement dans la cour de récréation. Une fois dans la cour, personne ne peut en ressortir sans la permission d'un surveillant.

Les éducatrices du service de garde ne peuvent pas s'occuper des élèves qui dînent à la maison. Le nombre d'élèves sous la surveillance d'une éducatrice est déterminé par des normes gouvernementales. À 15 h 40, les enfants qui ne vont pas au service de garde doivent quitter la cour d'école.

3.25. MESURE DE CONTRÔLE

Les différents intervenants de l'école pourront recourir à des mesures contraignantes lorsque la sécurité de l'élève ou celle des autres est compromise. Il s'agit d'une mesure de dernier recours.

3.26. TENUE VESTIMENTAIRE

a) Vêtements et accessoires

Dans le but de développer un contexte sécurisant et convenable pour tous, l'élève se vêt de façon propre et décente. Il en va de même pour le port des chaussures.

Certains vêtements (ex : culottes trop courtes : «short», pantalons descendus qui laissent voir les sous-vêtements, camisoles à petites bretelles «spaghetti», camisoles «style basket», gilets imprimés d'un script violent et dessins indécentes) sont interdits à l'école.

Lorsque la tenue vestimentaire d'un élève est jugée non conforme à la propreté, à la convenance ou à la décence, l'élève en est avisé. Les parents seront avertis et pourraient même devoir venir chercher leur enfant. On ne devrait pas voir la peau au niveau de la taille. Les élèves ne peuvent pas porter de couvre-chef dans l'école.

b) Chaussures d'intérieur et chaussures d'extérieur

En tout temps, l'élève porte des chaussures appropriées. L'élève doit avoir deux paires de chaussures. Une paire d'espadrilles ou de chaussures d'intérieur propres et une paire d'espadrilles, de chaussures ou de sandales d'extérieur convenant à la saison. Considérant qu'à certains moments de l'année, l'état de la cour peut justifier le port de chaussures d'hiver ou de bottes, la direction avisera les parents selon le cas.

c) Éducation physique

Pour les cours d'éducation physique, l'élève porte un pantalon «short» confortable et un gilet à manches courtes. Le port d'espadrilles solides avec languette et sans semelles marquantes est obligatoire au gymnase.

Nous recommandons des espadrilles munies de lacets ou de velcro.

Les espadrilles en toile, de style «skate», avec une semelle plate ne sont pas recommandées.

Nous suggérons que les élèves du 2^e et du 3^e cycle apportent des vêtements de rechange et fassent usage, au besoin, de déodorant. Aucun aérosol n'est permis.

3.27. VISITEURS

À l'école

Afin d'assurer une bonne sécurité, la porte de l'entrée principale de l'école est munie d'un système de déverrouillage automatique. Les visiteurs et les bénévoles se rendent au secrétariat et s'identifient au secrétariat afin de recevoir un passeport de circulation. Toutes les autres portes de l'école sont verrouillées.

Dans la cour

La surveillance dans la cour de l'école s'effectue par le personnel. En tout temps, il est interdit aux parents d'entrer dans la cour ou d'intervenir auprès des élèves.

Au service de garde

En dehors des heures de classe, toute personne qui ramène un enfant qui fréquente le service de garde se présente d'abord au service de garde afin d'en avertir un responsable.

Bénévolat

Les parents désirant faire du bénévolat sont tenus de remplir le formulaire des antécédents judiciaires.

CODE D'ÉTHIQUE POUR L'UTILISATION DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES À L'ÉCOLE



Faire un choix : Censurer ou éduquer

Actuellement, aucune solution technique ne permet de censurer complètement les contenus affichés lors de l'utilisation de l'Internet. Il existe certains logiciels «mur de feu» (ex. : proxy) qui permettent d'identifier des adresses ou des groupes de mots qui donneront accès à des sites indésirables. Par contre, ces logiciels réduisent aussi l'accès à des sites très appropriés pour des recherches ou d'autres activités pédagogiques.

L'étude de l'utilisation de ces logiciels a révélé que leur gestion est problématique, incomplète, faillible, coûteuse et qu'elle génère de nombreux problèmes techniques.

L'utilisation de l'Internet est un moyen et une belle occasion pour nous permettre de travailler à l'atteinte d'un des éléments de notre mission soit : éduquer. Le code d'éthique nous permet une censure et nous ramène à notre mission éducative :

- ❖ Choisir d'éduquer par l'engagement dans le respect d'un code d'éthique.
- ❖ Choisir d'éduquer par l'accompagnement des enfants à faire de bons choix.
- ❖ Choisir d'éduquer par la supervision des activités stimulantes et enrichissantes.

a) Contenu

La Commission scolaire reconnaît l'importance pour les membres de son personnel et pour les élèves fréquentant ses établissements d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Elle exige que les pratiques soient conformes aux objectifs éducatifs et administratifs de la Commission et à ceux de ses établissements.

La Commission assume que la conduite de chaque usager est dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que le respect des lois et règlements en vigueur.

Le présent code d'éthique ne soustrait en rien le contenu de la politique sur les communications électroniques en vigueur à la Commission scolaire des Draveurs. Il se veut une forme d'adhésion aux objectifs pédagogiques de notre organisation en lien avec ceux établis par la commission.

Tel que mentionné dans la politique, les utilisateurs doivent :

- ❖ respecter les gens dans leur communication (messages, images et sons)
- ❖ respecter la vie privée des gens (informations confidentielles)
- ❖ contribuer à réaliser la mission éducative de l'école
- ❖ utiliser le matériel de façon à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données
- ❖ préserver la réputation de la commission scolaire comme organisme éducatif responsable
- ❖ utiliser les ressources technologiques de façon adéquate et légale
- ❖ respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle
- ❖ respecter les règles d'éthique à l'ordinateur
- ❖ aviser les autorités de toutes actions illicites

Action illicite désigne entre autres des activités :

Pour des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit ou à des fins de taquineries;

Pouvant conduire à l'élaboration d'engins explosifs ou de substances ou appareils pouvant causer préjudice à autrui;

Incompatibles avec la mission éducative de la Commission ou celle de l'établissement;

Dont la nature peut porter atteinte à la réputation ou à l'intégrité des personnes ou de la Commission scolaire;

Qui sont reliées à des opérations ou des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;

En lien avec des jeux d'argent et des paris ou des jeux non autorisés par des activités éducatives;

De piratage et d'intrusion ou de blocage du système informatique;

De clavardage autre que dans un but pédagogique;

Qui sont faites à partir de codes d'accès non autorisés ou qui appartiennent à d'autres utilisateurs.

b) Engagement par contrat : voir le formulaire à cet effet distribué au début de l'année

Note 1: Le non-respect du code d'éthique peut entraîner des conséquences telles que : annulation du code d'accès ou du mot de passe de l'utilisateur, l'interdiction d'utiliser en tout ou en partie les ressources technologiques, y compris l'accès au laboratoire d'informatique, la destruction de fichiers qui contreviennent aux règles établies ou d'autres mesures disciplinaires désignées par l'école.

Note 2: Ce code d'éthique a été inspiré de celui de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe.

RÈGLEMENTS S'APPLIQUANT AUX DÎNEURS

Afin de créer un environnement sain pendant la période du dîner, un mécanisme de gestion de la discipline est prévu. Pour tout comportement inacceptable, l'enfant sera rencontré par l'intervenant et il recevra un billet établissant l'infraction. Ce système est applicable de 11 h 20 à 12 h 35.

ENCADREMENT DISCIPLINAIRE DES DÎNEURS

Sur le billet d'information, vous retrouverez la nature du manquement qui a été fait ou de l'information concernant les bonnes actions accomplies par votre enfant. La collaboration des parents pour la signature des billets est essentielle. Elle atteste que le parent a été informé. Une mise au point avec votre enfant est nécessaire.



ÉCOLE LE PETIT PRINCE
2011-2012

Guide aux parents
et
Règles de conduite et mesures de sécurité

Le document «Guide aux parents» se retrouve sur la page web de l'école au :

www.csdraveurs.qc.ca/petitprince

- Je, soussigné(e), m'engage à prendre connaissance du «Guide aux parents et Règles de conduite et mesures de sécurité» sur le site Internet de l'école Le Petit Prince et je m'engage à le respecter.*
- Je désire recevoir le document «Guide aux parents» en version papier et je m'engage à en prendre connaissance et à le respecter.*

ENFANTS

1. _____

2. _____

3. _____

Nom et prénom du parent : _____

Lettres moulées

Signature : _____ Date : _____

*À RETOURNER DÈS QUE POSSIBLE À L'ÉCOLE
DATE LIMITE 15 SEPTEMBRE 2011*