



Code de vie

(règles de conduite & mesures de sécurité)

Édifice Notre-Dame-du-Rosaire (NDR)

École intégrée d'Or-et-de-Champs

Édifice NDR (Sullivan)

370, rue de l'Église

Val-d'Or (Québec) J9P 0B8

Téléphone : 819 874-3355

Courriel : notredamedurosaire@cssob.gouv.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1	MOT DE LA DIRECTION	3
2	MANQUEMENTS MINEURS et MAJEURS	4
3	HORAIRE DE L'ÉCOLE	5
4	HORAIRE DU SECRÉTARIAT	5
5	SERVICE DE GARDE ET SERVICE DES DINEURS	6
6	CLIC ÉCOLE	6
7	ABSENCE DE L'ENFANT	7
8	RETARD DE L'ENFANT	7
9	ABSENCES RÉPÉTÉES (motivées ou non)	7
10	LA LOI DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE	8
11	DÉPART HÂTIF D'UN ENFANT	8
12	ACCÈS À L'ÉCOLE	9
13	BICYCLETTE.....	9
14	MAUVAISES CONDITIONS CLIMATIQUES.....	9
15	TRANSPORT SCOLAIRE	9
16	CHANGEMENT DE COORDONNÉES.....	10
17	STATIONNEMENT	10
18	ZONE DÉBARCADÈRE : AUTOBUS SEULEMENT.....	10
19	COLLATIONS	10
20	OBJETS PERDUS.....	11
21	APPAREILS ÉLECTRONIQUES	11
22	OBJETS PERSONNELS DE LA MAISON.....	11
23	CODE VESTIMENTAIRE	12
24	HABILLEMENT EXTÉRIEUR DES ÉLÈVES (présco à la 4 ^e).....	13
25	PRISE DE MÉDICATION	14
26	COORDONNÉES IMPORTANTES DE L'ÉTABLISSEMENT.....	14
27	ANNEXES	15

1. MOT DE LA DIRECTION

Chers parents,

NDA (Notre-Dame-de-l'Assomption) et **NDR** (Notre-Dame-du-Rosaire) sont deux bâtiments distincts, mais ensemble, ils forment une seule et même identité : ***l'école de l'Or-et-des-Champs***. Peu importe l'établissement, c'est une même mission qui nous unit, soit celle d'offrir à chaque élève un milieu de vie sain, sécuritaire et stimulant, où l'apprentissage et la socialisation prennent tout leur sens.

Dans chacun de nos milieux (NDA et NDR), nous misons plus que jamais sur une ***culture collaborative pour relever ce défi ensemble, en équipe, plutôt que chacun de son côté***. C'est dans un esprit de ***bienveillance, d'entraide*** et de ***plaisir*** que nous bâtissons un environnement d'apprentissage aux attentes élevées, afin que ***chaque élève puisse vivre une réussite***.

Notre mission, notre vision et ***nos valeurs*** ont été définies collectivement par les membres du personnel. ***Elles guident chacun de nos gestes, chacune de nos initiatives et chacune de nos décisions***.

Le ***NOUS*** prend désormais tout son sens. Il faut penser, agir et avancer en ***NOUS***, car le travail en milieu scolaire est un véritable sport d'équipe et pour réussir, ***il faut collaborer***.

♥ **MISSION** Aujourd'hui, collaborons pour que chaque élève vive une réussite

♥ **VISION** Grâce à notre culture collaborative, basée sur des pratiques probantes, tous nos élèves vivront des réussites

♥ **VALEURS** Bienveillance, entraide et plaisir



Je le répète souvent, mais **NDA & NDR** forment la plus belle école avec le meilleur personnel scolaire pour soutenir vos enfants chaque jour ♥

Bienvenue dans notre milieu de vie ♥

Valérie Tremblay

Valérie Tremblay

Directrice de l'école Or-et-de-Champs

2. MANQUEMENTS MINEURS et MAJEURS

Exemples de manquements

Manquements mineurs	*Manquements mineurs	Manquements majeurs
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Gestion autonome du titulaire, éducatrice au SDG, surveillante de récré/dîneurs.	Gestion autonome du titulaire, éducatrice au SDG, surveillante de récré/dîneurs. *Lorsque ce manquement devient récurrent, il s'agit d'une gestion concertée avec les intervenants du niveau 3.	Gestion sanctionnée du TES, responsable d'école, technicienne au SDG et la direction.
- Oublier son matériel - Bris de matériel - Ne pas suivre les consignes - Se plaindre ou argumenter - Mentir - Utiliser un langage inapproprié (paroles vulgaires, moqueries, paroles blessantes, sacres) - Ne pas compléter ses travaux - Manque de respect - Réplique ou manque de respect envers ses pairs - Pousse, chamaillage ou bousculade - Retard et absence - Nuire à la propreté des lieux - Utiliser le matériel de façon inappropriée - Lancer des objets - Provoquer - Tricher - Pousser, faire trébucher	- Refus de collaborer - Réplique ou manque de respect envers l'adulte - Violence verbale (<u>injure, insulte, humiliation, moquerie</u>) - Faire des crises de colère - Tous les manquements mineurs de niveau 1 qui sont récurrents *Si le manquement mineur est récurrent, l'intervenant de niveau 1 & 2 (titulaire, éducatrice au SDG, surveillante récrés ou surveillante des dîneurs) doit informer les intervenants de niveau 3 (TES, responsable d'école, technicienne au SDG, direction).	- Violence verbale (<u>menace</u>) - Violence physique (<u>frapper, brutaliser, cruauté, forcer quelqu'un contre son gré, blesser quelqu'un, bagarre avec blessure</u>) - Mordre ou cracher sur quelqu'un - Frapper un adulte - Vol ou vandalisme - Fugue - Possession de matériel obscène ou dangereux (arme, ou imitation d'arme) - Être sous l'effet d'alcool ou de drogue - Atteintes sexuelles de manière volontaire et répétée - Partager des informations ou des images portant atteinte à une autre personne sans autorisation

Si un comportement mineur de **NIVEAU 1** persiste malgré les différentes interventions, il sera considéré de **NIVEAU 2**

Chaque situation est unique. Avant d'établir une conséquence, notre personnel scolaire prend soin d'analyser la situation dans sa globalité, l'âge de l'enfant, le contexte, la fréquence, l'intention, et ce, afin d'assurer une conséquence juste, éducative et adaptée pour chaque enfant et chaque situation.

Nous comprenons que certains parents souhaitent être informés des conséquences données aux autres élèves. Toutefois, ces informations demeurent confidentielles. Chaque situation est traitée avec discernement et bienveillance. **Merci de faire confiance au jugement de notre personnel lorsqu'une conséquence est donnée à un enfant.**

3. NOUVEL HORAIRE DE L'ÉCOLE



Préscolaire 4 & 5 ans		
Horaire	Heures	Min.
Arrivée des marcheurs	7h55 à 8h05	10
Entrée des élèves	8h05 à 8h10	5
Période de l'avant-midi	8h10 à 11h08	178
Déplacement	11h08 à 11h10	2
Diner	11h10 à 12h25	75
Arrivée des marcheurs	12h15 à 12h25	10
Entrée des élèves	12h25 à 12h30	5
Période de l'après-midi	12h30 à 14h21	111
Déplacement	14h21 à 14h26	5
Départ des élèves	14h26	-
Total du temps de classe au préscolaire		289

Primaire 1 ^{re} à la 6 ^e année		
Horaire	Heures	Min.
Arrivée des marcheurs	7h55 à 8h05	10
Entrée des élèves	8h05 à 8h10	5
Période 1	8h10 à 9h01	51
Déplacement	9h01 à 9h05	4
Période 2	9h05 à 9h55	50
Déplacement	9h55 à 10h00	5
Récréation	10h00 à 10h15	15
Période 3	10h15 à 11h08	53
Déplacement	11h08 à 11h10	2
Diner	11h10 à 12h25	75
Arrivée des marcheurs	12h15 à 12h25	10
Entrée des élèves	12h25 à 12h30	5
Période 4	12h30 à 13h20	50
Déplacement	13h20 à 13h25	5
Période 5	13h25 à 14h15	50
Déplacement	14h15 à 14h20	5
Récréation	14h20 à 14h35	15
Période 6	14h35 à 15h28	53
Déplacement	15h28 à 15h33	5
Départ des élèves	15h33	-
Total du temps de classe au primaire		307 min.

4. HORAIRE DU SECRÉTARIAT



Horaire du secrétariat de NDR		
Horaire	AM	PM
Ouvert	7h50 à 11h20	12h20 à 15h50
FERMÉ	11h20 à 12h20	Dès 15h50
Journées PE	Horaire variable. Le secrétariat est parfois fermé aux PE	
Accès durant la fermeture	Si vous venez chercher votre enfant en dehors des heures de classe (au diner ou après 15h50), vous devez utiliser la porte du service de garde (porte sur le côté, près de la bibliothèque municipale).	

5. SERVICE DE GARDE ET SERVICE DES DINEURS

L'école intégrée d'Or-et-de-Champs est dotée d'un service de garde et d'un service des dineurs. Notre service de garde est ouvert tous les jours de classe (prévus au calendrier scolaire) et durant les journées pédagogiques. Toutefois, les deux services demeurent **FERMÉS** durant les congés spéciaux ainsi que les jours fériés (Noël, Pâques, etc.).



Pour obtenir des informations supplémentaires, veuillez-vous référer au document intitulé *Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire* en suivant le lien ci-contre [Notre-Dame-du-Rosaire \(Sullivan\) - Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois \(CSSOB\)](#) ou vous pouvez communiquer avec Véronik Mercier, la technicienne en service de garde au **819 874-3355 poste 5810**.

6. PORTAIL PARENTS (Clic école)

Le **Portail Parents** est maintenant accessible pour l'ensemble des parents d'élèves de notre centre de services scolaire. Il permet aux parents de faire le suivi de la réussite de chaque enfant tant au primaire qu'au secondaire et d'accéder à diverses informations du dossier scolaire : agenda, absences, résultats et bulletins, etc.

- **Pour la création d'un compte** [Creation-compte-Portail-Parents.pdf](#)
- **Si vous avez déjà un compte** [Portail Parents](#)
- **Guide d'accompagnement** [Guide d'accompagnement Portail parents-CSOB\(1\).pdf](#)

7. ABSENCE DE L'ENFANT



Lorsque votre enfant s'absente de l'école, c'est pour un motif sérieux (suivi médical, maladie, hospitalisation, décès). Il est de votre responsabilité de communiquer avec l'école et le service de garde.

Option 1 : Motiver l'absence via le lien de [Portail Parents](#)

Option 2 : Communiquer avec **le secrétariat** au **819-874-3355 poste 5801**



N'oubliez pas d'informer la technicienne en service de garde si cette absence touche la période du diner ou celle en fin de journée (**819 874-3355 poste 5810**)

IMPORTANT! Même en cas d'annulation du transport scolaire, si vous décidez de garder votre enfant à la maison, vous devez **MOTIVER** son absence.

8. RETARD DE L'ENFANT



Il est important *d'aviser l'école lorsque votre enfant est en retard*. Sinon l'école devra communiquer avec le parent/tuteur afin de s'assurer que votre enfant est avec vous.



9. ABSENCES RÉPÉTÉES (motivées ou non)

Les absences aux motifs personnels (vacances, compétitions sportives, voyages ou activités externes aux heures de classe) ne sont pas des absences motivées par l'école.

Les enseignants n'ont donc pas l'obligation de préparer et de fournir le travail effectué lors de cette absence ou d'envoyer des travaux supplémentaires pour la durée de l'absence. Ils ne sont pas tenus de fournir un soutien quelconque ou de

faire reprendre une évaluation aux élèves qui s'absentent pour des raisons personnelles. *Sachez que les absences répétées peuvent causer des retards d'apprentissage à votre enfant.* Nous sollicitons donc votre collaboration en ce qui a trait à l'assiduité scolaire puisqu'il s'agit d'un facteur important de la réussite scolaire.





10. LA LOI DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE



ARTICLE 14 Loi sur l'instruction publique (LIP) stipule que:

Obligation de fréquentation scolaire. Non seulement, l'enfant a le droit d'aller à l'école, mais il est aussi obligé d'y aller. Tout enfant résident au Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de 6 ans jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre.

ARTICLE 17 Loi sur l'instruction publique (LIP) stipule que :

Obligation des parents. Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire.

ARTICLE 18 Loi sur l'instruction publique (LIP) stipule que :

Obligation du directeur. La direction s'assure, selon les modalités établies par le centre de services scolaire, que les élèves fréquentent assidûment l'école. En cas d'absences répétées et non motivées d'un élève, le directeur de l'école ou la personne qu'il désigne intervient auprès de l'élève et de ses parents en vue d'en venir à une entente avec eux et avec les personnes qui dispensent les services sociaux scolaires sur les mesures les plus appropriées pour remédier à la situation. **Lorsque l'intervention n'a pas permis de remédier à la situation, le directeur de l'école le signale au directeur de la protection de la jeunesse après en avoir avisé par écrit les parents de l'élève.**

11. DÉPART HÂTIF D'UN ENFANT

Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des cours, **vous devez informer les personnes concernées (titulaire et/ou service de garde) le plus rapidement possible (30 minutes avant la fin de journée)** sinon il restera à l'école. Aucun élève n'est autorisé à quitter l'école seul durant les heures de cours.



12. ACCÈS À L'ÉCOLE



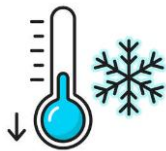
Pour des raisons de sécurité et pour assurer le bon fonctionnement des classes, nous demandons à **tous les visiteurs, parents ou tuteurs, de se présenter au secrétariat dès votre arrivée.** *Aucun parent ou tuteur ne peut attendre son enfant à la porte de la classe.* Le parent doit attendre au secrétariat.

13. BICYCLETTE

Votre enfant a la responsabilité de ranger sa bicyclette au support à vélo et de la barrer. *L'école n'est pas responsable des vols ou des bris des bicyclettes.*



14. MAUVAISES CONDITIONS CLIMATIQUES



Lorsque le transport scolaire est retardé, *l'école et le service de garde demeurent ouverts pour accueillir les élèves.* Le parent doit toutefois assurer le transport. Pour plus d'informations, suivre le lien ci-contre [*CSSOB intemperies-2023-final.pdf*](#) ou voir *l'annexe 1* (page 16).

IMPORTANT ! Si vous gardez votre enfant à la maison, **vous devez MOTIVER son absence.** Si vous décidez de reconduire votre enfant à l'école, **il faut RESPECTER les heures de classe.**

15. TRANSPORT SCOLAIRE



Pour connaître votre numéro d'autobus, l'horaire ainsi que le lieu d'embarquement, consulter le lien ci-contre [Portail Parents](#).

- *Vous avez de la difficulté à trouver l'information [Portail-parents-transport-informations.pdf](#). Pour obtenir des informations supplémentaires [Transport scolaire - Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois \(CSSOB\)](#). Vous retrouverez les règles du transporteur à l'annexe 2 (page 17) de notre document.*

16. CHANGEMENT DE COORDONNÉES



Il est très important de nous informer de tout changement de situation (adresse civique, électronique ou numéros de téléphone).

C'est votre responsabilité de vous assurer que vos coordonnées soient mises à jour.



17. STATIONNEMENT



Le stationnement de l'école est réservé aux membres du personnel. Les parents peuvent garer leur auto dans la rue ou utiliser le stationnement de la bibliothèque.

18. ZONE DÉBARCADÈRE : AUTOBUS SEULEMENT

La zone débarcadère est strictement réservée aux autobus scolaires. *Il est interdit de circuler dans cette zone (la ruelle),* et ce, peu importe la raison.



19. COLLATIONS



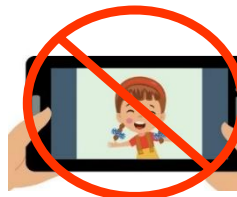
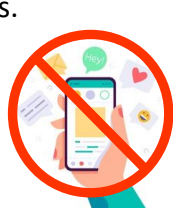
L'école privilégie les collations santé et rapide à consommer. *Il n'y a aucune restriction alimentaire. Toutefois, l'échange de nourriture entre les élèves est interdit.* Prévoir suffisamment de collations (1 AM + 1 PM) *et prévoir des collations supplémentaires* si votre enfant fréquente le service de garde en fin de journée.

20. OBJETS PERDUS



Il est important de *bien identifier tous les vêtements et objets (sac à dos, boîte à lunch, souliers, etc.) de votre enfant*. Tous les objets retrouvés (sans nom et sans propriétaire) sont déposés à un endroit spécifique près du service de garde. Ces objets non réclamés sont par la suite donnés à un organisme d'aide aux familles.

21. APPAREILS ÉLECTRONIQUES



Le ministre de l'Éducation a publié une directive, le 4 octobre 2023, sur l'utilisation des appareils électroniques par les élèves dans les écoles primaires et secondaires.

Interdiction des appareils électroniques dans notre établissement. Il est strictement interdit pour un élève d'utiliser un cellulaire, des écouteurs filaires ou sans fil, une montre intelligente connectée, une montre avec caméra, une tablette ou tout autre appareil mobile personnel. Cette interdiction s'applique dans tous les locaux, ainsi qu'au gymnase, sur le terrain de l'école et lors des sorties scolaires.

Des sanctions* seront appliquées en fonction de la situation et de la récurrence, pouvant inclure :

- Un appel aux parents
- La confiscation de l'appareil électronique

*Ces sanctions ont été approuvées par le conseil d'établissement.

22. OBJETS PERSONNELS DE LA MAISON



Les objets personnels doivent être utilisés de manière appropriée (aux récréés ou au service de garde) mais ne doivent pas nuire au bon déroulement des activités scolaires.

Durant les heures de classe ou durant une activité dirigée au service de garde, ces objets doivent être rangés (dans le casier ou le sac d'école) afin de garantir un environnement propice aux apprentissages. L'école n'est pas responsable en cas de vol ou de perte.

23. CODE VESTIMENTAIRE



Le code vestimentaire est l'affaire de tous (élèves, parents, visiteurs, personnel de l'école).

Un code vestimentaire unisexe en harmonie avec chaque style, car chaque personne est unique.

L'équipe-école souhaite que tous les élèves grandissent avec une image corporelle positive, puisque celle-ci développe une meilleure estime de soi et assure une meilleure santé physique et mentale.

Votre enfant doit porter des vêtements dans lesquels il se sentira bien. Il est important de choisir des vêtements adaptés aux contextes et aux saisons.



Code #1 : À l'école, je garde mes souliers aux pieds. **Les raisons** : c'est pour ma sécurité et celle des autres.

Code #2 : À l'école, tes vêtements et tes accessoires ne doivent pas porter atteinte à l'intégrité d'une personne (sexisme, racisme, message de haine, etc.), avoir des mots ou des dessins à caractère sexuel, faire allusion à la drogue, à l'alcool, etc. **Les raisons** : Respecter les valeurs de l'école et contribuer au fait de vivre-ensemble.

L'image corporelle, c'est la perception qu'une personne a de son propre corps. C'est l'image qu'elle croit projeter, sa manière de se sentir dans son corps et ce qu'elle ressent quand elle y pense.



Code #3 : En éducation physique, je porte des vêtements confortables et légers. Je range mes bijoux et je porte des souliers conçus pour le sport. **Les raisons** : Assurer ma sécurité et éviter les blessures. Maintenir une bonne hygiène de vie

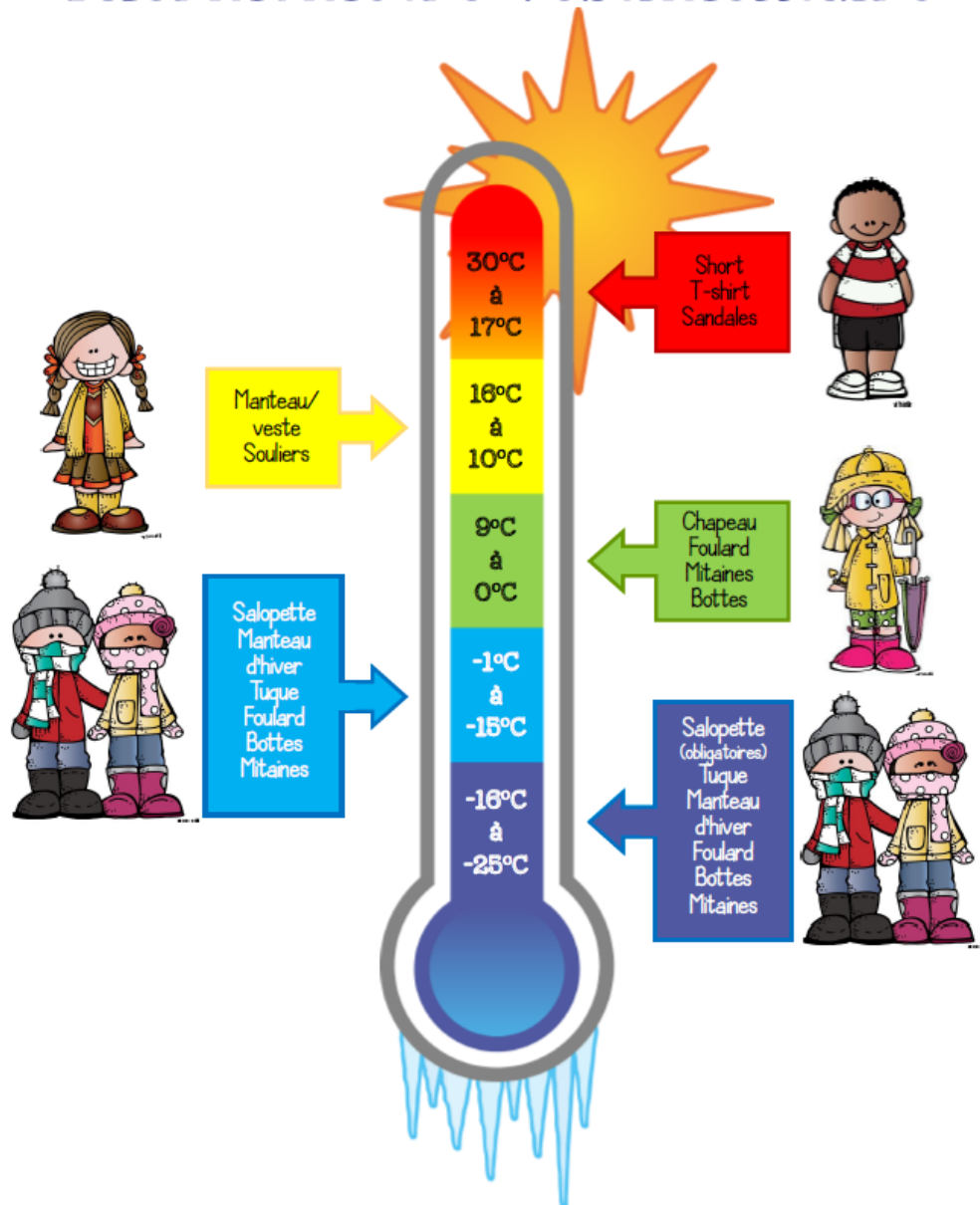
Code #4 : Mon manteau, mes bottes, mes souliers extérieurs, etc. se rangent dans mon casier. **Les raisons** : Assurer ma sécurité lorsque je circule. Minimiser les encombrements dans la classe. Assurer la propreté des lieux.

Code #5 : En tout temps, mes sous-vêtements et mes parties intimes ou une parcelle de mes parties intimes ne doivent pas être visibles. **Les raisons** : Respecter l'environnement de l'école, ses valeurs, les limites de tous et favoriser le vivre-ensemble.

24. HABILLEMENT EXTÉRIEUR DES ÉLÈVES du préscolaire à la 4^e année

Advenant que la température ressentie change au cours de la journée scolaire, la tenue vestimentaire de votre enfant sera adaptée au fil de la journée. Tout le personnel scolaire utilisera le **thermomètre vestimentaire** (ci-dessous) pour convenir de l'habillement extérieur des enfants (récré, diner, après l'école), et ce, **pour les élèves du préscolaire au 2^e cycle.**

Thermomètre vestimentaire



25. PRISE DE MÉDICATION



Si votre enfant est malade, il doit rester à la maison jusqu'à ce que son état général soit satisfaisant. La prise de médication est une **mesure exceptionnelle** encadré par la loi 90. Vérifiez si votre professionnel de la santé peut établir un nouvel horaire pour assurer la prise de médication à la maison seulement. Ainsi, les risques d'omission ou les risques reliés au transport et à l'entreposage du médicament seront diminués. **Cette mesure contribuera à assurer un milieu plus sécuritaire pour tous les élèves de l'école.**



Si la prise de médication doit finalement avoir lieu durant les heures d'école, **vous devez obligatoirement remplir et signer le formulaire d'autorisation à la page 19 (annexe 3), car aucune administration ou distribution de médicaments ne sera effectuée sans le consentement signé.** Voir l'annexe 3 (pages 18 et 19).



Si vous évaluez que votre enfant est complètement autonome, c'est-à-dire qu'il peut prendre lui-même sa médication, sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou lui administre, il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire d'autorisation. Voir l'annexe 3 (page 18). Dans ce cas, votre enfant doit apporter, chaque jour, la dose exigée et ranger son médicament dans un endroit sécuritaire.



26. COORDONNÉES IMPORTANTES DE L'ÉTABLISSEMENT

Secrétariat	Claudie Ouellette au 819 874-3355 poste 5801
Technicienne en service de garde	Véronik Mercier au 819 874-3355 poste 5810
Direction	Valérie Tremblay au 819 874-3355 poste 5802
Courriel de l'école (lien ci-contre)	notredamedurosaire@cssob.gouv.qc.ca
Bottin du personnel de l'école (lien ci-contre)	École Notre-Dame-du-Rosaire - Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois (CSSOB)

27. ANNEXES

- **Annexe 1** : Transport scolaire en cas d'intempéries (page 16)
- **Annexe 2** : Autobus scolaires : Les règles à respecter (page 17)
- **Annexe 3** : Administration de médicament en milieu scolaire (page 18 et 19)
- **Annexe 4** : Fiche de santé (page 20 et 21)

À RETENIR EN CAS D'INTEMPÉRIES

- Les interruptions du transport scolaire sont annoncées à 6 h 30 par différents moyens de communication.
- Les écoles, les services de garde et les centres demeurent ouverts pour accueillir les élèves.
- Malgré la décision de maintenir le transport ou en cas de froid extrême, un parent peut décider de garder son enfant à la maison.
- Le retard ou l'annulation du transport scolaire peut varier selon le secteur : **Malartic, Senneterre et Val-d'Or.**



L'évaluation de la situation se fait entre 5 h 30 et 6 h 30 à l'aide de différentes données recueillies auprès d'Environnement Canada, de la Sûreté du Québec ainsi que des transporteurs des différents secteurs de notre territoire (Malartic, Senneterre et Val-d'Or).

Étant donné l'étendue du territoire du Centre de services scolaire, les conditions climatiques peuvent varier d'un endroit à l'autre et peuvent entraîner le retard ou l'annulation du transport scolaire selon le secteur.

Voici quelques exemples : brouillard, verglas, froid intense, routes rurales glacées...

CONNAÎTRE L'ÉTAT DE SITUATION DU TRANSPORT

- **ALERTE-TRANSPORT par texto.**
Une façon simple et rapide d'être informé.
Pour s'inscrire: cssob.gouv.qc.ca/alerte-transport



- Consultez le www.cssob.gouv.qc.ca/transport-scolaire.
- Rendez-vous sur le profil Facebook du Centre de services scolaire.
- Surveillez les informations diffusées par les médias locaux.



Si votre autobus a plus de 15 minutes de retard, il est possible de communiquer avec votre transporteur :

Secteur Val-d'Or et Malartic
Autobus Maheux : 819 825-4767

Secteur Senneterre
Autobus Maheux : 819 825-4767
Transport Ayotte : 819 856-5187



DIFFÉRENTS SCÉNARIOS EN CAS D'INTEMPÉRIES

TRANSPORT RETARDÉ DE 4 HEURES

- Le transport scolaire est suspendu le matin.
- La décision de reprendre ou non le transport pour l'après-midi se fait à **10 h 30.**
- Si reprise du service, les autobus passeront 4 heures plus tard que l'horaire du matin.

Exemple : Si l'élève embarque à 7 h 40, l'autobus passera à 11 h 40.

TRANSPORT ANNULÉ POUR LA JOURNÉE

- Le transport scolaire est annulé pour la journée.
- Le parent qui a conduit son enfant à l'école est responsable de son retour à la maison.

SITUATION EXCEPTIONNELLE : RETOUR À LA MAISON DEVANCÉ

Exceptionnellement, si le retour à la maison doit être devancé :

- les parents sont avisés de cette situation;
- des mesures sont mises en place pour planifier le retour à la maison plus tôt;
- les services de garde peuvent accueillir les élèves au besoin.

Veillez prendre note que le lendemain d'une forte tempête, il est possible que le transport ait du retard ou ne puisse se rendre sur certaines routes des milieux ruraux. Dans ce dernier cas, les parents sont avisés.



QUELQUES RÈGLES À RESPECTER

- L'élève se présente à l'arrêt au moins **cinq minutes avant l'embarquement**.
- Le conducteur ou la conductrice est **maître à bord**.
- L'élève doit garder sa tête ou ses bras à l'intérieur de l'autobus et **rester assis en tout temps** jusqu'à l'immobilisation complète du véhicule, à son arrêt ou à son école.
- L'élève doit s'abstenir de crier, de sauter, de manger, de jeter des déchets par terre ou de causer du désordre.



EN AUTOBUS IL EST PERMIS DE TRANSPORTER :

- **Un sac d'école** (un sac de sport ou un sac à dos) et **une boîte à lunch** (laquelle ne doit pas être en métal).
- Seuls les objets qui entrent dans le sac d'école sont acceptés.



EN AUTOBUS IL EST INTERDIT DE TRANSPORTER :

- Planche à roulettes, trottinette, animaux, branche d'arbre, skis et bâtons, planche à neige, parapluie (porter plutôt un imperméable), bâton de hockey, instrument de musique, raquette, pantalon d'habit de neige, etc.



UNE ACTIVITÉ SPÉCIALE ?

Lorsque des activités scolaires nécessitent de transporter certains équipements particuliers (skis et bâtons, matériel de bricolage, instrument de musique,...), les parents doivent assurer le transport de ces objets jusqu'à l'école.



SANCTIONS POSSIBLES

À LA SUITE D'UN COMPORTEMENT INACCEPTABLE

- Le conducteur **avertit l'élève verbalement**.
- Le conducteur peut remettre **un avis disciplinaire** à l'élève concernant son comportement inacceptable. Cet avis doit être signé par le parent.
- Selon la gravité du geste ou s'il y a récidive, le transporteur et le CSSOB pourront **suspendre l'élève de son droit au transport**. Les parents seront avisés par téléphone et/ou par lettre, de la durée de la suspension.
- Dans le cas où l'élève persiste dans sa mauvaise conduite, le transporteur achemine le dossier au responsable du transport du CSSOB qui **pourra retirer à l'élève son droit au transport pour le restant de l'année scolaire**.

ÉLÈVES AYANT DROIT AU TRANSPORT

- Le conducteur de l'autobus détient une liste des élèves qui seront autorisés à embarquer.
- Pour un changement d'adresse, vous devez en aviser l'école que fréquente votre enfant. Celle-ci s'occupera de mettre à jour le dossier et de faire les démarches nécessaires pour en informer le transport scolaire.
- En présentant une autorisation écrite, l'élève qui désire se rendre chez un parent ou un ami pourra se procurer un **laissez-passer** au secrétariat de son école, au coût de **5 \$**, payable lors de la demande (s'il y a une place dans l'autobus).
- Il devra remettre ce laissez-passer au conducteur de l'autobus lors de son embarquement.



RETARDS ET ANNULATIONS

Pour connaître les retards ou les annulations du transport scolaire, consultez notre site Internet au www.cssob.gouv.qc.ca ou www.facebook.com/cssob

Abonnez-vous à l'Alerte-transport par texto au www.cssob.gouv.qc.ca/transport-scolaire

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

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure en place dans le milieu scolaire concernant la prise de médicaments à l'école. Nous vous rappelons que la prise de médicaments prescrits à l'école demeure **une mesure exceptionnelle** encadrée par la loi 90¹.

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

⇒ À noter que si votre enfant est malade, il devra rester à la maison jusqu'à ce que son état général soit satisfaisant.

Avant qu'un médicament puisse être distribué ou administré à votre enfant à l'école, vous devez :

1. Remplir et signer le formulaire « Autorisation de distribution ou d'administration de médicaments » joint à cette lettre. **Aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.** Il est de votre responsabilité d'évaluer si la prise de médication nécessite une **distribution ou une administration** de médicaments, dépendamment de l'âge, de la maturité et des capacités de votre enfant.
2. Le formulaire et le médicament doivent être remis à la personne désignée par la direction.
3. Toute médication doit être prête à administrer ou à distribuer, c'est-à-dire, qu'elle ne requiert pas de manipulation par l'intervenant.
4. Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie au nom de l'enfant. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison.
5. Vous devez aviser immédiatement l'école de toute modification de la prescription. Un nouveau formulaire devra être complété et vous devrez y joindre une copie de la nouvelle prescription ou de l'étiquette de la pharmacie.
6. Vous devez assurer le renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire et reprendre le médicament, lorsque terminé.

Il est important de responsabiliser votre enfant face à sa médication, de l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres élèves et lui faire prendre conscience des conséquences dangereuses que cela peut engendrer.

Dans le cas où vous évaluez que votre enfant est complètement autonome, c'est-à-dire, qu'il puisse prendre lui-même sa médication sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou qu'on lui administre, il n'est pas nécessaire de compléter l'autorisation de la page suivante. Dans ce cas, pour assurer la sécurité de l'ensemble des élèves, l'élève autonome dans la prise de sa médication doit apporter chaque jour à l'école seulement la dose du médicament qu'il doit prendre pour la journée, et ce, dans le contenant sécuritaire fourni par le pharmacien avec l'étiquette. Le médicament doit être placé dans un endroit sécuritaire qui n'est pas accessible par les autres élèves.

Merci de votre collaboration, La direction d'école

¹ La loi 90 encadre l'administration de médicaments et de soins invasifs d'assistance par des non-professionnels, dont ceux du milieu scolaire.

Formulaire d'autorisation de distribution ou d'administration d'un médicament à l'école

Nous vous demandons de remplir et de signer ce formulaire d'autorisation. Aucun médicament ne sera distribué ou administré à votre enfant sans cette autorisation écrite.

Identification de l'élève

Nom et prénom de l'enfant : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____

Nom du parent 1 : _____ Téléphone de jour : _____

Nom du parent 2 : _____ Téléphone du jour : _____

Contact en cas d'urgence : ⇒ Nom : _____ Téléphone : _____

COCHEZ LA SITUATION QUI CONCERNE VOTRE ENFANT

☐ Mon enfant est **CAPABLE** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis (**Distribution** du médicament).

☐ Mon enfant est **INCAPABLE** de prendre lui-même son médicament, car la personne désignée doit lui administrer (**Administration** de médicament).

⇒ Cette demande sera automatiquement remise à l'infirmière de l'école pour évaluation. Notez que le parent ou un substitut devra assumer l'administration du médicament tant que la demande ne sera pas acceptée officiellement par l'école.

Médication

Nom du médicament : _____ Posologie (dose) : _____

Heure de la distribution ou de l'administration : _____ Durée prévue du traitement : _____

Effets secondaires prévisibles, si connus : _____

Prescrit pour le problème de santé suivant : _____

Mode de conservation du médicament (indications de la pharmacie) : _____

Prescrit par Dr : _____ Date d'expiration du médicament : _____

***Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifiez le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du médicament : _____

AUTORISATION

1. J'autorise ☐ la **distribution** OU ☐ l'**administration** du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de distribution et d'administration des médicaments.
3. J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou l'infirmière, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.
4. Je reconnais que des risques sont associés à la distribution ou l'administration de médicament (ex. : effets secondaires, résultats imprévus, etc.) et que les personnes désignées par l'école ainsi que la Commission scolaire ne peuvent en être tenues responsables.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale _____

Date _____

Notes

1. Advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament, vous devrez en aviser l'école par écrit.
2. Advenant le cas où le dosage ou l'horaire de la prise du médicament était modifié, veuillez compléter immédiatement un nouveau formulaire d'autorisation.

FICHE DE SANTÉ ET D'URGENCE 2026-2027

Nom de l'élève

Prénom

Groupe repère

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Sexe : _____

Date de naissance : _____

Numéro d'assurance maladie : _____

L'enfant demeure avec : _____

Adresse 1 (cocher la case correspondante et inscrire l'adresse)

Père et mère ☐

Mère ☐

Père ☐

Tuteur ☐

Adresse 2 (s'il y a lieu, cocher la case correspondante et inscrire l'adresse)

Père et mère ☐

Mère ☐

Père ☐

Tuteur ☐

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE

Parent

Nom, prénom : _____

Domicile : _____

Cellulaire : _____

Travail : _____

Courriel : _____

Parent

Nom, prénom : _____

Domicile : _____

Cellulaire : _____

Travail : _____

Courriel : _____

AUTRE PERSONNE SUSCEPTIBLE DE VOUS PRÉVENIR RAPIDEMENT

Nom: _____

Prénom : _____

Lien avec l'enfant : _____

Téléphone : _____

Cellulaire _____

Travail _____

À appeler en cas d'urgence ☐

Autorisé à prendre l'enfant ☐

→ Verso à remplir

Nom de l'élève

Prénom

Maladie(s) connue(s) :

Diabète ☐ Fibrose kystique ☐ Troubles cardiaques ☐

Asthme ☐ Troubles de la vision ☐ Troubles de langage ☐

TDA/H ☐ Troubles de l'audition ☐ Épilepsie ☐

Troubles de saignement
(Hémophilie, saignement prolongé) ☐

Autres maladies précisez : _____

Intolérances : _____

Allergies(s) : _____

Si allergie(s) sévère(s) ou avec ÉpiPen, à quoi ? _____

Médicaments d'urgence : _____

Recommandation médicale d'urgence : _____

Suivi médical : Oui ☐ Non ☐ Si oui, par qui : _____

Pour quel (s) problème (s) : _____

Médicaments prescrits par
le médecin : _____

J'AUTORISE LES INFIRMIÈRES À TRANSMETTRE CES INFORMATIONS AU PERSONNEL
CONCERNÉ DE L'ÉCOLE, À TITRE PRÉVENTIF.

SIGNATURE D'UN PARENT OU TITULAIRE
DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Date : _____

SIGNATURE DE L'ENFANT (14 ANS ET PLUS)

Date : _____

S.V.P. **COMPLÉTEZ ET SIGNEZ** CETTE FEUILLE AUJOURD'HUI

Relevé de santé