



École du Plateau

Notre mission

Éduquer dans le respect de la diversité

Notre vision

Apprendre à grandir et à collaborer en s'engageant pour la société de demain

Éduquer dans le respect de la diversité

Année scolaire 2023-2024

Cher élève de l'École du Plateau,

Cette année que nous célébrons les 25 ans de l'École du Plateau ! Nous te souhaitons une année scolaire parsemée de petits plaisirs, de stabilité et riche en apprentissage.

L'agenda de l'élève est un outil qui te permet de planifier, de t'organiser et de te structurer. Vois-le comme un instrument essentiel à ton cheminement scolaire. Prends-en bien soin, car il te sera utile toute l'année. Il te servira aussi pour écrire tes leçons et tes devoirs. Ton enseignant (e) et tes parents pourront aussi collaborer en l'utilisant comme outil de communication. Il est donc très important de l'apporter à la maison tous les soirs et de le montrer à ton parent.

Nous t'invitons maintenant à prendre le temps de lire, avec tes parents, le contenu des premières pages de ce document. Tu auras l'information nécessaire sur toutes les mesures de sécurité et les règles de conduite que tu devras respecter pour cette année.

Nous te souhaitons une belle année scolaire remplie de succès !

La direction

Mme Louise Beauchamp

LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Le personnel de direction et de soutien administratif :

Directrice : Madame Louise Beauchamp

Secrétaire : Madame Sylvie Ratté

Agente de bureau : Mme Audrie Allard Lallier

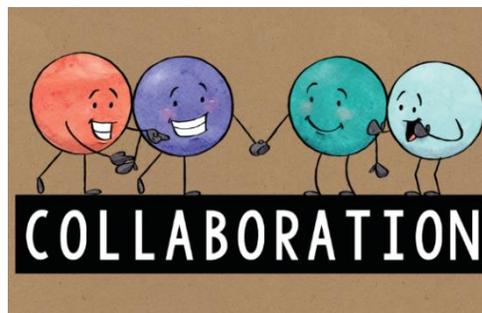
Technicienne du service de garde : Mme Lidija Pujic

Le personnel enseignant et les intervenants :

Pour connaître la liste du personnel de l'école, consultez [le site Web de l'école](#).

Sites et courriels

- Site Web de l'école : www.plateau.csspo.gouv.qc.ca
- Courriel de l'école : ecole.plateau@csspo.gouv.qc.ca
- Site Web du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais:
www.csspo.gouv.qc.ca
- Page Facebook : [École du Plateau](#)
- Courriel du personnel de l'école : Indiquer le prénom et le nom de la personne tel qu'indiqué dans l'exemple suivant : **prenom.nom@csspo.gouv.qc.ca**. Vous trouverez la liste à jour des courriels du personnel de l'école sur le site web de l'école.





Mission

L'École du Plateau s'engage à remplir la mission de l'école québécoise, soit d'instruire, de socialiser et de qualifier en éduquant dans le respect de la diversité.

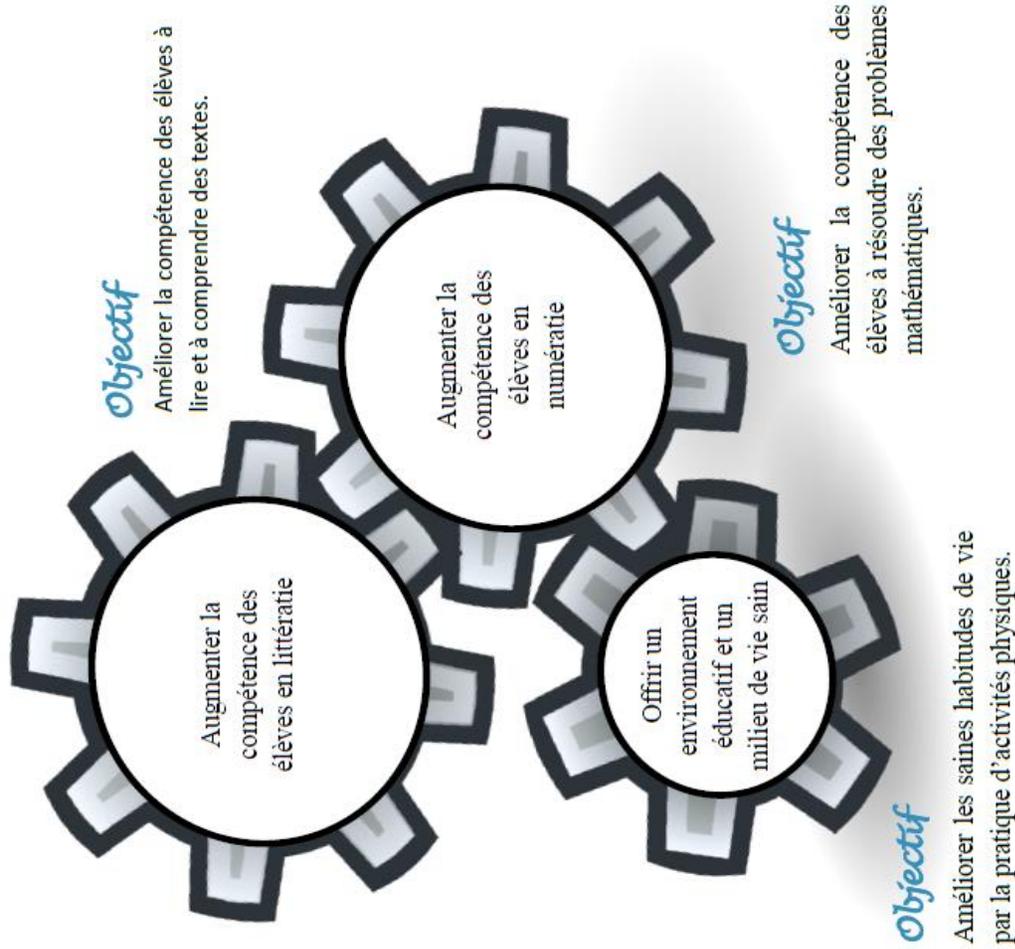
Vision

L'École du Plateau souhaite que les élèves puissent apprendre à grandir et à collaborer en s'engageant pour la société de demain.

Valeurs

Afin de remplir sa mission, l'École du Plateau mise sur les valeurs suivantes qui doivent être partagées par tous les membres du personnel, les parents et les élèves :

- Respect
- Engagement
- Collaboration



1. HORAIRE DE L'ÉCOLE :

Cloche AM :	8h40
Début des cours :	8h45
Fin des cours :	12h05

Cloche PM :	13h20
Début des cours :	13h25
Fin des cours :	15h45 (préscolaire 14h45)

Dès son arrivée, l'élève doit rester à l'intérieur de la cour.

Les marcheurs peuvent entrer dans la cour de l'école dès que la surveillance est assurée, soit dès 8h30 le matin et dès 13h10 l'après-midi.

Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h et de 13h à 16h.

L'agent de bureau est disponible entre 12h et 13h pour les urgences.

2. ENTRÉES, SORTIES ET DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES

Afin d'assurer la sécurité de tous et le respect pour les autres :

En tout temps, je garde le silence et au besoin seulement, je chuchote.



3. ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS HÂTIFS

Le parent doit motiver l'absence ou le retard de son enfant

en appelant au **819-772-2694, poste 1 (un message peut être laissé)** ou écrire à l'adresse suivante : ecole.plateau@csspo.gouv.qc.ca

Dès son arrivée, l'élève en retard se présente au secrétariat pour se procurer un billet de retard à remettre à son titulaire. En cas de répétition d'absences ou de retards, la direction en sera informée et prendra les mesures nécessaires.

Dans le cas d'une absence prolongée (les absences prolongées ne sont pas autorisées par l'école) en raison d'un voyage, vous devez remplir le **formulaire d'absence prolongée** disponible au secrétariat de l'école. Il est à noter que dans ce cas, le titulaire n'assumera pas la responsabilité de préparer les travaux pour la durée du voyage. Il est de la responsabilité du parent d'aviser le personnel et d'organiser une façon de récupérer le temps perdu. Au retour, l'élève devra reprendre les travaux que le titulaire jugera nécessaire.

4. DÉPART DURANT LES HEURES DE CLASSE

- L'élève doit présenter à son titulaire **une demande écrite signée par un parent.**

- L'élève **ne peut quitter l'école seul** en aucun cas durant les heures de classe.
- Si l'élève doit quitter l'école, **le parent autorisé doit s'identifier, attendre son enfant au secrétariat et signer le cartable des départs.**
- Si un parent doit venir chercher son enfant avant la fin des classes, il doit se présenter **pendant les récréations ou le midi**. Cette procédure a pour but de ne pas nuire au climat d'apprentissage dans les classes pendant les heures pédagogiques.

5. DÉBARCADÈRE

- Le débarcadère des autobus scolaires est situé sur la rue de la Gravité. Les autos doivent arrêter au-delà de l'allée piétonnière où les élèves entrent sur la cour d'école. Cette section est réservée aux autobus.
- Ne pas stationner dans le rondpoint de l'entrée principale. Dès 8h10, les valets sont sur place pour accueillir votre enfant. Votre enfant doit sortir de la voiture par le côté passager et les adultes doivent rester dans l'auto. C'est un débarcadère régi par la sécurité publique. L'école n'est pas responsable des contraventions.



6. COUR D'ÉCOLE

- Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00 : réservée uniquement aux élèves et aux membres du personnel;
- Du lundi au vendredi de 18h00 à 21h00 et le samedi, le dimanche et les jours fériés de 9h00 à 21h00 : terrain privé, mais accès libre à la communauté (interdit de flâner);
- Après 21h00 : Accès interdit, la sécurité publique pourrait donner des contraventions.

7. ACCÈS À L'ÉCOLE

- Toute personne qui entre dans l'école doit se présenter **obligatoirement** au secrétariat. **L'accès à tous les locaux de l'école est interdit** à moins d'une autorisation (laissez-passer) de la direction.
- Avis juridique : Les parents ont la responsabilité de fournir à la direction une copie de l'avis juridique faisant mention d'une restriction d'accès à l'enfant émis envers un des deux parents.

8. LES VISITES ET LES RENCONTRES

Les parents qui désirent rencontrer la direction ou un membre du personnel sont invités à prendre un rendez-vous avant de se présenter à l'école.

9. JOURS DE PLUIE OU DE FROID EXCESSIF

Les élèves demeurent dans l'école et s'occupent à des activités calmes lorsque la température ne permet pas de sortir (pluie ou à partir de -21° Celsius sans le facteur éolien).

10. RETOUR DE L'ÉLÈVE À LA MAISON EN CAS D'URGENCE

La direction peut fermer l'école avant l'heure habituelle en cas d'urgence. Il est demandé aux parents de s'assurer que l'administration de l'école possède tous les numéros d'urgence sur la fiche de l'élève et de prévoir les personnes disponibles pour venir chercher leur enfant. Il est important d'aviser le secrétariat s'il y a un changement en cours d'année. Les élèves seront rassemblés et dirigés vers le gymnase de l'École des Deux-Ruisseaux.

11. PREMIERS SOINS

- **Au besoin**, le personnel de l'école donne les premiers soins. Le centre de services scolaire n'a aucune assurance couvrant les dommages corporels subis par un élève à la suite d'un accident. Nous encourageons les parents à se prévaloir d'une assurance-accident.
- Si les parents jugent que l'état de leur enfant lui interdit d'aller à l'extérieur, celui-ci devra rester à la maison. Les cas d'exceptions se limiteront durant les temps froids ou humides.



Les parents sont responsables d'assurer le transport de l'enfant blessé vers une clinique ou un centre hospitalier. Si l'école ne réussit pas à rejoindre les parents et que la situation l'exige, l'ambulance est utilisée aux frais des parents.

12. MÉDICATION À L'ÉCOLE

Le personnel de l'école peut exceptionnellement, lorsqu'une ordonnance médicale le prévoit, administrer des médicaments aux élèves. Le médicament doit être identifié par une étiquette de la pharmacie (nom de l'élève; nom du médicament; dosage; voie d'administration; fréquence d'administration; date d'expiration; nom du médecin). De plus, le parent doit compléter un formulaire d'autorisation (disponible au secrétariat) qui doit être approuvé par la direction et fournir une recommandation médicale ou une pièce justificative signée par le médecin. **Les élèves ne peuvent pas posséder de médicaments sur eux, dans leur sac ou leur boîte à goûter.** Cette procédure s'applique sauf pour certains médicaments prescrits tels que Ritalin, pompe pour l'asthme ou autres médicaments nécessaires pour l'enfant ayant des problèmes de diabète, d'épilepsie, d'anaphylaxie (Épipen) ou toute autres réactions allergiques sévères, et ce, conformément au Protocole d'intervention du CISSSO et du centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais. Un Épipen identifié au nom de l'enfant sera gardé à l'école.

13. LES SORTIES SCOLAIRES

- Les élèves qui participent aux activités s'engagent à avoir un comportement adéquat. Les sorties représentent un complément aux apprentissages. L'équipe-école se réserve le droit de prendre des mesures particulières dans certains cas.



14. L'ÉTUDE À LA MAISON

L'étude permet une consolidation des apprentissages faits en classe
Nous comptons sur votre implication dans l'accompagnement de votre enfant.



15. MATÉRIEL SCOLAIRE ET OBJETS PERSONNELS

- Tous les objets personnels qui ne sont pas en lien avec les apprentissages scolaires sont interdits à l'école (jeux, ballons, etc.), sauf pour une activité spéciale autorisée par l'équipe-école. L'école n'est pas responsable de la perte ou le bris des effets personnels des élèves.
- Les objets électroniques (téléphone cellulaire, caméra...) ou dangereux (briquet, canif, pétard...) seront immédiatement confisqués.
- Tout matériel de l'école abîmé ou perdu devra être remboursé ou remplacé par le parent.

16. TENUE VESTIMENTAIRE

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire propre et adéquate.
Ne sont pas autorisés:

- La casquette ou le chapeau à l'intérieur;
- Les espadrilles à roulettes;
- Tout vêtement affichant un message violent, sexiste, raciste ou incitant à la consommation d'alcool ou de drogue;
- Le « body piercing » (pour des raisons de sécurité).



De plus:

- Les sandales de plages sans support à la cheville ne sont pas recommandées pour des raisons de sécurité. Elles augmentent le nombre de blessures dans la cour d'école;
- Le port de chaussures d'intérieur est obligatoire pour circuler dans l'école;
- Les vêtements et les articles personnels **doivent être identifiés au nom de l'enfant**;
- Les bijoux et autres objets de valeur des élèves **sont de leur responsabilité**;
- Les articles trouvés sont déposés dans une boîte à cet effet près du secrétariat. Les enfants ont la responsabilité de récupérer leurs vêtements perdus. Tous les vêtements et autres objets non réclamés seront remis à un organisme de bienfaisance aux **deux mois**.

À la suggestion de l'équipe-école, on demande aux parents de **bien adapter les chaussures et les vêtements d'extérieur pour leur enfant selon la température prévue**. Si la tenue vestimentaire est jugée non conforme, l'élève sera dirigé vers l'administration et on communiquera avec les parents.

S'il y a une variation importante de la température dans la journée, le membre du personnel responsable du groupe d'élèves veillera à adapter, au besoin, la tenue extérieure des élèves de son groupe.

17. ALIMENTATION

- Les enfants sont tenus d'apporter des collations santé **sans noix ni arachides**.
- La gomme, les croustilles, les aliments à écailles, les nouilles sèches et les friandises sont interdits à l'école. Étant donné les différentes allergies, il est interdit aux élèves d'échanger des aliments en tout temps.

18. DÎNER À L'ÉCOLE

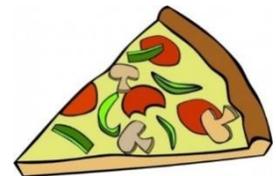
Prévoir l'inscription en début d'année scolaire pour se prévaloir du service de dîner à l'école. Des frais sont applicables selon la politique du CSSPO. En cas d'absence, les parents avisent le secrétariat par écrit ou par téléphone.

Vous référer au règlement (alimentation de l'agenda) concernant les aliments à bannir. Les contenants de verre sont défendus. *À noter que le choix du service de traiteur est approuvé par le conseil d'établissement. Les coordonnées du traiteur seront acheminées aux parents au début de chaque année scolaire.*

Les mesures d'encadrement de l'école s'appliquent durant cette période. Ce service est offert par l'école, **c'est donc un privilège qui peut être retiré en tout temps par la direction.**

19. DÎNERS PIZZA

Les dates des dîners pizza seront connues au début de l'année scolaire.



20. PAIEMENT DES FRAIS AUX PARENTS

Nous acceptons le mode de paiement en ligne via votre institution bancaire et par paiement Interac à l'école.



21. ALLÉES ET VENUES SUR LE CHEMIN DE L'ÉCOLE

L'idée de créer des corridors de sécurité provient du désir conjoint du Centre de services scolaire et du Service de police d'assurer une protection adéquate aux enfants lorsqu'ils sont sur le chemin de l'école.

L'équipe de la brigade scolaire juvénile est nommée chaque année pour guider les élèves à suivre le corridor de sécurité lors de leurs déplacements.

Tous les enfants, sans exception, doivent utiliser le corridor de sécurité.
Cette condition est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du mécanisme.

- Les enfants empruntent toutes les mêmes rues et ils doivent traverser les artères principales aux mêmes endroits;
- L'équipe de la brigade scolaire est en poste pour aider les enfants aux traverses de piétons et aux intersections;
- Les marcheurs doivent agir de façon sécuritaire;
- Ils sont dirigés aux intersections à proximité de l'école par l'équipe de la brigade scolaire;
- Les marcheurs doivent respecter et obéir à toute personne à son poste de brigade.

Il est de la responsabilité des parents de sensibiliser son enfant à la nécessité d'utiliser le corridor de sécurité.

Le travail des brigadiers n'est pas toujours facile et ils méritent notre respect et notre reconnaissance. L'équipe de la brigade scolaire est en fonction 20 minutes avant le début des cours et 10 minutes aux sorties des classes afin de faire respecter le corridor de sécurité aux marcheurs.

N.B. Le corridor de sécurité pour l'École du Plateau se retrouve à la page 18 de l'agenda.

BILLET D'INFORMATION

Un billet d'information peut être remis à l'élève par la personne responsable de la brigade scolaire s'il :

- ne respecte pas le corridor de sécurité;
- importune un ou des élèves sur le corridor de sécurité;
- se batte sur la rue;
- pose un geste de vandalisme aux propriétés privées.

L'élève qui reçoit ce billet d'information remettra le rapport à ses parents pour signature.

**SOYONS FIERS DE L'ENGAGEMENT
DE NOS BRIGADIERS SCOLAIRES !**





CODE DE VIE DE L'ÉCOLE DU PLATEAU

Dans le but de faire un lien avec le projet éducatif de l'école, voici un code de vie qui permet à tous de s'épanouir.

Nous désirons transmettre aux élèves de l'École du Plateau, des valeurs partagées par toute l'équipe-école :

respect, engagement, collaboration.

RÈGLES	RAISONS
<p>Je m'engage à respecter les autres (enfants et adultes) dans mes paroles et mes gestes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un climat favorable d'apprentissage; • Éviter les conflits et les blessures; • Maintenir l'estime de soi; • S'ouvrir à la différence.
<p>Je m'engage à respecter la propreté des lieux et le matériel mis à ma disposition.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer sa responsabilité environnementale; • Assurer son bien-être; • Assurer sa sécurité; • Permettre aux autres élèves d'utiliser le matériel.
<p>En tout temps, je circule calmement dans les corridors et les escaliers. Je garde le silence et au besoin seulement, je chuchote.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser et assurer un bon climat d'apprentissage; • Entendre les consignes des intervenants; • Assurer la sécurité; • Respecter le personnel au travail.

RÈGLES DES SPÉCIALISTES

Éducation physique

Le port d'espadrilles d'intérieur bien lacées et attachées est **obligatoire** pour participer aux cours d'éducation physique au gymnase.

Une tenue vestimentaire adéquate est nécessaire à la bonne pratique de l'activité physique (t-shirt, short, pantalon de sport).



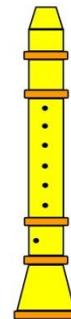
En cas de manquements répétitifs, les parents sont avertis et sont responsables de corriger la situation.

L'élève qui n'a pas d'espadrilles réglementaires sera privé des activités sportives au gymnase afin de prévenir les accidents.

Musique :

Respect...

1. de l'écoute de l'enseignant
2. de l'écoute de mes camarades
3. du matériel de travail



Anglais

1. Enter and exit the English classroom in a silent and orderly fashion.
 2. To ask a question, raise your hand and wait your turn.
 3. Always respect yourself, your classmates and your teacher.
 4. Always have your Activity Book, materials and smile for English class.
 5. No needless complaining nor tattling.
- P.S. Breaking of the rules will be communicated to the parents in the agenda.

DÉMARCHE POUR UN BILLET D'INFORMATION

➤ Comportement inapproprié

Première intervention :

- ✓ Rappel verbal de la règle, discussion et modelage.

Interventions suivantes :

- ✓ L'adulte qui intervient discute avec l'élève et celui-ci reçoit une conséquence logique sur le champ
- ✓ Un billet d'information est remis au titulaire de l'élève et celui-ci le consigne et fait un retour avec l'élève.
- ✓ Le titulaire inscrit le billet dans la grille de compilation de l'élève.
- ✓ Après une accumulation de billets pour une période de 6 à 7 semaines, le titulaire assure le suivi au besoin.

Suivi du titulaire :

- ✓ Communication avec les parents de l'enfant selon le jugement du titulaire (après un ou quelques billets...);
- ✓ Rencontre planifiée entre le titulaire et l'élève.

Le titulaire peut choisir, selon la fréquence et la persistance des billets, de poursuivre sa démarche auprès de l'élève par :

- ✓ Un contrat entre l'élève et le titulaire signé par les parents;
- ✓ Une rencontre avec les parents pour discuter de la situation;
- ✓ Un plan d'action mis en place par les divers intervenants (TES, titulaire ou autres);
- ✓ Une intervention du TES (Ex : accompagnement pour développer des saines habiletés sociales);
- ✓ Une démarche au centre d'aide en collaboration avec le TES;
- ✓ Le titulaire consigne les informations concernant cet élève dans ses notes évolutives.

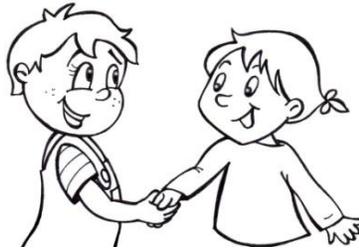
Si la situation persiste suite aux interventions réalisées :

- ✓ Le titulaire signale à la direction la problématique et on procède à l'analyse de la situation pour orienter les interventions auprès de cet élève;
- ✓ La direction assure le suivi de la situation selon la démarche d'intervention graduée.

DÉMARCHE POUR UN MANQUEMENT MAJEUR

➤ Comportement interdit

- ✓ Intervention immédiate de l'adulte auprès de l'élève pour faire cesser le comportement interdit.
- ✓ Un billet d'information est remis au TES de l'élève et celui-ci le remet à son élève et informe le titulaire. La signature des parents est exigée, une copie est ensuite remise au centre d'aide. L'intervenant met en place des interventions visant la réparation, la réflexion et la résolution de problème.
- ✓ Fiche de consignation remplie par l'intervenant lors de la réflexion.
- ✓ Dans les cas récurrents, l'intervenant vérifie le contexte des événements et suggère certaines mesures à la direction.



Selon l'analyse de la situation, la direction mettra en place les mesures appropriées à la situation :

- La suspension interne ou externe peut être utilisée comme mesure;
- Les parents peuvent être convoqués;
- En cas de nécessité, la direction pourra inviter les parents à recourir à des ressources d'aide extérieure comme le CISSO, le Centre Jeunesse de l'Outaouais (C.J.O.) ou le Centre hospitalier Pierre-Janet.

Pour ce qui est des élèves à risque ou identifiés comme ayant des difficultés de comportement, il est entendu que les règles de vie demeurent les mêmes et que les intervenants appliquent les mesures prévues au plan d'intervention.

Avec mon (mes) parent(s), j'ai pris connaissance des informations transmises ainsi que des règles du code de vie. Je m'engage à les respecter afin de contribuer à entretenir un environnement sain et pacifique.



Je suis conscient(e) que tout membre du personnel a autorité de faire respecter ces règles, à tout moment.

Nom de l'élève : _____

Signature du parent : _____ date : _____

Signature de l'élève : _____ date : _____

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

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

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

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

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

Tout élève ou parent/tuteur d'élève qui désire obtenir une copie du rapport d'accident, doit le faire en remplissant le formulaire de demande d'accès à un dossier d'élève en cliquant sur le lien suivant : [Accès à un dossier d'élève](#).

Pour toute information supplémentaire ou réclamation le cas échéant, vous pouvez communiquer avec la réception du Service du secrétariat général et des communications du CSSPO au 819 771-4548, poste 899000 ou par courriel au reception@csspo.gouv.qc.ca.

Vous êtes insatisfait? Vous ne savez pas comment régler la situation?

Voici, en quelques lignes, la démarche à suivre:

1. Vous devez en parler avec la personne concernée (ex. enseignant, personnel, etc.).
2. S'il vous semble que la situation n'est pas réglée, vous devez en parler avec la direction de l'école, du centre ou du service.
3. Vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat de votre démarche? Vous devez alors communiquer avec la secrétaire générale et responsable des plaintes, **madame Caroline Sauvé au 819 771-4548 poste 850 701 ou par courriel plaintes.ssgc@csspo.gouv.qc.ca**. Elle vous aidera à trouver une solution ou à vous expliquer le processus à suivre.
4. Si votre demande concerne une révision politique/procédure/règlement du Centre de services scolaire, vous pouvez en faire part à la direction du Service du secrétariat général qui en rendra compte au comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration. Ce comité présentera une recommandation au Conseil d'administration qui est responsable de la décision finale.
5. Vous pouvez également, après ces démarches, communiquer avec le **Protecteur de l'élève**. Pour plus d'informations, veuillez visiter la page Web suivante : <https://www.csspo.gouv.qc.ca/info-parents/formulation-dune-plainte/>.



Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) utilise l'application mobile Mégafon pour transmettre toutes ses communications en lien avec le transport scolaire, les fermetures d'établissement suite à des intempéries et toute autre urgence.

En téléchargeant cette application, vous pouvez sélectionner l'école de votre enfant et recevoir en temps réel tous les avis relatifs. Cette application est gratuite et ne nécessite aucun abonnement ni aucune entrée de données personnelles.

Mégafon sera le seul moyen de communication privilégié par le CSSPO pour publier les retards ou les annulations dans le transport. Utilisez le code QR pour obtenir le guide d'utilisation ou visitez la section « Transport scolaire » de notre site Web au www.csspo.gouv.qc.ca.



Si vous avez des questions en lien avec cette application, veuillez les faire parvenir par courriel à service.sost@csspo.gouv.qc.ca.



Je dis "non" à la violence et à l'intimidation!



J'avise un adulte de l'école.
Je demande à l'auteur d'arrêter.
Je réconforte la personne victime.

FACTEURS DE LA RÉUSSITE



Alimentation



Sommeil



Activités physique

J'AI DE BONNES HABITUDES DE VIE

- Adopter une saine alimentation
- Avoir un sommeil réparateur
- Faire de l'activité physique
- Boire beaucoup d'eau
- Découvrir des outils pour gérer mon stress



J'AI CONFIANCE EN MOI

- Apprendre à son rythme
- Accepter de faire des erreurs (cela fait partie de mon apprentissage)
- Être fier ou fière de ses efforts
- Relever les défis proposés avec enthousiasme



JE M'ENGAGE DANS MA RÉUSSITE



École ouverte



Alloprof

- Participer en classe
- Poser des questions lorsque je ne comprends pas
- Faire les devoirs et les leçons
- Lire 15 minutes tous les jours

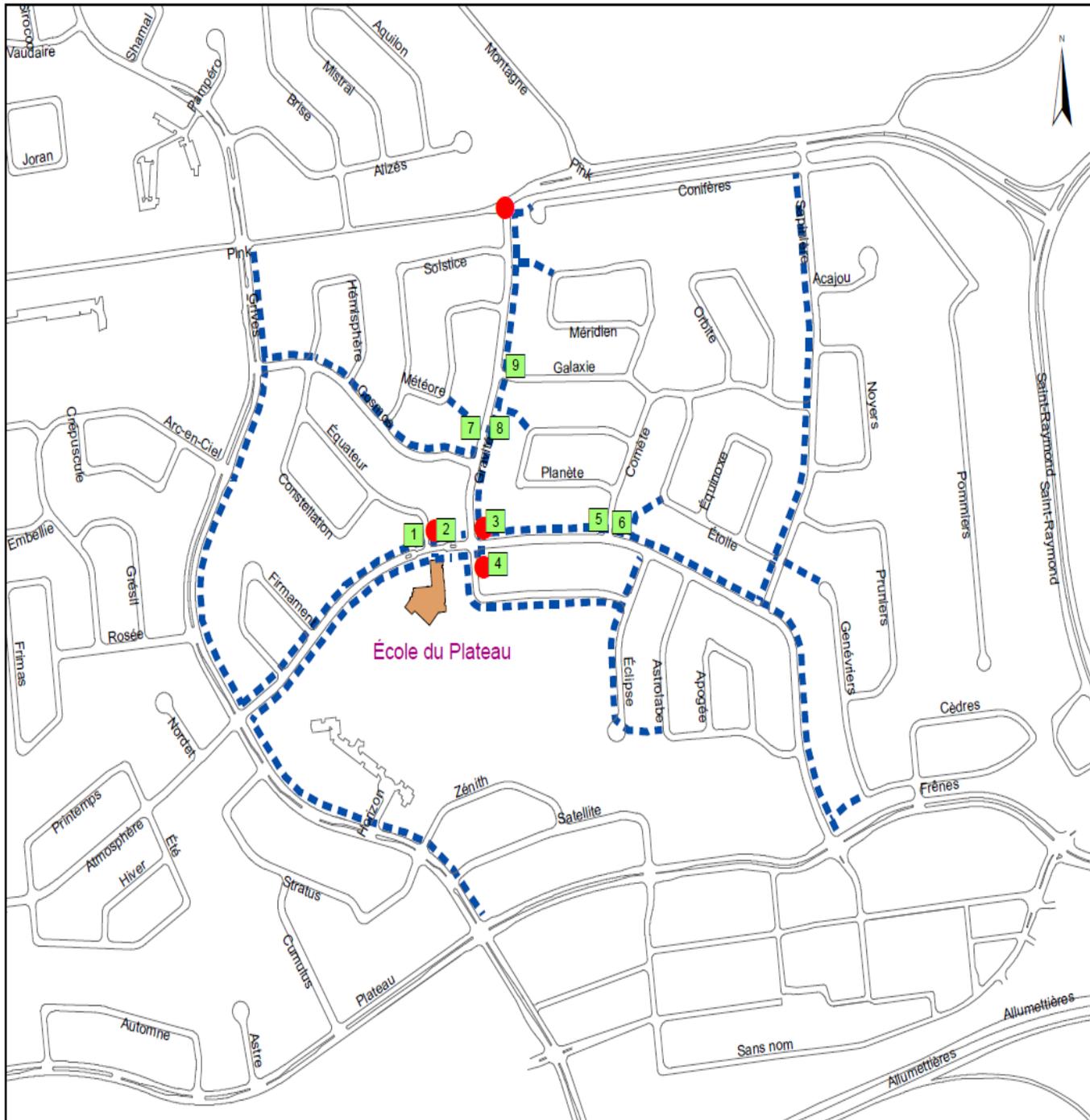


JE PARLE À UN ADULTE SI JE VIS DES DIFFICULTÉS



Jeunesse, J'écoute

- Parents
- Enseignants
- Éducateurs spécialisés
- Psychologues
- Directions



LÉGENDE



-  École
-  Brigadier adulte
-  Brigadier adulte temporaire
-  Brigadier juvénile
-  Corridors de sécurité
-  Rue existante
-  Chemin de fer



ÉCOLE DU PLATEAU

DISTRICT MANOIR DES TREMBLES

145 rue de l'Atmosphère
 Gatineau, Québec, J9A 3G3
 Téléphone: 819-772-2694
 Direction: Mme Lynne Seguin

Horaire:

Début: 8h 35
 Diner: 12h 02 à 13h 17
 Fin: 15h 40

DATE : JUILLET 2019

ÉCHELLE : AUCUNE

DESSINÉ : SERGE PATRY

PLAN No :

H-02

PRÉPARÉ : JOSÉE BOUCHARD