

École de l'Aigle



**Guide de fonctionnement de l'école
2025-2026**

GUIDE DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

Horaire de l'école : Entrée des élèves : **8h40**
Récréation : 10h47 à 11h02
Dîner : **12h07 à 13h22**
Récréation : 14h27 à 14h42
Fin des cours : **15h45 / Préscolaire 14h45**

Secrétariat : 873-636-3982 poste 837 700 ou par courriel au scr037@csspo.gouv.qc.ca

Service de garde : 873-636-3982 poste 837 791 ou sdg037@csspo.gouv.qc.ca

1. Sécurité aux abords de l'école

*Voir le plan en annexe 1

2. Arrivée et sortie des élèves

Le matin, la surveillance dans la cour d'école débute à 8h25; en après-midi, elle débute à 13h05.

Élève marcheur ou transporté par le parent

- L'élève ne doit pas arriver dans la cour d'école avant le début de la surveillance.
 - L'élève entre dans la cour d'école par la porte de la clôture qui se trouve face à la rue du Golf.
 - Dès son arrivée dans la cour, il doit y rester.
 - En fin de journée, il doit quitter la cour d'école dès la fin des classes.
- L'élève marcheur respecte les corridors de sécurité établis par le Service de police de la Ville de Gatineau.

Élève inscrit au service de garde

- Le service de garde est ouvert de 7h à 17h45.
 - Entre 7h et 8h25, l'élève accompagné de son parent entre dans l'école par la porte principale qui se trouve face à la rue du Golf. À partir de 8h25, il se rend directement dans la cour d'école.
 - À partir de 16h, le parent se présente à l'entrée principale de l'école pour venir chercher son enfant.
- (Voir le *Guide de fonctionnement du service de garde*)

3. Accès à la cour d'école

- Entre 7h et 17h45, la cour d'école est réservée aux élèves et aux membres du personnel seulement.
- Par mesure de sécurité, les parents ne sont pas admis dans la cour.

4. Service des dîneurs

Pour l'élève transporté par autobus ou l'élève qui doit dîner à l'école et qui n'est pas inscrit au service de garde, l'école offre un service de surveillance des dîneurs. Le tarif annuel est de **343,80\$** pour tous les élèves (préscolaire et primaire). L'élève doit être inscrit de façon régulière. Le service des dîneurs doit être demandé **avant le 30 septembre** afin de planifier la surveillance nécessaire pour l'année en cours et d'assurer la sécurité des élèves. La boîte à goûter de l'élève doit être identifiée. L'élève doit apporter un repas froid ou un repas dans un thermos. À l'école, il n'est pas possible de faire chauffer un repas au four à micro-ondes.

À l'extérieur du temps de classe, l'élève qui fréquente le service de dîneurs est présent qu'au moment du dîner. Exceptionnellement, un dépannage peut être offert, c'est-à-dire une présence ponctuelle avant ou après les classes (matin ou soir) sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription en tant que dîneur. (Dès qu'il y a récurrence, ce n'est plus un dépannage; cela devient une fréquentation sporadique ou régulière au service de garde.) Les frais chargés pour un dépannage exceptionnel sont de 5,50\$ le matin et 6,15\$ le soir.

L'élève qui n'est pas inscrit au service de garde a accès à ce service lors des journées pédagogiques. Les parents doivent aviser le service de garde en début d'année scolaire s'ils souhaitent faire partie de la liste d'envoi.

5. Absences et retards

Le parent doit motiver l'absence, le retard ou le départ hâtif de son enfant via le portail Mozaïk dès que cette information est connue. Toute absence prévue peut être motivée à l'avance. La ponctualité est de mise en tout temps. L'élève doit arriver à l'école avant la cloche du début des classes, soit 8h40 le matin et 13h22 l'après-midi. Dès son arrivée le matin, l'élève doit avoir son sac à dos, sa boîte à goûter, des collations suffisantes pour la journée et des vêtements adéquats selon la température. En cas de retard, l'élève doit se présenter obligatoirement au secrétariat avec son parent, avant d'aller en classe.

6. Absences prolongées

La loi de l'instruction publique et le régime pédagogique obligent la fréquentation scolaire de 180 jours par année à chaque enfant du Québec, âgé de 16 ans ou moins. Le calendrier scolaire permet assez de souplesse aux parents pour planifier des expériences familiales ou de tout autre type en dehors des temps de fréquentation scolaire. L'école ne peut donc encourager les absences durant l'année scolaire. Il est à noter qu'aucune planification ni récupération ne peut être demandée à l'enseignant(e) lors d'une absence non sanctionnée par l'école. Le parent doit se rendre responsable de la scolarisation ou des conséquences de non-scolarisation lors de ces absences non sanctionnées par l'école. Lorsqu'il s'agit de ce type d'absence, le parent doit compléter le formulaire à cet effet avant le départ. Celui-ci est disponible au secrétariat.

7. Départs durant les heures de classe ou changement

L'élève ne peut quitter l'école seul. L'adulte autorisé qui vient chercher l'élève doit se présenter au secrétariat et s'identifier. La signature du registre est exigée. Le secrétariat est fermé entre 12h10 et 13h10 ; les parents qui doivent venir chercher leur enfant à l'école sont priés de le faire en dehors de cette période de temps. Le secrétariat de l'école doit être prévenu **24 heures à l'avance** pour tout changement à l'horaire du départ de l'élève (il en est de même pour le service de garde, si l'élève y est inscrit). Par exemple, si l'élève prend habituellement l'autobus, mais que son parent doit venir le chercher à l'école exceptionnellement pour un rendez-vous, la secrétaire doit être avisée 24 heures à l'avance, soit par téléphone au 873-636-3982 poste 837 700 ou par courriel : scr037@csspo.gouv.qc.ca. Cette procédure est nécessaire afin d'assurer la sécurité des élèves lors du déplacement en fin de journée.

8. Parents / visiteurs pendant les heures de classe

Par mesure de sécurité, toute personne qui entre dans l'école doit se présenter au secrétariat pour récupérer le laissez-passer des visiteurs. L'accès aux locaux de classe est interdit en tout temps pour tous les parents, sauf sur invitation de l'enseignant(e). Le parent qui désire rencontrer la direction ou un membre du personnel doit préalablement prendre un rendez-vous avant de se présenter à l'école.

9. Retour de l'élève à la maison en cas d'urgence

En cas d'urgence (tempêtes, pannes d'électricité, bris d'aqueducs, etc.), les parents seront avisés par l'école et devront récupérer leur enfant le plus rapidement possible. L'information sera également diffusée par le CSSPO.

10. Travail scolaire à domicile

L'élève a du travail scolaire à faire à la maison. À la fin des classes, il est responsable d'effectuer ses tâches et d'apporter tout le matériel nécessaire à ses travaux avant de quitter sa classe. Aucun local ne sera déverrouillé après 15h45.

11. Responsabilité / prêts d'objets ou objets personnels

L'élève est responsable du matériel mis à sa disposition. En cas de bris ou de perte, les frais seront facturés aux parents de l'élève. L'élève est l'unique responsable de tout objet personnel apporté à l'école, y compris sa bicyclette. Il doit bien verrouiller celle-ci aux supports prévus à cet effet et porter un casque de sécurité. Les appareils électroniques tels que les téléphones cellulaires et les montres intelligentes ou autres objets de valeur sont interdits à l'école. Si l'élève apporte un tel objet à l'école, celui-ci lui sera confisqué et son parent devra venir le récupérer à l'école. Les jeux ou jouets provenant de la maison de sont pas permis à l'école, sauf pour une occasion spéciale, avec l'autorisation de l'enseignant(e) ou du service de garde.

12. Médicaments à l'école

En conformité avec la politique du Centre de services scolaire, un membre du personnel de l'école peut distribuer ou administrer **exceptionnellement** des médicaments pendant les heures scolaires. Une ordonnance médicale (étiquette de la pharmacie) est nécessaire. Les médicaments en vente libre (sans ordonnance médicale) peuvent être distribués de façon occasionnelle, si le parent complète au préalable l'autorisation écrite (disponible au secrétariat) et qu'il précise la dose et les conditions (symptômes, moment, etc.) selon lesquels le médicament doit être distribué. Une démarche particulière est prévue pour les élèves du 3^e cycle. En cas de nécessité, le parent est invité à communiquer avec le secrétariat.

13. Allergies sévères

Dans le cas d'une allergie sévère (ex. : arachides, noix, œufs, fruits de mer, guêpes ou autre), l'élève doit avoir un auto-injecteur d'adrénaline (ex. : EpiPen) disponible à l'école en tout temps. Une ordonnance médicale (étiquette de la pharmacie) est nécessaire. Le parent doit communiquer avec l'école en début d'année scolaire afin de s'assurer que toutes les informations sont à jour. Il est important de vérifier la date de péremption de l'auto-injecteur. L'école encourage le parent à enseigner à son enfant à porter son auto-injecteur dans un étui à la taille. Si ce choix s'avère difficile, l'auto-injecteur sera placé au secrétariat dans un endroit prévu à cette fin avec la fiche d'allergie sévère.

14. Dîner et collations

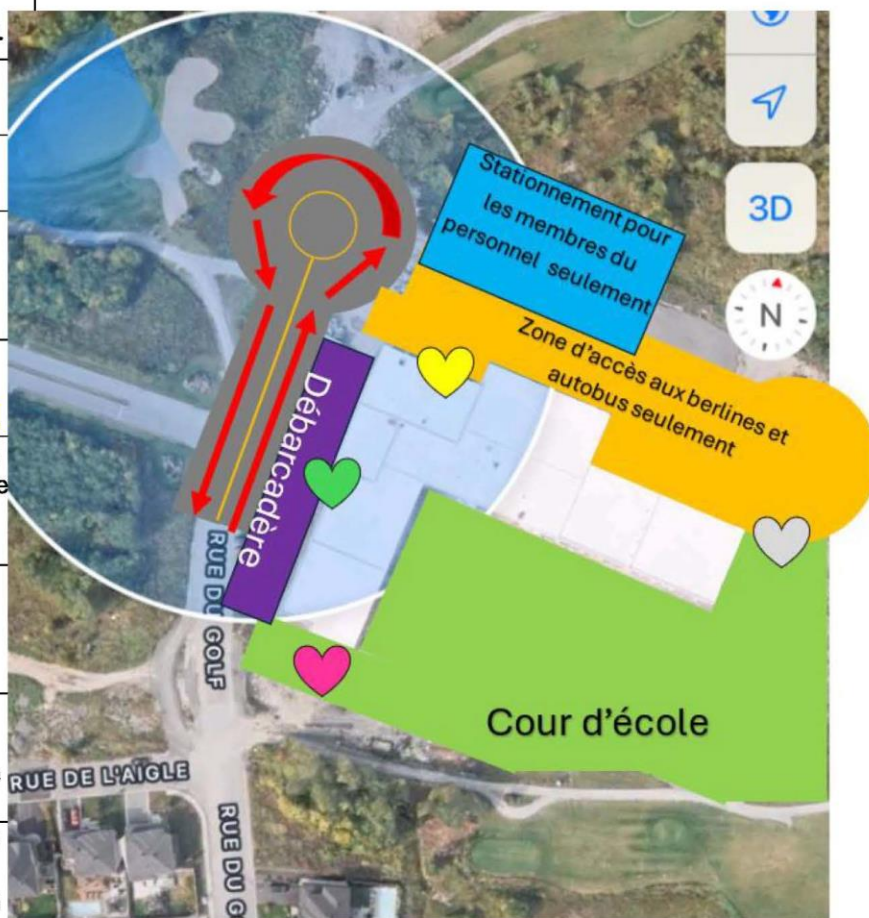
Une boîte à lunch écologique est recommandée, soit l'utilisation de contenants réutilisables pour les repas, les boissons, les collations et autres aliments (pour la sécurité, éviter les contenants de verre). De plus, l'élève est encouragé à rapporter à la maison les contenants qu'ils peuvent mettre à la récupération ainsi que les déchets compostables ou non. L'élève doit apporter ses ustensiles; l'école et le service de traiteur n'en fournissent pas. Un service de traiteur est offert les jours de classe, à raison de 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi); un dîner pizza est offert une fois par semaine, le mercredi. Ces repas sont aux frais des parents et doivent être commandés à l'avance. Les informations à ce sujet sont communiquées en début d'année scolaire. En tout temps, l'élève doit apporter des aliments sains pour ses collations et son dîner. Il ne peut pas apporter des boissons énergisantes, des friandises, des croustilles ou de la gomme. Les produits contenant des noix, des arachides ou leurs dérivés sont interdits à l'école. Il se peut que d'autres aliments soient également interdits, advenant qu'un élève d'un groupe en particulier soit sévèrement allergique. De plus, aucune distribution de collation collective n'est acceptée pour l'anniversaire d'un élève ou pour une fête au calendrier (ex : Halloween, Noël, Saint-Valentin, Pâques etc.). Par contre, les enseignants se réservent le droit d'offrir des friandises aux élèves ou de permettre que chaque élève apporte une collation pour lui-même lors de certaines occasions jugées spéciales.

15. Code vestimentaire

L'élève doit s'habiller proprement et convenablement selon les saisons. Il doit porter une seconde paire de chaussures pour l'intérieur. L'élève doit porter des espadrilles et une tenue appropriée lors des cours d'éducation physique. Par mesure de sécurité, les sandales à deux brides dont le point d'attache est entre les orteils ainsi que les talons hauts sont interdits à l'école. Les shorts trop courts (au-dessus de la mi-cuisse), les chandails trop courts (au-dessus du nombril) ainsi que les vêtements inappropriés ou qui incitent à la violence ne sont pas autorisés. Les capuchons, les casquettes et les chapeaux sont réservés pour l'extérieur. Au printemps, l'élève attend l'autorisation de la direction pour venir à l'école en souliers ou en espadrilles. Pour les élèves du préscolaire et du 1^{er} cycle, il est important de prévoir des vêtements de rechange.

LA SÉCURITÉ AUX ABORDS DE L'ÉCOLE DE L'AIGLE...

	Voie de circulation pour les voitures. **Utilisation du rondpoint obligatoire.
	Sens de la circulation. Virage en U interdit sur la rue du Golf.
	Stationnement pour les membres du personnel seulement.
	Accès au stationnement pour les membres du personnel et zone de transit des autobus et des Berlines. (Interdit aux véhicules).
	Débarcadère pour tous les élèves. **Les enfants doivent être assis et débarquer du côté droit de la voiture.
	Dès 7h00 : Entrée principale pour les élèves fréquentant le service de garde. Dès 16h00 : Départ des élèves du service de garde avec leurs parents.
	Arrivée des élèves transportés par Berline (classes spécialisées). Sortie des élèves transportés par Berline.
	Arrivée des élèves transportés par autobus. Sortie des élèves vers le débarcadère d'autobus.
	Arrivée sur la cour d'école des élèves marcheurs et déposés en voiture. Sortie des marcheurs pour le retour à la maison.



ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

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

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

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

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

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

Pour toute information supplémentaire ou réclamation le cas échéant, vous pouvez communiquer avec la réception du Service du secrétariat général et des communications du CSSPO au 819 771-4548, poste 899 000 ou par courriel au reception@csspo.gouv.qc.ca.

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

Voici, en quelques lignes, la démarche à suivre :

1. Vous devez en parler avec la personne concernée (ex. enseignant(e), personnel, etc.).
2. S'il vous semble que la situation n'est pas réglée, vous devez en parler avec la direction de l'école, du centre ou du service.
3. Vous n'êtes pas complètement satisfait du résultat de votre démarche? Vous devez alors communiquer avec la secrétaire générale et responsable des plaintes, **madame Caroline Sauvé au 819 771-4548 poste 850 701 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 et des communications qui en rendra compte au comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration. Ce comité présentera une recommandation au Conseil d'administration qui est responsable de la décision finale.
5. Vous pouvez également, après ces démarches, communiquer avec **le Protecteur régional/la protectrice régionale de l'élève**. Pour plus d'informations, veuillez visiter la page Web suivante : <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/education/organismes-lies/protecteur-national-eleve>

Tu vis une situation
problématique à l'école?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?



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

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



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

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

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

Violence à caractère sexuel

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

FACTEURS DE LA RÉUSSITE



01. 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.



02. 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.



03. JE M'ENGAGE DANS MA RÉUSSITE

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



Alloprof



École ouverte

04. JE PARLE À UN ADULTE SI JE VIS DES DIFFICULTÉS

- Parents
- Enseignants
- Éducateurs spécialisés
- Psychologues
- Directions



Jeunesse, j'écoute



Calendrier scolaire 2025-2026
Formation générale des jeunes (FGJ)
PRÉSCOLAIRE – PRIMAIRE

JUILLET 2025					AOÛT 2025					SEPTEMBRE 2025					OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	1	2	3	4					1	1	2 ¹	3 ²	4 ³	5 ⁴			1 ¹	2 ²	3 ³
7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	6 ³	7 ⁴	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷
14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	15 ⁹	16 ⁰	17 ¹	18 ²	19 ³	13 ¹³	14 ⁸	15 ⁹	16 ⁰	17 ¹
21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	22 ⁴	23 ⁵	24 ⁶	25 ⁷	26 ⁸	20 ²	21 ³	22 ⁴	23 ⁵	24 ⁶
28	29	30	31		(25	26	27	28	29	29 ⁹	30 ⁰				27 ⁷	28 ⁸	29 ⁹	30 ⁰	31 ¹
					Jours de travail : 5 Jour de classe : 0					Jours de travail : 21 Jours de classe : 20					Jours de travail : 22 Jours de classe : 21				
NOVEMBRE 2025					DÉCEMBRE 2025					JANVIER 2026					FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3 ²	4 ³	5 ⁴	6 ⁵	7 ⁶	1 ¹	2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵				1 ¹	2 ²	2 ³	3 ⁴	4 ⁵	5 ⁶	6 ⁷
10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	14 ¹	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	5 ⁵	6 ⁶	7 ⁷	8 ⁸	9 ⁹	9 ⁹	10 ⁸	11 ⁹	12 ⁰	13 ¹
17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	21 ⁶	15 ⁰	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	12 ⁹	13 ⁰	14 ¹	15 ²	16 ³	16 ²	17 ³	18 ⁴	19 ⁵	20 ⁶
24 ⁶	25 ⁷	26 ⁸	27 ⁹	28 ⁰	22 ⁰	23 ¹	24 ²	25 ³	26 ⁴	19 ⁴	20 ⁵	21 ⁶	22 ⁷	23 ⁸	23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸	26 ⁹	27 ⁰
Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 15 Jours de classe : 14					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18				
MARS 2026					AVRIL 2026					MAI 2026					JUIN 2026				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵	6 ⁶				1 ⁷	2 ⁸					1 ¹	1 ⁵	2 ⁶	3 ⁷	4 ⁸	5 ⁹
9 ¹	10 ²	11 ³	12 ⁴	13 ⁵	6 ⁶	7 ⁷	8 ⁸	9 ⁹	10 ⁰	4 ⁶	5 ⁷	6 ⁸	7 ⁹	8 ⁰	8 ⁰	9 ¹	10 ²	11 ³	12 ⁴
16 ⁶	17 ⁷	18 ⁸	19 ⁹	20 ⁰	13 ³	14 ⁴	15 ⁵	16 ⁶	17 ⁷	11 ¹	12 ²	13 ³	14 ⁴	15 ⁵	15 ⁴	16 ⁵	17 ⁶	18 ⁷	19 ⁸
23 ¹	24 ²	25 ³	26 ⁴	27 ⁵	20 ⁷	21 ⁸	22 ⁹	23 ⁰	24 ¹	18 ¹⁸	19 ⁹	20 ⁰	21 ¹	22 ²	22 ⁹	23 ⁰	24 ¹	25 ²	26 ³
30 ⁵	31 ⁶				27 ²	28 ³	29 ⁴	30 ⁵		25 ⁰	26 ¹	27 ²	28 ³	29 ⁴	29 ⁹	30 ⁰			
Jours de travail : 17 Jours de classe : 16					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 20 Jours de classe P : 19 / S : 18					Jours de travail : 20 Jours de classe P : 16 / S : 17				

Résumé :

- 180 journées de classe pour les élèves
- 20 journées pédagogiques

Journées télescopées :

- 25 août 2025
- 29 juin 2026
- 3 journées au choix de l'école

Journée pédagogique flottante :

- 17 avril 2026

Légende :

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves ; journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves ; journées pédagogiques régionales
- () Début et fin de l'année de travail
- S Journée pédagogique secondaire (congé élèves secondaire)
- P Journée pédagogique préscolaire-primaire (congé élèves préscolaire et primaire)
- F Journée pédagogique flottante