



# GUIDE AUX PARENTS

## NOTRE MISSION, NOTRE VISION, NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS DU PROJET ÉDUCATIF

### Notre Mission

L'école Les Jeunes Découvreurs a comme mission de faire une différence en guidant les élèves, citoyens de demain, dans la découverte d'eux-mêmes et du monde qui les entoure.

### Notre Vision

À notre école nous travaillons dans le plaisir, à collaborer au progrès de tous, dans le respect des différences.

### Nos Valeurs

Pour l'école Les Jeunes Découvreurs, les valeurs préconisées sont celles de respect, collaboration et plaisir afin de réaliser notre vision.

**Respect :** Faire de l'écoute active, en restant le plus authentique possible, sans porter de jugement.

**Collaboration :** S'entraider, partager, accepter les idées et s'engager vers la réalisation, dans un cheminement commun.

**Plaisir :** Favoriser le bien-être dans notre milieu en posant un regard bienveillant sur l'autre pour l'accueillir.

### Nos Engagements

Nous, les membres du personnel de l'école, nous engageons individuellement et collectivement à adopter les comportements et les attitudes correspondant à nos valeurs afin de faire évoluer l'école vers sa vision.



## Renseignements généraux

### ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES

PÉRIODE	SITUATION	CLIENTÈLE	ENTRÉE
AM	<b>J'arrive à l'école avant 8h10</b>	Élèves du SDG seulement	Entrée du SDG
AM	<b>J'arrive à l'école entre 8h10 et 8h20</b>	Tous les élèves	Cour de l'école
AM	<b>Si j'arrive après 8h25</b>	Tous les élèves	Entrée principale (secrétariat)
<b>DÎNER</b>	☆ Préscolaire : <b>11h35</b> ☆ Primaire : <b>11h45</b> ☆ Élèves inscrits au service de garde	Marcheurs  Élèves du SDG	Sortie de la rue Jacques-Cartier  Service de garde
PM	<b>J'arrive à l'école entre 13h et 13h10</b>	Tous les élèves	Cour de l'école
PM	<b>J'arrive à l'école après 13h15</b>	Tous les élèves	Entrée principale (secrétariat)
PM	<b>Je quitte l'école 14h52</b>  <b>15h35</b> Éducatrices	Préscolaire  Primaire  Élèves du service de garde	Sortie de la rue Jacques-Cartier  Cour d'école  Service de garde

Les élèves qui ne sont pas au service de garde, ne doivent pas arriver à l'école avant 8h10 le matin et 13h l'après-midi, moment où débute la surveillance des enseignants à l'intérieur.

- Le service de garde ouvre ses portes à 7h et ferme à 18h.
- Le matin, le secrétariat ouvre à 8h.
- Le midi, le secrétariat ferme de 12h à 13h ainsi qu'en fin de journée, à 16h.



## PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'ÉCOLE

Directrice :	Nathalie Hébert	Spécialisés TSA :	Julie Desserres et Hani Greiss
Directrice adjointe :	Brigitte Chapdelaine	Infirmière :	Marilyne Gemme
Agente de bureau :	à venir	Orthophoniste :	Audrey Drouin
Secrétaire :	Lyne Meunier	Orthopédagogue :	Alice Lafontaine
Technicienne SDG :	Louise Gagné	Orthopédagogue :	Marie-Claude Gauthier
Concierge de jour :	Mario Héon	Psychologue :	Suzanne Comeau
Concierge de soir :	Alimou Diallo	Psychoéducatrice :	Anne-Marie Leclerc
Éduc. spécialisées :	Annie Morin et Amélie Goulet		

## VOICI LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI S'OCCUPENT DE MOI RÉGULIÈREMENT :

Titulaire de ma classe : \_\_\_\_\_  
Spécialiste en art dramatique : \_\_\_\_\_  
Spécialiste en anglais: \_\_\_\_\_  
Spécialiste en éducation physique: \_\_\_\_\_  
Orthopédagogue : \_\_\_\_\_  
Technicienne du service de garde : Louise Gagné  
Éducatrice du service de garde : \_\_\_\_\_

## VISITEURS

Tout visiteur qui souhaite circuler dans l'école doit **obligatoirement** se présenter au secrétariat et s'identifier.

Pour éviter toute inquiétude et questionnement de la part des enseignant(e)s, des éducatrices et des parents et pour la sécurité de vos enfants, nous demandons aux parents de rester à l'écart de la cour d'école lorsqu'ils viennent reconduire leur enfant. Le personnel de l'école est présent et assure la surveillance.

## NOUVEAU ! ABSENCES DES ÉLÈVES

Nous demandons à tous les parents de motiver l'absence de votre enfant avec l'option disponible sur le portail Mozaik. Voici le lien pour accéder au portail parents Mozaik : <https://portailparents.ca/>.

**\*\*Ne pas oublier d'utiliser l'adresse courriel que vous avez fournie à l'école pour vous connecter.\*\***

Une fois dans le portail Mozaik, cliquer sur la tuile "Absences" puis sur "Aviser l'école d'une absence à venir". Il faut ensuite compléter les différentes informations pour pouvoir soumettre l'avis.

NOTE : si le parent choisit le motif "Autre", il doit absolument fournir une explication pour être en mesure de soumettre l'avis d'absence ou de retard, sinon le bouton "Soumettre" reste grisé.

En cas de problème avec le portail, en cas de maladie ou de retard, veuillez téléphoner ou envoyer un courriel au **secrétariat** de l'école à : [lesjeunesdecouvreurs@cssp.gouv.qc.ca](mailto:lesjeunesdecouvreurs@cssp.gouv.qc.ca) le matin **avant 8h25**, en **spécifiant le nom et le prénom de l'élève, son groupe et la raison de son absence**. Il faut également prévenir l'école de toute maladie infectieuse ou de présence de poux.



## RETARDATAIRES

Quand un élève est en retard à l'école, il doit entrer par l'entrée principale afin de motiver son retard.

Important : dans le cas de retards fréquents, nous communiquerons avec les parents afin de remédier à la situation. Nous désirons également informer les parents que des absences et des retards répétés nuisent au rendement scolaire de leur enfant et perturbent le bon déroulement des cours.

## DÉPARTS HÂTIFS DE L'ÉCOLE

Veillez toujours aviser le secrétariat, l'enseignant(e) et le service de garde, s'il y a lieu, par écrit pour tout départ hâtif. **L'élève sera appelé en classe lorsque le parent se présentera au secrétariat.** D'autre part, avant de retourner un élève à la maison pour cause de maladie, nous communiquons avec ses parents par téléphone afin de nous assurer de la présence d'une personne responsable pour le recevoir. **Veillez nous aviser de tout changement de numéro de téléphone à la maison, de cellulaire ou au travail.**

## MALADIE – VS – LES RÉCRÉATIONS

Les enfants qui viennent à l'école doivent être suffisamment en santé pour effectuer le travail intellectuel demandé. Tous les élèves doivent prendre leur récréation à l'extérieur. Quelques cas exceptionnels : une opération récente, une fracture ou un cas d'asthme sévère par temps très froid peuvent être acceptés. Bien entendu, nous respectons les recommandations de la Direction de la santé publique quant aux températures extrêmes. En effet, les élèves demeurent à l'intérieur de l'école lorsque la température atteint -25°C ou que l'indice de refroidissement est de -28°C.

## COMMUNICATION AVEC L'ÉCOLE

L'école est ouverte de 8h à 11h45 et de 13h à 16h. Pour rencontrer la direction ou l'enseignant de votre enfant, il est nécessaire de communiquer par écrit ou par téléphone afin de prendre rendez-vous. Votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.

## STATIONNEMENT

**Il est interdit d'emprunter le stationnement pour déposer ou venir chercher les enfants.** Les deux stationnements sont réservés aux membres du personnel de l'école et du Centre à la petite enfance (coin Jacques-Cartier). Merci de faire preuve de civisme et de prudence.

## SURVEILLANCE DANS LA COUR

Si votre enfant n'est pas inscrit au service de garde, **il ne doit pas arriver à l'école avant 8h10 le matin et 13h l'après-midi**, moment où la surveillance commence à l'intérieur.

## SERVICE DE GARDE

Le service de garde ouvre dès 7h. Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec la technicienne au 450-655-7892, poste 6 ou par courriel au [garde.les-jeunes-decouvreur@cssp.gouv.qc.ca](mailto:garde.les-jeunes-decouvreur@cssp.gouv.qc.ca)

## SERVICE DU DÎNER À L'ÉCOLE

Le service du dîner à l'école débute le premier jour de classe à la rentrée scolaire. Le formulaire d'inscription est disponible au bureau de la technicienne du service de garde. **Aucun élève n'est accepté au service de garde sans y être inscrit.**



## COLLATIONS ET BOÎTES À LUNCH

À l'école, les collations santé suivantes sont fortement suggérées : **fruits, légumes et produits laitiers.**

### **Attention aux allergies!**

**Important** : les arachides, les graines de tournesol, les pistaches en écale, les noix de toutes sortes, la gomme à mâcher, le chocolat, les friandises, les boissons gazeuses et les croustilles sont à éviter.

## CAHIERS D'EXERCICES

Le montant maximum demandé aux parents pour l'achat des cahiers d'exercices est déterminé par le conseil d'établissement.

## JOUETS ET OBJETS DE VALEUR

**Par mesure de sécurité**, à moins d'une permission spéciale accordée par les enseignant(e)s ou les éducatrices, nous demandons aux élèves de **ne pas apporter** : articles ou jouets jugés dangereux ou dérangeants, couteaux, canifs et autre objet pouvant causer des blessures ; pour des **raisons préventives et éducatives, vol, bris et perte** : iPod, Mp3, argent, objet de valeur ou objets qui s'échangent (collants, billes, cartes de collection). Prenez note que nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés. **Le téléphone cellulaire ou intelligent est INTERDIT à l'école.**

- Nous vous rappelons que le casier de l'élève demeure la propriété de l'école.
- Advenant un projet spécial, vous serez avisés par l'enseignant(e) ou la technicienne.
- Pour les récréations, nous acceptons : balles de tennis, ballons, ballons-poire, élastiques, cordes à danser, mini-hockey. Pour le mini-hockey, le port de lunettes protectrices est obligatoire.
- Le cellulaire et tous autres appareils branchés sont interdits à l'école

## OBJETS PERDUS

Les objets de valeur trouvés sont remis au secrétariat, les autres sont conservés dans chacun des cycles. *Nous vous invitons à communiquer avec l'enseignant(e) de votre enfant pour récupérer les objets perdus par ce dernier. Afin de faciliter la récupération de ces objets, il est important de bien les identifier.*

## ÉDUCATION PHYSIQUE

Afin que les élèves puissent bien vivre les cours d'éducation physique et surtout respecter les règles d'hygiène et de sécurité, ils doivent porter un costume approprié soit des souliers de course à semelles rigides et antidérapantes, un chandail à manches courtes et un pantalon court ou long (jogging). De plus, les cheveux longs doivent être attachés et les bijoux sont à éviter, car ils peuvent causer des blessures.

**Si votre enfant doit s'absenter d'un cours pour une période indéterminée** (opération mineure, blessures ou autres), il doit apporter un billet signé par vous.

**Pour toute abstention totale**, votre enfant doit apporter un CERTIFICAT MÉDICAL dûment signé.

## PARENTS BÉNÉVOLES

Comme par les années précédentes, nous comptons sur la collaboration des parents bénévoles à la bibliothèque. Le conseil d'établissement a également besoin de votre participation.

**Le parent bénévole devra se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires auprès du centre de services scolaire avant de débiter ses activités à l'école.**



## RÉCRÉATION

À la récréation, la prudence et le respect sont de mises. Les enfants doivent s'amuser à l'intérieur des limites de la cour et des sections assignées. En tout temps, ils doivent respecter les zones de jeux et les règles du parc-école (les trottoirs et le stationnement ne sont pas des endroits de jeux).

## BICYCLETES

Lorsque les élèves arrivent à l'école, ils doivent s'assurer de bien cadenasser leur bicyclette et de l'avoir déposée sur les supports situés à l'extérieur de la cour. De plus, il est fortement recommandé de porter un casque protecteur.

**Important** : En aucun temps, l'école n'est tenue responsable du vol ou des bris des bicyclettes ou de tout autre équipement de sport utilisé à l'école. Par sécurité, l'élève enlève ses patins à roues alignées dès son arrivée à l'école c'est-à-dire avant d'entrer dans la cour. Nous acceptons également les trottinettes et les planches à roulettes dans la mesure où elles peuvent être cadenassées et placées au même endroit que les vélos.

## TRANSPORT SCOLAIRE

En tout temps, les élèves doivent respecter les règlements concernant le transport en autobus scolaire, lors des trajets quotidiens et des visites éducatives. Ce service de transport n'est pas établi dans le but de répondre à des besoins occasionnels, variables ou personnalisés. Son efficacité repose sur le fait qu'il est organisé afin de répondre à des besoins réguliers pour l'ensemble des élèves admissibles au transport scolaire.

Les requêtes de parents concernant le transport scolaire doivent être effectuées en ligne, sur le site web suivant : <https://cssp.gouv.qc.ca/ressources-parents/transport-scolaire/>

## URGENCE NEIGE

Lors des journées de tempêtes, nous vous invitons à consulter le site du Centre de services scolaire des Patriotes où un bandeau rouge apparaîtra annonçant les fermetures. De plus, vous pouvez vous abonner à la page Facebook du CCSP où l'annonce sera diffusée. Nous vous invitons à télécharger l'application **Mégafon** qui vous informera en cas de fermeture : <https://cssp.gouv.qc.ca/ressources-parents/application-megafon/>

## MÉDICAMENTS ET FICHE URGENCE-SANTÉ

**EN AUCUN CAS, UN MEMBRE DU PERSONNEL NE PEUT ADMINISTRER UN MÉDICAMENT SANS PERMISSION ÉCRITE PRÉCISE DES PARENTS.**

Lorsqu'un médicament est administré à l'école, il s'agit alors d'une **mesure exceptionnelle**. Voici le lien vers le formulaire :

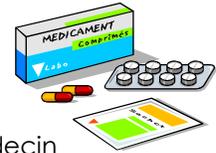
[https://lesjeunesdecouvreurs.csp.qc.ca/files/2024/03/Formulaire\\_administration\\_medicaments-web.pdf](https://lesjeunesdecouvreurs.csp.qc.ca/files/2024/03/Formulaire_administration_medicaments-web.pdf)

Tous les types d'allergies sont déclarés. Veuillez nous aviser de tout changement concernant l'état de santé de votre enfant. De plus, il est **interdit** d'apporter un médicament **sans ordonnance** à l'école. Dans toute situation, l'infirmière doit préparer une procédure d'administration.



Le médicament prescrit doit donc :

- être dans son contenant d'origine;
- porter l'étiquette originale de la pharmacie (incluant le nom de l'enfant et du médicament, la dose et la fréquence d'absorption). Tout médicament non prescrit par un médecin ne pourra donc être administré à votre enfant : aspirine, sirop pour la toux, gouttes pour les yeux, etc.;
- Si possible, quand il s'agit d'antibiotiques, veuillez demander à votre médecin d'ajuster la prescription de sorte que les doses puissent être administrées à la maison.



Vous devez aviser l'école si un changement doit être fait dans les données indiquées dans la fiche urgence santé de votre enfant. Si votre enfant a un « ÉPIPEN », vous devez l'apporter rapidement à l'école.

Dans le cas où il y a nécessité de fermer l'école, nous renvoyons les élèves à la maison, ayant pris soin de vérifier qu'un adulte responsable s'y trouve pour l'accueillir. En cas d'évacuation, les élèves iraient au Centre des glaces Gilles-Chabot.

## ASSURANCE ÉCOLIER

Le centre de services scolaire ne détient pas d'assurance accident pour ses élèves. Il est de la responsabilité des parents de souscrire annuellement à une telle assurance auprès d'un assureur privé.

## URGENCE-AMBULANCE

En cas d'urgence, le personnel de l'école prend les mesures nécessaires pour donner les premiers soins à l'élève. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un transport en ambulance, celui-ci sera aux frais des parents.

## AIDE OFFERTE AUX ÉLÈVES

La référence est préparée par l'enseignant, autorisée par les parents et approuvée par la direction. Toute aide donnée à un élève est décidée par la direction en collaboration avec les intervenants concernés.

### a) orthopédagogie

Aide offerte aux élèves qui ont un retard ou une difficulté en français (lecture, écriture) ou en mathématique.

### b) orthophonie (difficulté de langage)

Pour les élèves du préscolaire et de 1<sup>re</sup> année dont les difficultés de langage affectent le rendement scolaire, l'orthophoniste diagnostique les troubles de la voix, de la parole et du langage en évaluant la nature et le degré du déficit. À la suite de cette évaluation, elle organise des activités visant à apporter les correctifs souhaités et conseille des exercices à faire à domicile. Elle est aussi responsable de l'évaluation en dyslexie.

### c) psychologie

En milieu scolaire, la psychologue évalue l'élève lorsque les difficultés scolaires ou personnelles rencontrées nuisent à ses résultats et à son développement.

### d) infirmière

Nous profitons, une journée par semaine, de la présence d'une infirmière du C.L.S.C. à l'école. Elle présente des programmes d'information sur la santé.

### e) hygiéniste dentaire

A quelques reprises durant l'année scolaire, nous recevons la visite d'une hygiéniste dentaire prêtée par le C.L.S.C., laquelle fait du dépistage auprès de quelques classes.

### f) psychoéducatrice

Le rôle de la psychoéducatrice est d'apporter un soutien au personnel ou aux élèves en groupe ou de manière individuelle. Elle intervient particulièrement lors de résolution de conflit et travaille aussi les habiletés sociales des élèves.



## CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU INTERNET DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES

### À l'intention des élèves, du personnel et des parents

Le Centre de services scolaire des Patriotes affirme la primauté de la mission éducative dans les établissements scolaires. Les ressources du réseau Internet sont rendues disponibles, selon le cas, aux élèves, au personnel et aux parents, dans un contexte de soutien à des activités pédagogiques ou administratives.

L'utilisation du réseau internet de l'école doit être liée à la mission de l'institution et, dans un tel contexte, il est important que les utilisateurs adhèrent à des pratiques conformes aux objectifs éducatifs de l'organisation.

Tous les utilisateurs doivent :

- respecter les gens dans leur **communication** (messages, images, sons);
- respecter la **vie privée** des gens (informations confidentielles);
- respecter les **objectifs éducatifs** du réseau;
- respecter **l'intégrité du matériel et du réseau** (aucun piratage);
- se soucier de la **sécurité** et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau;
- rapporter à l'autorité compétente toute problématique **éthique** ou **technique** liée à l'utilisation du réseau;
- respecter les **modalités** d'utilisation d'Internet définies par l'école;
- ne pas communiquer son mot de passe.

L'utilisation illicite du réseau Internet de l'école doit être rapportée à l'autorité compétente qui jugera des mesures à prendre.

L'expression « **utilisation illicite** » désigne :

- des activités visant à détruire du matériel ou à porter atteinte à l'intégrité des données d'autres utilisateurs ou d'autres organismes;
- l'utilisation non autorisée de codes d'accès d'autres utilisateurs ou de codes d'accès administratifs ou le prêt non autorisé de codes d'accès administratifs ou personnels;
- la diffusion non autorisée de renseignements personnels à caractère confidentiel (adresse privée, numéro de téléphone personnel, etc.);
- des communications irrespectueuses ou utilisant des jurons ou des expressions vulgaires;
- l'envoi ou la requête d'un contenu d'information de nature haineuse, violente, indécente, raciste, pornographique ou d'une manière ou d'une autre illégale ou incompatible avec la mission éducative de l'institution;
- toute forme de harcèlement ou de menace;
- des activités reliées aux opérations courantes d'un commerce personnel.