

# **GUIDE D'INFORMATIONS POUR LES PARENTS**

## **ÉCOLE LE SABLIER**

### **ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024**



491, rue Ouellette  
Saint-Amable (Québec) J0L 1N0

450-645-2357  
[sablier@cssp.gouv.qc.ca](mailto:sablier@cssp.gouv.qc.ca)

## Informations générales de la direction aux parents

### Horaire des classes et du secrétariat

*Préscolaire (4-5 ans)*

8h20 : Début des classes

11h50 : Début du dîner

13h15 : Début des classes

14h32 : Fin des classes

*Primaire*

8h20 : Début des classes

11h50 : Début du dîner

13h15 : Début des classes

15h35 : Fin des classes

Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h et de 13h à 16h. Cependant, une boîte vocale est toujours en fonction pour enregistrer vos messages : 450-645-2357 poste 0. Les appels sont retournés rapidement.

### Arrivée à l'école

**Les enfants arrivent à 8h10 le matin et 13h05 le midi.**

Avant ces heures, aucune surveillance n'est assurée dans la cour d'école par le personnel de l'école. Les éducatrices du service de garde et les surveillantes du service aux dîneurs ont la responsabilité de leurs élèves inscrits à ces services et ne peuvent être responsables des autres enfants.

Pour des raisons de sécurité, nous sollicitons votre collaboration et votre compréhension en respectant les heures d'arrivées. **Si un élève arrive régulièrement avant 8h10, il pourrait être inscrit au service de garde pour assurer sa sécurité.**

### Retard de l'élève

L'élève qui arrive en retard doit entrer par la porte principale et se présenter au secrétariat avant de se rendre en classe. Nous communiquerons avec les parents de l'élève qui aura des retards répétitifs afin de prendre les moyens nécessaires pour corriger la situation. Nous

vous demandons d'être vigilants à cet égard, car il est très important de responsabiliser votre enfant afin qu'il soit ponctuel.

### **Absence de l'élève**

Si votre enfant doit s'absenter, nous vous demandons d'inscrire les informations liées à l'absence sur le Mozaïk portail. Celui-ci est disponible en tout temps. Il est essentiel d'inscrire l'absence le plus tôt possible. Les rendez-vous et absences prévus peuvent être inscrits en avance sur le portail.

### **Blessure, maladie et médication**

Nous avertissons les parents lorsque leur enfant se sent mal ou s'il se blesse. Au besoin, nous communiquerons avec vous par téléphone. Dans l'impossibilité de communiquer avec vous, nous téléphonerons au numéro d'urgence que vous avez indiqué sur la fiche d'urgence santé remise lors de la période d'inscription.

Afin d'éviter la contamination aux autres enfants, votre enfant doit demeurer à la maison s'il présente l'un des symptômes suivants :

- Diarrhée
- Éruption cutanée
- Fièvre au cours des dernières 24 heures
- Maladies infectieuses
- Vomissement au cours des dernières 24 heures

Si votre enfant présente l'un de ses symptômes au cours de la journée, nous communiquerons avec vous afin que vous veniez le chercher.

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant si nous n'avons pas l'autorisation écrite des parents. Un document doit être demandé au secrétariat afin de le compléter et de le signer. Vous devrez fournir le contenant d'origine du médicament (ou une dosette préparée en pharmacie). Vous devrez fournir un contenant étiqueté d'une ordonnance portant les renseignements suivants :

- Nom de l'enfant
- Nom du médicament
- Posologie
- Fréquence d'administration
- Date d'expiration

**Aucune médication ne doit être laissée dans la boîte à lunch ou dans le sac de l'enfant. Tous les médicaments (prescrits ou non) doivent être remis au secrétariat.**

### **Matériel apporté à l'école après le début des classes**

Pour permettre à l'école de mener à bien son objectif de développement de l'autonomie des élèves, il est demandé que lorsque votre enfant quitte la maison, vous vous assuriez

qu'il ait en sa possession tout son matériel (boîte à lunch, collations, vêtements appropriés, articles scolaires, etc.). Plusieurs parents se présentent régulièrement au secrétariat afin de remettre des articles "oubliés" à la maison. Cela occasionne des dérangements en classe et au secrétariat.

### **Objets perdus/identification**

Il est primordial d'identifier tous les items scolaires de vos enfants, ainsi que leurs morceaux de vêtements de sport, casquette, veste, manteau, mitaine, etc. Une photo des objets perdus sera diffusée sur le site internet de l'école durant une semaine à chaque début de mois. Par la suite, le coin des objets perdus sera vidé et les items non réclamés seront envoyés au centre d'action bénévole de Saint-Amable.

### **Plan d'intervention**

Il se peut que vous soyez invités à participer à une rencontre durant l'année si nous devons mettre des adaptations ou des modifications en place pour mieux soutenir votre enfant sur le plan des apprentissages ou du comportement. Le plan d'intervention a pour objectif de permettre à tous les intervenants concernés (à l'école et à la maison) de se concerter et de déterminer les objectifs à atteindre d'ici la fin de l'année avec les moyens qui sont concluants.

Comme cette rencontre demande souvent une grande logistique (dont la libération de l'enseignante) pour coordonner la rencontre de tous les intervenants concernés, nous sollicitons votre collaboration et votre flexibilité pour faciliter l'organisation de cette réunion qui se tiendra durant les heures de classe.

### **Bénévoles**

Le travail des bénévoles est très précieux à l'école Le Sablier. Le fonctionnement de la bibliothèque, les sorties éducatives et la réussite de nos campagnes de financement sont complètement dépendant de leur généreuse contribution. Si vous désirez vous joindre à notre équipe de bénévoles, nous vous invitons à communiquer par courriel avec le secrétariat : **sablier@csp.qc.ca**

### **Changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel**

Il est important de communiquer avec le secrétariat de l'école s'il y a un changement de vos informations en cours d'année scolaire pour que nous puissions vous contacter en tout temps.

### **Mode de vie à l'école**

L'école Le Sablier a un mode de vie qui doit être connu et respecté de tous les élèves et le support des parents est essentiel pour une plus grande cohésion entre l'école et la

maison. Un mode de vie suppose des façons différentes de gérer les comportements attendus à l'école. Il est essentiel de lire le mode de vie qui se trouve dans l'agenda de l'école et d'en discuter avec votre enfant.

### **Communication parents/école**

La coopération parents équipe-école est essentielle. Il est important de ne pas laisser une situation s'envenimer en communiquant rapidement avec l'école. Habituellement, l'enseignant(e) est la meilleure personne avec qui communiquer afin d'établir le lien avec la vie de l'école et les apprentissages. *L'agenda de votre enfant est l'outil de communication à privilégier avec l'enseignant(e).* Le courriel ou le téléphone sont aussi des moyens de communication efficaces, notamment avec d'autres intervenants de l'école. **Veillez prendre connaissance de l'agenda de votre enfant chaque soir.**

Tout au long de l'année, la direction fait parvenir mensuellement aux parents le journal "Il était une fois au Sablier". Vous y trouverez toute l'information sur la tenue des activités ou événements spéciaux ainsi que des rappels sur le fonctionnement à l'école. Prenez l'habitude de visiter régulièrement votre boîte courriel, ainsi que le site internet de l'école : [www.lesablier.csp.qc.ca](http://www.lesablier.csp.qc.ca)

### **Conseil d'établissement**

Nous soulignons l'importance pour les parents de participer à la vie de l'école. Le comité formel de participation prévu par la Loi de l'instruction publique, le Conseil d'établissement, permet aux parents de participer à la vie de l'école, aux décisions administratives et pédagogiques. Les parents siégeant au Conseil d'établissement sont au nombre de quatre (4). Ils sont élus par leurs pairs lors de ***l'Assemblée générale des parents qui aura lieu le 12 septembre 2023 à 19h30.***

### **Départ hâtif de l'école**

Il est important que votre enfant bénéficie de tout le temps d'enseignement qui lui est alloué. À cet égard, il serait souhaitable que les rendez-vous à l'extérieur soient pris en dehors des heures de classe.

- a) *Départ non prévu* : Si une urgence vous oblige à venir chercher votre enfant à l'école avant la fin des cours, veuillez-vous adresser au secrétariat en passant par la porte d'entrée principale. La secrétaire s'occupera de faire venir l'enfant au bureau. Ne pas oublier d'informer le service de garde si votre enfant le fréquente.
- b) *Départ prévu* : Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, veuillez aviser l'enseignant(e) dans l'agenda, indiquant la raison et l'heure du départ. Avant de quitter, il devra se rendre au secrétariat pour signifier qu'il est autorisé(e) à partir. Ne pas oublier d'informer le service de garde si votre enfant le fréquente.

### **Devoirs, leçons et signatures**

Bien que nos horaires soient de plus en plus chargés, une attention privilégiée des parents doit être accordée aux devoirs et leçons. Ces apprentissages structurés comptent pour une grande part dans la réussite de votre enfant. Les dates de remise des travaux doivent être respectées et lorsque requise, la signature des parents peut être exigée.

### **Éducation physique**

Nous insistons pour que les élèves portent des vêtements appropriés lorsqu'ils vont au gymnase : chandail à manches courtes (pas de chandail « bédaine ») et pantalon court ou long (jogging). Un vestiaire est mis à leur disposition pour se changer. De plus, prenez note qu'aucun élève ne sera exempté(e) de son cours d'éducation physique sans certificat médical dûment signé.

### **Fermeture d'urgence de l'école**

Le Centre de services scolaire est mandaté pour décréter la suspension du transport scolaire. Le cas échéant, les services aux élèves sont suspendus dans toutes les écoles du Centre de services scolaire des Patriotes, incluant le service de garde.

Si nous devons retourner les enfants à la maison avant la fin des heures régulières de classe, un courriel et un appel seront faits aux parents dans les plus brefs délais.

*Il est de votre responsabilité de prévoir en tout temps un endroit où votre enfant peut aller.*

Lors de certaines situations (par exemple une tempête de neige), le Centre de services scolaire des Patriotes déclare ses écoles fermées et avise la population par l'entremise de la radio ou de la télévision. L'information se trouve aussi sur le site internet : [www.csp.qc.ca](http://www.csp.qc.ca)

Il est à noter que le service de garde n'est pas ouvert lorsque l'école est fermée pour des raisons climatiques ou de force majeure.

### **Visite et circulation dans l'école**

Pour le bon fonctionnement et la sécurité de tous, nous demandons à tout visiteur ou parent de s'identifier au secrétariat.

Les parents qui accompagnent leur enfant à l'école peuvent le reconduire uniquement jusqu'à l'entrée de la cour. Les parents qui attendent leur enfant à la sortie des classes doivent le faire à l'extérieur. Aucun enfant ne doit entrer ou sortir par la porte de l'entrée principale sauf si ce dernier est en retard ou de retour d'un rendez-vous. Les élèves doivent utiliser la sortie arrière pour rejoindre leur parent à la fin des classes. Les parents qui viennent chercher leur enfant au service de garde à la fin des classes doivent le faire lorsque la cloche est sonnée.

Par ailleurs, les parents qui désirent une rencontre avec le personnel enseignant ou la direction doivent prendre un rendez-vous par le biais de l'agenda ou par courriel.

### **Vacances**

L'enseignant(e) n'est pas tenu(e) de préparer du travail scolaire pour l'élève qui part en vacances durant la période scolaire. De plus, tout retard scolaire engendré par une prise de vacances durant le temps de classe demeure sous l'entière responsabilité de l'élève et de ses parents.

## **LES SERVICES**

### **Service de santé**

L'infirmière de l'école relève du CSSS. Elle s'occupe de prévention et fait la promotion de la santé. Elle vérifie les fiches d'urgence des élèves et assure le suivi des dossiers auprès du personnel de l'école et des parents. Elle est responsable de la vaccination des élèves de 4<sup>e</sup> année (Hépatite A et B et du virus du papillome humain VPH). Elle effectue la vérification du vaccin de la rougeole pour les élèves du préscolaire.

### **Hygiène dentaire**

L'hygiéniste dentaire s'occupe de prévention dans le cadre d'un projet du ministère de la Santé. Elle intervient, individuellement, auprès des élèves pour un suivi et faire des dépiستages.

### **Intervention sociale**

La travailleuse sociale relevant du CSSS assure un service à l'école selon l'entente avec le Centre de services scolaire des Patriotes et intervient sur demande de la direction, des enseignants ou des parents eux-mêmes. Les services sont offerts à l'enfant ou à sa famille selon les besoins.

### **Orthopédagogie**

Nous avons la chance d'avoir trois orthopédagogues dans l'école pour aider les élèves qui demandent plus d'accompagnement pour leurs apprentissages. Par des rencontres avec des sous-groupes d'élèves, les orthopédagogues travaillent les diverses stratégies pouvant aider ces élèves à améliorer leurs compétences en français et en mathématiques. Les orthopédagogues vont aussi en classe à certains moments dans la semaine afin de travailler conjointement avec l'enseignant(e).

### **Psychoéducation**

La psychoéducatrice rencontre l'enseignant(e) afin de mettre en place, par l'entremise du plan d'intervention, des stratégies pour aider certains élèves ayant des difficultés dans leur attitude et comportement. Elle aide à la gestion de ces difficultés par divers moyens ou outils tels que suivi hebdomadaire, feuille de route, contrat, etc.

### **Éducation spécialisée**

L'éducatrice spécialisée est une intervenante de première ligne pour les enfants qui présentent des besoins particuliers d'adaptation ou de comportements. Elle élabore également des activités visant le développement de différents aspects de la vie des enfants, tels que l'autonomie, la résolution des conflits, les habiletés sociales, etc. Elle collabore avec l'équipe-école ainsi qu'avec les parents pour offrir aux enfants des outils et des stratégies adaptées de développement.

### **Orthophonie**

L'orthophoniste travaille auprès des élèves qui démontrent un trouble du langage (prononciation, organisation des phrases, compréhension orale, vocabulaire, discours, etc.). Son rôle est de dépister, évaluer et orienter la rééducation des élèves qui lui sont confiés. Selon les besoins, une ou plusieurs modalités d'aide à l'élève seront proposées, telles qu'un suivi en orthophonie, un programme à domicile, la formation des parents à l'intervention, un soutien à l'enseignant(e) ou aux autres intervenants impliqués. Ensemble, nous aidons les enfants à développer de nouvelles habiletés de communication qui leur seront utiles tout au long de leur cheminement scolaire et social.

### **Psychologie**

Le psychologue rencontre certains élèves, qui lui sont recommandés, qui nécessitent un suivi particulier. À l'aide de rencontres et parfois d'une évaluation plus poussée, il peut aider l'enseignant(e) à mieux cerner les besoins de ces élèves. Avec l'aide des autres professionnels et de la direction, elle peut participer à l'élaboration d'un plan d'intervention.

### **Service de garde et service aux dîneurs**

Le service de garde est offert le matin avant les classes, le midi, après les classes et lors des journées pédagogiques. Le service aux dîneurs est offert uniquement lors des journées de classe, les midis seulement.

Pour de plans amples informations, veuillez communiquer avec madame Lucy Maheu au 450-645-2357 poste 6.