



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

*(à conserver)*

**ANNÉE SCOLAIRE  
2024-2025**

---

**INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DIRECTION AUX PARENTS**

---

*Dernière mise à jour : 7 novembre 2024*

Centre  
de services scolaire  
des Patriotes

Québec 

## HORAIRE DE L'ÉCOLE

	Présence sur la cour	AM	Diner	Présence sur la cour	PM
Préscolaire	8 h 10 à 8 h 20	8 h 20 à 11 h 43	11 h 43 à 13 h 03	13 h 03 à 13 h 13	13 h 13 à 14 h 40
Primaire	8 h 10 à 8 h 20	8 h 20 à 11 h 43	11 h 43 à 13 h 03	13 h 03 à 13 h 13	13 h 13 à 15 h 35

Le secrétariat est ouvert de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Cependant, une boîte vocale est toujours en fonction pour enregistrer vos messages au 450 645-2349. En dehors de ces heures, vous devez vous présenter au service de garde (porte 9).

## STATIONNEMENT ET DÉBARCADÈRE

Le stationnement est réservé au personnel de l'école. Pour déposer votre enfant à l'école, vous devez utiliser le débarcadère, partie de droite. La partie de gauche du débarcadère est réservée aux autobus et aux berlines. Nous vous remercions pour votre comportement respectueux et sécuritaire.

## ARRIVÉE À L'ÉCOLE

Les enfants arrivent à **8 h 10 le matin** et à **13 h 03 au retour du diner**. Avant ces heures, aucune surveillance n'est assurée dans la cour d'école par le personnel. Les éducatrices du service de garde et les surveillantes du service aux dineurs 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.

Les parents qui accompagnent leur enfant à l'école, de même que ceux qui les attendent à la sortie des classes, doivent demeurer à l'extérieur des limites de la cour. Les parents qui viennent chercher leur enfant au service de garde (porte 9) à la fin des classes doivent le faire lorsque la cloche est sonnée. Finalement, aucun enfant n'est autorisé à utiliser la porte de l'entrée principale (porte 1) à moins d'un retard ou d'un retour de rendez-vous.

Si votre enfant est inscrit au service de garde et que vous désirez venir le chercher dès la fin des classes, vous devez utiliser l'application « Hop Hop » et attendre votre enfant à l'entrée du service de garde, porte 9.

## RETARD DE L'ÉLÈVE

L'élève retardataire doit entrer par la porte principale et se présenter au secrétariat afin de justifier son retard. Par la suite, l'élève doit se diriger seul en classe (et non accompagné du parent). La ponctualité est aussi un apprentissage auquel nous devons tous contribuer. Après quelques retards, les parents recevront une lettre ou un appel de la direction afin de prendre les moyens nécessaires pour corriger la situation.

## ABSENCE DE L'ÉLÈVE

Si votre enfant doit s'absenter, nous vous demandons de nous le **mentionner via l'application Mozaïk Parents** ou de communiquer avec l'école au 450 645-2349, poste 5, avant le début des classes, soit 8 h le matin ou 13 h le midi, et ce, **même si l'enseignant de votre enfant en est déjà informé.**

Vous devez également aviser le service de garde, poste 6, si vous utilisez ce service.

*Les directives ministérielles imposent qu'une absence de plus de 3 jours soit justifiée par un certificat médical. Celui-ci doit être remis à l'école le plus rapidement possible.*

**Vacances :** L'enseignant n'est pas tenu de préparer du travail 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 des parents.

## RESPONSABILISATION DES ÉLÈVES

Pour permettre à l'école de mener à bien son objectif de développer le sens des responsabilités 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.

## ACCIDENT, MALADIE, PRISE DE MÉDICAMENTS

Lorsqu'un enfant se sent mal ou se blesse, nous téléphonons aux parents dans les plus brefs délais. Dans le cas où il serait impossible de vous rejoindre, nous téléphonerons au numéro que vous avez indiqué sur la fiche d'urgence santé.

Il est très important d'aviser l'école lorsque votre enfant présente les symptômes d'une maladie infectieuse (covid, gastro, streptocoque, varicelle, etc.). Lorsque votre enfant est malade, il peut réintégrer l'école au minimum 24 heures après les derniers symptômes.

Le personnel de l'école peut, de **façon très exceptionnelle**, distribuer ou administrer des médicaments prescrits à votre enfant. Pour ce faire, vous devez préalablement et obligatoirement avoir rempli le formulaire « *autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament prescrit* » disponible sur le site web de l'école. Le médicament doit être remis au secrétariat ou au service de garde dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette au nom de l'enfant faisant preuve d'ordonnance.

**Il est strictement interdit à un élève d'avoir en sa possession tout médicament même ceux en vente libre de type acétaminophène, ibuprofène, Bénédryl, etc.**

## **VISITE ET CIRCULATION DANS L'ÉCOLE**

C'est avec plaisir que nous recevons les parents à l'école. Nous comptons sur leur présence lors des rencontres officielles (bulletins, réunion générale, soirées d'information, convocations spéciales), mais également en tant que bénévoles. Cependant, pour assurer le bon fonctionnement et la sécurité de tous, nous demandons aux parents, aux visiteurs et aux bénévoles de :

- S'identifier et signer le registre de présences au secrétariat dès leur entrée dans l'école
- Se désinfecter les mains
- Remplir votre déclaration de vérification des antécédents judiciaires si ce n'est pas déjà fait (voir le secrétariat).

***De plus, pour toute rencontre avec le personnel enseignant ou la direction, le parent doit prendre un rendez-vous par le biais de l'agenda, par courriel ou en laissant un message à la secrétaire.***

## **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.

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.

Départ prévu : Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, veuillez envoyer un courriel à l'enseignant indiquant la raison et l'heure du départ et le mentionner via l'application Mozaïk Parents. L'enfant attendra son parent au secrétariat.

## **CHANGEMENT D'ADRESSE, DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE OU ADRESSE COURRIEL**

Tout changement de coordonnées en cours d'année doit être communiqué au secrétariat dans les délais les plus brefs afin que l'école puisse vous contacter en tout temps. S'il s'agit d'un changement d'adresse, vous devez présenter une preuve de résidence valide à la secrétaire afin que la modification soit effectuée.

## **RÈGLES DE VIE À L'ÉCOLE**

Dans toute organisation, il est nécessaire d'avoir des règles de vie afin d'en assurer le bon fonctionnement et il en va de même à l'école. Votre enfant reçoit en début d'année un agenda dans lequel est consigné le mode de vie de l'école. Nous vous demandons d'en prendre connaissance avec votre enfant et de nous soutenir dans nos efforts pour enseigner à vos enfants à devenir des citoyens responsables, respectueux et autonomes. Il est important de prendre le temps de le consulter avec lui au début et durant l'année scolaire. Le parent et le personnel de l'école doivent être des modèles et des diffuseurs de ces valeurs et de ces règles. L'engagement à respecter les règles de conduite, mesures de sécurité et responsabilités mutuelles est un symbole de la collaboration qui existe entre l'école et la maison.

## **COMMUNICATION PARENTS / ÉCOLE**

L'agenda de votre enfant ainsi que sont les courriels sont les outils de communication à privilégier entre vous et l'enseignant(e). Il est important de vérifier le sac ou l'agenda de votre enfant tous les jours.

Tout au long de l'année, la direction vous transmettra les informations de l'école par courriel, entre autre, avec l'Info-Parents. Il est donc important de vérifier régulièrement votre boîte de messagerie.

## **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 sur l'instruction publique*, le Conseil d'établissement, permet aux parents de participer à la vie de leur école. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter le site web de l'école.

## **ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (OPP) ET BÉNÉVOLES**

L'OPP coordonne et encourage la participation des parents bénévoles à la vie de l'école et à la réussite des enfants. La création de cet organisme relève de la volonté des parents réunis à l'assemblée générale qui se tient au cours du mois de septembre de chaque année.

Le travail des bénévoles est très précieux à l'école de l'Odyssee. Le fonctionnement de la bibliothèque, la réussite de nos campagnes de financement et des sorties éducatives sont en grande partie attribuables à leur généreuse contribution.

Si vous désirez vous joindre à notre équipe de bénévoles, nous vous invitons à communiquer avec le secrétariat de l'école.

## **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 représentent une part importante 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 en éducation physique : espadrilles, chandail à manches courtes et pantalon court ou long (jogging).

Prenez également note qu'aucun élève ne sera exempté de son cours d'éducation physique sans certificat médical dûment signé.

## **FERMETURE D'URGENCE DE L'ÉCOLE**

Le Centre de services scolaire des Patriotes est mandaté pour décréter la suspension du transport scolaire. Le cas échéant, les services aux élèves sont suspendus dans toutes les écoles du CSSP incluant le service de garde. L'information sera alors transmise à la population par l'entremise de la radio, de la télévision ou sur le [site web du Centre de services scolaire des Patriotes](#).

Les parents sont également invités à utiliser [l'application Mégafon](#) afin de recevoir les notications de fermeture des établissements scolaires.

Une fermeture peut également survenir durant la journée. C'est pourquoi nous vous demandons de fournir deux numéros de téléphone d'urgence et de vous assurer qu'ils soient à jour advenant le cas où nous devrions retourner les enfants à la maison avant la fin les heures régulières de classe. Il est de votre responsabilité de prévoir en tout temps un endroit où votre enfant pourra aller.

**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.**

## **GESTION DES PLAINTES**

Les élèves ou les parents qui vivent une situation insatisfaisante sont invités à en discuter avec le membre de l'équipe école concerné. Si cela ne permet pas de trouver une solution ou une entente, nous vous invitons à contacter la direction.

Si l'insatisfaction demeure, vous pouvez communiquer avec le service aux parents du CSSP et ultimement, avec le protecteur de l'élève. Tous les renseignements nécessaires se retrouvent sur le site web du CSSP, sous l'onglet « *Ressources parents* ».

## **ASSURANCE RESPONSABILITÉ / ACCIDENT**

Nous vous encourageons à souscrire à une assurance-accident au bénéfice de chacun de vos enfants d'âge scolaire auprès d'un assureur privé.

### **ÉDUCATION SPÉCIALISÉE**

L'éducateur spécialisé est un intervenant de première ligne pour les enfants qui présentent des difficultés d'adaptation ou de comportement. Il élabore également des activités visant le développement de différents aspects de la vie des enfants, tels que l'autonomie, la résolution de conflits, les habiletés sociales, etc. Il collabore avec l'équipe-école ainsi qu'avec les parents pour offrir aux enfants des outils et des stratégies adaptées.

### **SERVICE DE SANTÉ**

L'infirmière de l'école s'occupe de prévention et d'hygiène. Elle relève du CLSC et assure un suivi selon l'entente avec le Centre de services scolaire des Patriotes. 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. Les dates de vaccination vous sont transmises par le biais de l'Info-Parents en cours d'année.

### **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 des dépistages.

### **INTERVENTION SOCIALE**

Ce service relevant du CLSC assure un service à l'école 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**

Un service d'orthopédagogie est offert aux élèves éprouvant des difficultés sur le plan des apprentissages. Par des rencontres en sous-groupes d'élèves manifestant la même problématique, 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 sur une problématique ciblée pour la classe.

## **ORTHOPHONIE**

L'orthophoniste travaille auprès des élèves qui éprouvent des difficultés sur le plan langagier (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, les modalités de soutien peuvent varier (suivi, soutien conseil aux parents et aux intervenants impliqués).

## **PSYCHOÉDUCATION**

La psychoéducatrice rencontre l'enseignant afin de mettre en place, par l'entremise du plan d'intervention, des stratégies pour aider certains élèves ayant des difficultés d'adaptation et de comportement. Selon les besoins, les modalités de soutien peuvent varier (suivi, soutien conseil aux parents et aux intervenants impliqués).

## **PSYCHOLOGIE**

Le psychologue, en collaboration avec les différents intervenants de l'école dépiste, évalue et oriente la rééducation des élèves qui lui sont confiés. Ses interventions visent à mieux comprendre et à cerner les difficultés persistantes d'un enfant sur le plan des apprentissages ou du comportement. Selon les besoins, les modalités de soutien peuvent varier (suivi, soutien conseil aux parents et aux intervenants impliqués).

Compte tenu du grand nombre de demandes, les évaluations sont priorisées selon la situation et les besoins de l'équipe-école.

## **SERVICE DE GARDE ET SERVICE AUX DINEURS**

Le service de garde est offert le matin avant les classes, le midi, après les classes et lors des journées pédagogiques. Un service aux dineurs est également disponible. Pour toute information ou inscription, veuillez communiquer avec madame Isabel Fernandez au 450 645-2349, poste 6 ou par courriel : [garde.delodyssee@cssp.gouv.qc.ca](mailto:garde.delodyssee@cssp.gouv.qc.ca)

Pour plus d'informations au sujet du fonctionnement, vous pouvez vous référer au document disponible sur le site web de l'école sous l'onglet « *service de garde* ».

## **TRANSPORT ET DEMANDE DE « PLACE DISPONIBLE »**

Pour obtenir des informations sur le transport scolaire ou pour faire une demande de « place disponible », vous devez consulter le site internet du CSSP en [suivant ce lien](#).