

Guide des parents- Régie interne Informations générales et règlements

Précolaire 3-4 ans



Apprendre est un art

École Buissonnière

215, avenue de l'Épée - Outremont (Qc) H2V 3T3
Tél. : 514.272.4739 - Téléc : 514.907.5094
Site : www.ecolebuissonniere.ca

Version de mai 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. Les renseignements généraux.....	4
1.1 Présentation de l'école.....	4
1.2 Politiques d'admission et d'inscription	4
1.2.1 La demande d'admission pour le préscolaire 3-4 ans.....	4
1.2.2 Les conditions d'admission	4
1.2.3 Le processus d'inscription.....	5
1.2.4 L'adaptation à la vie à l'école.....	5
1.2.5 Les frais d'inscription	5
1.3 Comptabilité.....	5
1.4 Assurances	6
1.5 Réception et secrétariat	6
1.6 Fondation	6
1.7 Plaintes	6
2. Le projet éducatif	6
2.1 Orientations générales.....	6
2.2 Formation artistique au préscolaire 3 et 4 ans	7
2.3 Développement des habiletés sociales	8
2.4 Résumé des programmes	9
2.4.1 Le programme des 3 ans en résumé	9
2.4.2 Le programme des 4 ans en résumé	9
2.5 Horaire type	10
2.6 Encadrement	11
2.7 Ratio responsable/enfant.....	12
3. Le déroulement d'une journée.....	12
3.1 Services	12
3.2 Ponctualité	12
3.3 Procédure d'arrivée et de départ.....	12
3.4 Sorties	13
3.5 Tenue vestimentaire	13
3.6 Repas et collations	13

3.7	Récréation du midi.....	13
3.8	Invitation aux fêtes d’anniversaire	14
3.9	Jours fériés, journées pédagogiques et fermetures temporaires	14
3.10	Habillement.....	14
3.11	Transport scolaire	14
4.	Parents.....	14
4.1	Participation à la vie de l’école	14
4.2	Communications avec les parents.....	14
4.2.1	Le changement d’adresse ou de numéro de téléphone	14
4.2.2	La transmission de messages	15
4.2.3	Le cahier de bord	15
4.2.4	Les bulletins (portrait périodique du développement de l’enfant)	15
4.2.5	Les rencontres parents-professeurs	15
4.2.6	Les cours ouverts	15
4.2.7	Les spectacles.....	15
4.2.8	L’exposition	16
4.3	Comité consultatif de parents	16
5.	Santé, alimentation et sécurité	16
5.1	Maladie	17
5.2	Fièvre	17
5.3	Médicaments.....	17
5.4	Accidents.....	18
5.5	Poux de tête	18
5.6	Exercice d’évacuation d’urgence.....	18
5.7	Gestion des renseignements personnels	18
ANNEXE 1 :	Tarifs	19
ANNEXE 2 :	Procédure de traitement des plaintes au préscolaire	20
ANNEXE 3 :	Nos convictions éducatives.....	23
ANNEXE 4 :	Les relations interpersonnelles entre enfants de 3 à 5 ans.....	24
ANNEXE 5 :	Procédure encadrant les sorties de classe.....	26
ANNEXE 6 :	Procédure relative à la pédiculose	27
ANNEXE 7 :	Guide en matière d’utilisation responsable de médias sociaux	29
ANNEXE 8 :	Préscolaire 3-4 ans.....	31
ANNEXE 9 :	Directives à l’intention des parents du préscolaire 3 et 4 ans.....	33
ANNEXE 10 :	Le calendrier scolaire	36

1. Les renseignements généraux

1.1 Présentation de l'école

L'École Buissonnière est une corporation sans but lucratif qui n'a aucun lien d'affaire avec quelque autre corporation apparentée à but lucratif que ce soit. Le Conseil d'administration est composé de neuf membres, dont la majorité est constituée de parents d'élèves. Le conseil comprend :

- 4 membres élus par l'assemblée des parents;
- 1 membre siégeant à titre de président de la Fondation;
- 4 membres nommés par leurs prédécesseurs pour assurer une continuité de gestion;
- 1 membre-enseignant élu au suffrage de l'ensemble du corps professoral.

Le Conseil d'Administration, qui se réunit au moins cinq fois par année, approuve les grandes orientations et le plan stratégique de l'école; approuve les budgets de l'école; adopte les états financiers; travaille conjointement avec la Fondation de l'école; est consulté sur tout sujet porté à son attention (politiques d'admission, projet pédagogique, etc.) et autorise les modifications à la charte constitutive; établit les critères de sélection du directeur de l'école; informe les parents; approuve les projets de modification de locaux ou de rénovation de l'édifice.

La direction générale organise et met en œuvre les programmes et les politiques de l'école, les dirige et les évalue. Elle est assistée dans son mandat de gestion des opérations par une coordonnatrice du préscolaire 3 et 4 ans, une coordonnatrice pédagogique au primaire, un coordonnateur de services techniques et une directrice des services financiers.

Le comité consultatif des parents du préscolaire comprend un ou deux représentants par groupe-classe et un membre de la direction. Ce comité est un forum pour rassembler les parents qui souhaitent améliorer le quotidien des enfants à l'école (voir section 4.3. Le comité consultatif de parents.).

Le préscolaire 3 ans et 4 ans détient un permis de garderie du ministère de la Famille, sans toutefois recevoir de subventions de ce dernier. Le primaire détient un permis du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

1.2 Politiques d'admission et d'inscription

1.2.1 La demande d'admission pour le préscolaire 3-4 ans

Pour inscrire votre enfant au préscolaire, vous devez accéder au site Internet *La place 0-5* et sélectionner l'École Buissonnière.

Nous acceptons les enfants à partir de l'âge de 3 ans, pour un total de seize admissions, et soixante places sont disponibles pour des enfants de 4 ans. L'âge pris en considération est au 30 septembre de l'année en cours. Veuillez noter qu'il n'y a aucune exception à cette mesure.

L'École Buissonnière est dotée d'une politique d'admission dans le respect des lois en vigueur : la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et la loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

1.2.2 Les conditions d'admission

L'École Buissonnière n'applique aucun critère de sélection au préscolaire 3 ans et 4 ans. Les enfants proviennent tous des quartiers environnants, mais l'école accueille les enfants, peu importe leur adresse de résidence. Toutefois, deux conditions d'acceptation à l'école sont essentielles, soit avoir l'âge requis au 30 septembre et ne plus porter de couches. En effet, les enfants doivent être autonomes pour aller aux toilettes.

Les places vacantes sont comblées à partir de la liste d'attente du site de *La place 0-5*. Certains enfants ont priorité sur cette liste d'attente, soit :

- L'enfant qui a un parent membre du personnel de l'École Buissonnière (les animateurs des services parascolaires ne sont pas considérés comme des membres du personnel).
- L'enfant qui a un frère ou une sœur qui fréquentera le primaire de l'École Buissonnière en même temps que lui, ou qui l'a fréquenté durant 5 années au minimum.
- L'école se réserve le droit de favoriser une demande d'admission dans le but d'assurer l'équilibre entre garçons et filles dans les groupes.

1.2.3 Le processus d'inscription

Le dossier d'inscription est un document qui est remis une fois que l'enfant a été accepté à l'École Buissonnière. Ce document lie le parent par contrat à l'école et comporte donc une section administrative et financière à remplir.

Durant la période d'inscription, nous octroyons les places selon les critères de priorité ci-haut mentionnés. Nous envoyons les dossiers d'inscription par la poste. Si, à la date limite mentionnée, le parent n'a pas remis le dossier d'inscription dûment complété, le nom de l'enfant est retiré de la liste d'attente et la place est automatiquement octroyée à un autre enfant sur la liste d'attente.

Pour les enfants qui fréquentent déjà l'École Buissonnière, c'est l'école qui remet un dossier d'inscription pour l'année suivante. Le calendrier des inscriptions se déroule comme suit :

- En novembre, les parents des enfants des classes de 4 ans qui passent en maternelle assistent à une présentation du programme du primaire et reçoivent une demande d'admission pour la maternelle, laquelle devra être retournée avant le 1^{er} lundi de décembre.
- Les enfants des classes de 3 ans qui passent dans une classe de 4 ans reçoivent un dossier d'inscription vers le mois de décembre.
- Les enfants qui ont été admis et qui entrent pour la première fois à l'École Buissonnière reçoivent un dossier d'inscription au cours de l'hiver précédant leur entrée à l'école.

1.2.4 L'adaptation à la vie à l'école

Il est normal qu'un enfant éprouve des difficultés d'adaptation en début d'année ou lors de changements dans sa vie familiale. À cet égard, si un parent vit des inquiétudes au sujet de son enfant, il peut en faire part à l'éducatrice ou à la coordonnatrice du préscolaire.

Si, de son côté, l'éducatrice remarque quelque chose de particulier dans le comportement de l'enfant, elle communique aussitôt avec les parents. Par ailleurs, dans l'éventualité où un enfant n'est pas en mesure de suivre les activités d'apprentissage ou le déroulement de la classe au quotidien, que ce soit à cause d'un important retard de développement ou pour toute autre raison, l'école peut prendre les mesures qu'elle juge nécessaires selon les circonstances, incluant, selon les cas, l'annulation ou la suspension de l'inscription [voir l'annexe 8 : Préscolaire 3-4 ans - Politique d'accompagnement (ou politique d'expulsion)].

1.2.5 Les frais d'inscription

Les frais d'inscription pour l'année en cours figurent à l'annexe 1 : Tarifs.

1.3 Comptabilité

Les frais scolaires doivent être réglés au moyen de dix paiements préautorisés ou de deux chèques postdatés encaissables le 15 septembre de l'année scolaire en cours et le 15 février suivant. Les autres frais, facturés mensuellement, sont payables à la réception de l'état de compte. Toute question d'ordre comptable peut être soumise à la directrice financière (514-272-4739, poste 113) ou à son assistante (poste 116).

Sauf avis contraire, vous devez rédiger vos chèques à l'ordre de l'École Buissonnière inc., en inscrivant au verso, pour faciliter la comptabilité, le nom de l'élève, sa classe et l'objet du chèque. Pour tout paiement en retard, des frais d'intérêts de 12 % par année (1 % par mois) seront appliqués.

Des frais de 25 \$ sont facturés pour toute annulation ou modification d'un service en cours d'année.

Un reçu d'impôt et remis et transmis aux parents au plus tard le 28 février de l'année scolaire en cours. Le montant apparaissant sur ce reçu tient compte des sommes facturées et payées durant l'année fiscale, soit jusqu'au 31 décembre de l'année scolaire en cours.

1.4 Assurances

L'École Buissonnière souscrit à une assurance accidents pour tous les élèves. Un document expliquant les éléments couverts par cette assurance est envoyé aux parents en début d'année scolaire.

1.5 Réception et secrétariat

La réception se veut un service d'accueil et d'information à l'intention des élèves et de leurs parents. Le parent doit s'y présenter lorsqu'il entre en dehors des heures permises à la circulation des parents dans l'école. De plus, il est possible de laisser à la réception les messages destinés à la fois à la direction, aux administrateurs, aux enseignants et aux éducatrices (poste 110).

1.6 Fondation

La mission de la Fondation est de soutenir et de développer le projet éducatif et artistique de l'École Buissonnière. Pour ce faire, la Fondation organise des activités et des campagnes de financement en vue de recueillir des fonds. Par ces actions, elle contribue ainsi à la notoriété et à la pérennité de l'établissement. Il vous est possible de faire un don volontaire (montant suggéré de 500 \$), payable en un, deux ou cinq versements en complétant la dernière section de la fiche du service de la comptabilité jointe au contrat de services éducatifs.

1.7 Plaintes

La procédure de traitement des plaintes au préscolaire a pour objet d'établir un protocole en vertu duquel les plaintes des parents seront accueillies, examinées et réglées (voir l'annexe 2 - Procédure de traitement des plaintes au préscolaire).

2. Le projet éducatif

2.1 Orientations générales

Le préscolaire 3 ans – 4 ans de l'École Buissonnière a pour mission le développement global et harmonieux de chaque enfant qui lui est confié, en répondant à ses besoins d'agir, d'apprendre et de jouer. Au cours de ces deux années précédant l'entrée au préscolaire 5 ans, l'enfant aura de multiples occasions d'exercer ses capacités motrices, sensorielles, affectives, relationnelles, cognitives et langagières, tant dans le cadre d'activités structurées que lors de périodes de jeu. L'enfant observe, cherche, imite, découvre, essaie, explore et stimule ainsi les différentes sphères de son être. De plus, l'enfant apprend à vivre dans une collectivité organisée par des règles et à comprendre quelle est sa place au sein d'un groupe. Également, le fait de suivre une routine de vie dans laquelle sont prévues des dispositions en matière de besoins physiques (hygiène, alimentation, activité physique), l'enfant apprend à intégrer des habitudes de vie qui favorisent son bien-être et sa santé. Nous privilégions l'apprentissage des habiletés sociales et commençons d'ores et déjà à aider l'enfant dans la gestion de ses émotions.

En participant autant à des activités dirigées qu'à des jeux libres, l'enfant rencontre toutes sortes de contextes permettant la réalisation de son plein potentiel. Chacune des situations auxquelles il est exposé valorise **un apprentissage actif** de sa

part, aussi bien lorsqu'il s'engage dans une expérience ouverte où il fait ses propres choix que lorsque l'éducatrice organise et oriente une activité. Le but de l'accompagnement des enfants au quotidien est donc de leur offrir un environnement stimulant, dans lequel leurs intérêts, leur savoir et leur expérience ont une place prépondérante.

L'École Buissonnière cultive comme valeurs la confiance, la curiosité et la sensibilité. De plus, l'équipe-école, préscolaire et primaire, a travaillé sur l'énoncé des convictions éducatives qui sont à la base de l'ensemble du projet pédagogique de l'École Buissonnière. Ces convictions s'articulent autour de six grands principes dont l'implantation débute dès le préscolaire 3 et 4 ans pour se poursuivre tout le long de la scolarité de l'élève jusqu'en 6e année. Pour un résumé de ces convictions, consulter l'annexe 3 - Nos convictions éducatives.

Les objectifs du service à l'éducation préscolaire à l'école Buissonnière sont les suivants :

- Accueillir les enfants et répondre à leurs besoins
- Assurer le bien-être, la santé, la sécurité physique et affective des enfants
- Contribuer à la socialisation des enfants et assurer leur développement global
- Reconnaître que chaque enfant est unique et respecter son rythme
- Apporter notre appui aux parents

2.2 Formation artistique au préscolaire 3 et 4 ans

Le projet éducatif de l'École Buissonnière reposant sur le développement de l'enfant par le biais des arts, des ateliers d'éveil par la danse, la musique et les arts plastiques sont offerts dès le préscolaire 3 et 4 ans. Ces ateliers, donnés à raison de 45 minutes par semaine et par discipline, visent une première sensibilisation artistique. Percevoir, sentir, imaginer, créer sont quelques-unes des facultés développées au moyen des activités proposées dans les cours d'arts. Ces activités élargissent les possibilités sensorielles des enfants et sollicitent leur imagination et leur capacité d'expression. Voici en résumé les assises de ces trois disciplines :

Les arts plastiques

En prolongation des thèmes abordés en classe, l'enfant se verra proposer en alternance :

1. **Des peintures d'observation** : l'enfant est appelé à découvrir le monde qui l'entoure et à reconnaître les formes et les tracés de base qui s'y cachent. Pour les petits de 3 ans, il s'agit principalement du cercle et des lignes droites, et pour les enfants de 4 ans, des formes et des graphismes plus complexes qui pourront être agencés. En associant ainsi diverses formes et tracés, l'enfant comprend mieux la structure de ce qu'il va peindre, ce qui en facilite l'exécution.
2. **Des peintures libres, de mémoire ou d'imagination** : l'enfant explore avec les formes, l'espace, les rythmes et les couleurs. Il intègre, s'approprie et se sert de ses connaissances afin de donner forme à une vision intérieure et personnelle.

Cette exploration plastique se fera au moyen de différents médiums (gouache, pastels, fusain, etc.) ainsi que sur une variété de supports (papier, glaise, etc.). L'enfant est invité à explorer avec ces différents outils et à élargir son champ de possibilités créatives.

La musique

L'enfant apprend à développer ses habiletés motrices, auditives, rythmiques et mélodiques grâce aux modes d'expression suivants :

- **Des chansons et comptines**, pour développer le plaisir des mots et de la langue, pour apprécier la qualité du son, la hauteur, l'intensité, la durée et le timbre.

- **Des jeux d'expression rythmique** au moyen des outils ci-après : miroir, imitation, écho, marche, course, galop, etc.
- **Des jeux d'expression artistique** faisant appel à l'imagination, l'invention, l'improvisation et la création.
- **Des instruments de percussion** et le corps (doigts, mains, pieds, etc.) comme ponctuation, ainsi que des lames sonores harmoniques comme accompagnement.

La danse

L'enfant exploite les différentes possibilités que lui offre son corps à partir de l'exploration des cinq composantes du mouvement, soit :

- le corps
- l'espace
- le temps
- les interrelations
- l'énergie

Les enfants interprètent des danses chorégraphiées (par l'enseignante ou des danses appartenant à un répertoire folklorique pour les enfants) et apprennent les rudiments de la création à travers des improvisations structurées. Les cours de danse ne visent pas l'apprentissage d'un style particulier de danse, tel le ballet ou le jazz, et privilégient plutôt la danse créative.

2.3 Développement des habiletés sociales

Le développement des habiletés sociales est un aspect essentiel dans la vie d'un enfant. Pour aider les tout-petits à mieux vivre en collectivité, l'école met en place des mesures telles que les programmes Brindami (classes de 3 ans) et Fluppy (classes de 4 ans). Grâce à ces programmes, les enfants font des apprentissages importants quant à la capacité à vivre en groupe, à la résolution de conflits et à la reconnaissance de leurs propres émotions et de celles des autres.

2.4 Résumé des programmes

2.4.1 Le programme des 3 ans en résumé

En classe

Développement du langage et vocabulaire
 Graphisme
 Développement de la motricité fine
 Éveil à la nature et à la culture
 Brindami
 Apprentissage des habiletés sociales
 Gestion des émotions
 Motricité globale et coordination

En atelier de 45 minutes avec un spécialiste

Musique
 Danse
 Arts plastiques
 Éducation motrice

2.4.2 Le programme des 4 ans en résumé

En classe

Langage et vocabulaire
 Graphisme
 Dessin d'observation et d'imagination
 Motricité fine
 Prélecture
 Prémathématiques
 Éveil à la nature et à la culture

En atelier de 45 minutes avec un spécialiste

Musique
 Danse
 Arts plastiques
 Éducation motrice

2.5 Horaire type

Classe de 3 ans : de 8 h 30 à 15 h 45

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 30 à 9 h	Accueil, jeux libres et socialisation				
9 h à 9 h 30	Rassemblement				
9 h 30 à 10 h 15	Habiletés sociales	Éveil à la nature et à la culture	Bibliothèque	Graphisme	Motricité fine
10 h 15 à 10 h 45	Hygiène — Collation — récréation à l'intérieur				
10 h 45 à 11 h 30	Arts plastiques	Danse	Activité de langage	Musique	Éducation motrice
11 h 30 à 12 h	Jeux libres				
12 h à 13 h 30	Hygiène, dîner et récréation à l'extérieur (30 à 45 minutes)				
13 h 30 à 15 h 15	Sieste, jeux libres				
15 h 15 à 15 h 45	Rangement, histoire et arrivée des parents				

Afin de respecter le rythme et la capacité de concentration des enfants de 3 ans, les activités dirigées sont concentrées le matin, alors que l'après-midi est réservé à la sieste et à des jeux libres. Certains enfants dorment beaucoup, d'autres peu, le but étant de profiter d'un moment de calme et de repos. Lorsque les enfants se réveillent, ils ont alors tout le loisir de choisir ce à quoi ils désirent jouer (déguisements, casse-têtes, blocs de différents matériaux de tailles et de formes variées, différents coins-jeux, etc.).

Classe de 4 ans : de 8 h 30 à 15 h 45

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 30 à 9 h	Accueil, jeux libres et socialisation				
9 h à 9 h 30	Rassemblement				
9 h 30 à 10 h 15	Introduction au thème de la semaine	Prémathématiques	Dessin d'observation	Prélecture	Éveil à la nature et à la culture
10 h 15 à 10 h 45	Hygiène — Collation – récréation à l'intérieur ou à l'extérieur				
10 h 45 à 11 h 30	Graphisme	Habiletés sociales	Danse	Arts plastiques	Présentation des jouets
11 h 30 à 12 h	Jeux libres				
12 h à 13 h 45	Hygiène, dîner et récréation à l'extérieur (30 à 45 minutes) Moment de calme et de repos				
13 h 45 à 14 h 30	Musique	Jeu libre	Motricité fine	Dessin d'imagination	Jeu libre
14 h 30 à 15 h 15	Jeu libre	Bibliothèque	Jeu libre	Jeu libre	Éducation motrice
15 h 15 à 15 h 45	Rangement, histoire et arrivée des parents				

2.6 Encadrement

Malgré tous les moyens que l'école met en place pour veiller à un développement serein de chaque enfant, il se peut que des problèmes particuliers émergent. Afin d'aider les enfants qui vivent certaines difficultés affectives ou comportementales, l'école met en place une gradation de mesures, comme suit :

- au quotidien, des interventions de la titulaire auprès des enfants afin de mettre en pratique les habiletés de vie de groupe (attendre son tour, partager, exprimer sa colère ou sa frustration de façon acceptable, etc.);
- dans le cas d'une problématique particulière, la mise en place de séances d'observation en classe par l'éducatrice spécialisée ou la coordonnatrice du préscolaire;
- lorsque la situation l'impose, une démarche auprès de l'enfant et de ses parents afin de former un trio parent-enfant-école dans le but d'harmoniser les pratiques entre l'école et la famille, et ce, dans un climat de confiance mutuelle;
- lors d'un incident, le retrait de l'enfant de l'activité en cours tout en maintenant sa présence en classe;
- en cas de récurrence de l'incident dans une même journée, la décision de retirer l'enfant de sa classe et de le confier à la coordonnatrice du préscolaire.

L'énumération ci-dessus représente les grandes lignes de conduite de l'école et ne constitue pas un inventaire exhaustif des mesures utilisées. Ultiment, ce sont les membres de l'équipe-école (titulaires et direction) qui, par leur professionnalisme et leur discernement, déterminent les démarches à entreprendre auprès de l'ensemble des enfants ou de certains enfants en particulier (voir l'annexe 8 – Préscolaire 3-4 ans - Plan d'action - Étapes préalables et plan d'intervention).

2.7 Ratio responsable/enfant

Dans les classes de 3 ans, le ratio est de 1 adulte pour 8 enfants et dans les classes de 4 ans, 1 adulte pour 10 enfants.

3. Le déroulement d'une journée

3.1 Services

Le programme préscolaire de l'École Buissonnière est un programme à temps plein, offert du lundi au vendredi. Nous avons deux classes de 3 ans et six classes de 4 ans. L'horaire quotidien est de 8 h 30 à 15 h 45.

Au-delà de ces heures, il existe un service de garde pour l'accueil du matin, entre 7 h 30 et 8 h 30 ainsi qu'un autre en fin d'après-midi, la *Buissonnerie*, de 15 h 45 à 18 h.

Veuillez prendre note que lors des journées pédagogiques, des semaines de relâche et des vacances d'été, l'école n'offre pas de service de garde aux enfants du préscolaire 3 et 4 ans. Le calendrier scolaire de l'année en cours est disponible sur notre site Internet, dans la section « Documents pour les parents ».

3.2 Ponctualité

La ponctualité est de rigueur aussi bien au début qu'à la fin des cours. Le matin, les enfants entrent en classe entre 8 h 30 et 9 h. Cette période de 30 minutes est importante pour que l'enfant puisse socialiser et démarrer sa journée en douceur.

Si le parent arrive après 9 h, il doit aller déposer les effets de son enfant à son crochet, le déshabiller au besoin, et l'amener ensuite au bureau de la coordonnatrice ou à la réception. La coordonnatrice ou la réceptionniste se charge alors d'accompagner l'enfant à son local afin de ne pas perturber le rassemblement de la classe.

Si le parent se présente en retard, soit après 15 h 45, pour venir chercher son enfant, celui-ci est automatiquement confié à la Buissonnerie. Notez que ce service de garde occasionnelle est facturé aux parents.

Enfin, la Buissonnerie se termine à 18 h. En cas de retard, la comptabilité facture la somme de 10,00 \$ pour chaque période de 15 minutes entamée.

3.3 Procédure d'arrivée et de départ

À l'arrivée, le parent déshabille son enfant et accroche ses vêtements au portemanteau identifié à son nom dans le vestiaire correspondant à sa classe. À la fin de la journée, le parent se rend au même endroit pour habiller son enfant, puis quitte l'établissement.

Les personnes autorisées et inscrites au dossier peuvent amener ou chercher l'enfant. Cependant, exceptionnellement, une tierce personne peut aller chercher l'enfant à la seule condition que l'école en ait été avisée par écrit ou par téléphone et que le parent ait rempli dans le pluriportail la *Procédure pour autoriser l'enfant à quitter l'école avec un répondant autre que le parent*.

L'école se réserve le droit de demander une pièce d'identité ou de faire toute vérification d'identité supplémentaire qui pourrait s'avérer nécessaire. Nous recommandons aux parents de présenter au ou à la responsable scolaire toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Enfin, toute personne autorisée qui vient chercher un enfant inscrit au service de garde en fin de journée (appelé la Buissonnerie) doit signer le registre de départ prévu à cet effet.

3.4 Sorties

Chaque classe effectue un certain nombre de sorties et activités à caractère éducatif ou culturel (pièces de théâtre, visite au verger et à la cabane à sucre, etc.). Au début de l'année, les parents signent une autorisation permettant à l'enfant de participer à toutes les sorties qui se dérouleront au cours de l'année.

Lorsque la sortie a lieu, les parents sont avisés et doivent remettre leur autorisation écrite au titulaire de classe à la date indiquée sur le coupon-réponse (voir l'annexe 5 : Procédure encadrant les sorties de classe.)

Outre ces sorties, d'autres manifestations culturelles sont présentées à l'école même.

3.5 Tenue vestimentaire

L'école n'exige aucun uniforme. Nous tenons simplement à ce que les enfants soient vêtus confortablement. Nous demandons toutefois :

- Pour les cours d'arts plastiques : un tablier
- Pour les cours de danse : un collant noir sans pieds (ou un jogging de même couleur) et des chaussons noirs en tissu extensible avec semelle antidérapante ainsi que le T-shirt à la couleur de la classe. Ce T-shirt est offert par l'école en début d'année.
- Pour le cours d'éducation motrice : des souliers de course ou chaussures avec semelles antidérapantes.

Chacun des vêtements (chandails, manteau, pantalons, chaussures, bottes, robes, chapeaux, gants, écharpes, etc.), ainsi que tout article appartenant à l'enfant, doit être bien identifié à son nom. De plus, rien ne doit être laissé dans les vestiaires à la fin de la journée, sauf ce qui est suspendu au casier de l'enfant ou dans sa pochette.

3.6 Repas et collations

Pour les enfants qui restent à l'école à l'heure du midi, il y a deux possibilités : manger un repas préparé à la maison ou utiliser les services de traiteur de l'école. À cet effet, des menus sont envoyés aux parents, par courriel tous les deux mois, pour qu'ils puissent faire leur choix. Le menu des repas chauds pour les deux mois en cours est disponible sur notre site Internet dans la section « Document pour les parents ». Le menu est également affiché devant le bureau de la coordonnatrice.

L'école ne servant pas de collation, les parents doivent donc en prévoir deux, une pour le matin et une autre pour l'après-midi.

3.7 Récréation du midi

Tous les enfants qui restent à l'école à l'heure du midi sortent dans la cour de récréation après leur repas, soit de 12 h 45 à 13 h 30 environ.

Les enfants doivent être vêtus adéquatement selon la température. Ainsi, lorsque la journée est pluvieuse, un imperméable et des bottes de pluie sont nécessaires. De plus, il est à prévoir que les enfants se saliront et leurs vêtements doivent donc être choisis en conséquence.

3.8 Invitation aux fêtes d'anniversaire

Les parents sont invités à venir fêter l'anniversaire de leur enfant à l'école, avec l'accord de la titulaire de classe qui indiquera le meilleur moment de la journée pour se présenter en classe. Il est interdit de laisser des cartes d'invitation à l'école, de les distribuer en classe, ou de les laisser au casier des enfants, et ce, afin d'éviter le sentiment d'exclusion que les enfants non invités pourraient éprouver. Le parent doit vérifier auprès de l'éducatrice s'il y a des enfants allergiques dans le groupe et respecter la politique de saine alimentation de l'école.

3.9 Jours fériés, journées pédagogiques et fermetures temporaires

Si l'école doit fermer pour des raisons météorologiques, un avis de fermeture d'école est affiché dès 6 h du matin sur notre site Internet au www.ecolebuissonniere.ca. Si cette mention n'apparaît pas, cela signifie que l'école est ouverte. En cas de fermeture temporaire pour une cause hors du contrôle de l'école (coupure du service d'eau potable pour une période de plus de 5 heures, bris de chauffage ne permettant pas de tenir les locaux à une température ambiante de 20° Celsius, incendie, etc.), les parents sont avisés le plus rapidement possible (par courriel, par téléphone, sur la page du site Internet de l'école). Le préscolaire 3-4 ans suit l'horaire du calendrier scolaire (voir l'annexe 10 pour le calendrier des jours fériés et des journées pédagogiques).

3.10 Habillement

Lorsque la saison froide est bien installée, nous demandons aux parents de s'assurer que les enfants soient habillés de façon adéquate afin qu'ils puissent jouer à leur aise au moment des différentes récréations. Les gants, les bottes, les cache-cols, les chapeaux et les pantalons de pluie ou de neige sont de mise.

3.11 Transport scolaire

Les parents qui désirent se prévaloir du service de covoiturage peuvent demander au secrétariat la liste des parents participants en début d'année. Certaines entreprises proposent également un service de taxi scolaire. Pour plus de renseignements, s'adresser à la réception.

4. Parents

4.1 Participation à la vie de l'école

Les parents sont les bienvenus aux occasions suivantes :

- Célébration de l'anniversaire de leur enfant en classe. Se référer au titulaire de classe pour plus de précisions.
- Accompagnement au moment des sorties.
- Lecture aux enfants lors de la période hebdomadaire de bibliothèque.
- Bénévolat pour recouvrir et réparer les livres de la bibliothèque.
- Pour tout autre projet particulier qu'un parent aimerait proposer, il peut se référer, selon la nature du projet, au titulaire de classe, au comité de parents ou à la coordonnatrice du préscolaire.

4.2 Communications avec les parents

4.2.1 Le changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Afin que l'école puisse rejoindre les parents le plus rapidement possible, il est très important d'informer le secrétariat de tout changement de coordonnées personnelles : adresse, adresse courriel, numéro de téléphone à la maison, au travail et numéro de cellulaire.

4.2.2 La transmission de messages

Le moyen de communication privilégié entre l'école et les parents est le courriel. Il est donc impératif de **lire attentivement tout message courriel** provenant de l'école. Pour les événements ponctuels (maladie d'un enfant par exemple), c'est par téléphone que le contact entre parents et école se fait. De plus, il se peut que l'école ou le professeur dépose des messages au vestiaire des enfants.

4.2.3 Le cahier de bord

Ce cahier est un outil de communication entre les parents et les professeurs. Il explique ce que l'enfant a fait pendant la semaine. Chaque semaine, l'enfant a un « devoir » à faire, soit un dessin illustrant le thème de la semaine. Ce cahier peut également permettre aux parents d'établir un contact avec leur enfant en lui posant des questions sur ce qu'il a fait en classe durant la semaine, par exemple. Le cahier de bord est donné le vendredi et doit être retourné en classe le lundi matin.

4.2.4 Les bulletins (portrait périodique du développement de l'enfant)

Deux bulletins sont remis annuellement, le premier au plus tard le 15 décembre et le second avant le 15 juin. Ces bulletins sont des aperçus du développement de l'enfant tant du point de vue des apprentissages que de son comportement. Il présente une vue d'ensemble de l'état du développement de l'enfant dans les domaines physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif.

4.2.5 Les rencontres parents-professeurs

- **Réunion générale** : cette rencontre a lieu en début d'année, généralement avant la rentrée. Lors de cette soirée, les parents ont l'occasion de rencontrer le titulaire de la classe de leur enfant ainsi que les professeurs spécialistes.
- **Rencontres individuelles entre parents et titulaires de classe** : ces rencontres ont lieu en automne lors d'une journée pédagogique. Un horaire est mis à la disposition des parents afin qu'ils puissent fixer un rendez-vous avec l'éducatrice cette journée-là. Par ailleurs, les parents qui souhaitent échanger avec la titulaire de classe au cours de l'année au sujet de la progression de leur enfant, peuvent fixer un rendez-vous, téléphonique ou en personne, avec ce dernier pour en discuter.
- **Rencontres individuelles entre parents et professeurs d'arts** : les parents qui souhaitent échanger avec l'enseignant spécialiste au sujet de la progression de leur enfant, peuvent fixer un rendez-vous, téléphonique ou en personne, avec ce dernier pour en discuter. Les disponibilités des spécialistes sont affichées dans la section dédiée aux parents sur notre site Internet.

4.2.6 Les cours ouverts

Dans le courant de l'année, nous invitons les parents à venir assister à un cours de danse et de musique afin d'avoir un aperçu de ce que les enfants vivent hebdomadairement dans leurs cours d'art. Les dates et les heures de ces cours ouverts sont indiquées dans l'agenda pédagogique. L'utilisation d'un appareil photo ou d'une caméra vidéo est permise, mais avec discrétion. Pour connaître les conditions d'utilisation de ces photos ou de ce matériel vidéo, veuillez consulter le **Guide en matière d'utilisation responsable de médias sociaux** à l'Annexe 7.

4.2.7 Les spectacles

À la fin de l'année scolaire, les enfants ont le bonheur d'inviter les parents à leur spectacle de classe. La date est indiquée dans l'agenda pédagogique. Les spectacles sont filmés par un membre du personnel de l'école et la capture vidéo est envoyée aux parents au cours des semaines suivantes. L'utilisation d'un appareil photo ou d'une caméra vidéo est permise, avec discrétion cependant. Quant à l'utilisation de ces photos ou de ce matériel vidéo, veuillez consulter l'annexe 7, Guide en matière d'utilisation responsable de médias sociaux.

4.2.8 L'exposition

Pour clôturer l'année scolaire, en juin, une exposition de certains travaux d'arts plastiques réalisés par chacun des enfants est ouverte à tous les parents.

4.3 Comité consultatif de parents

Les parents qui forment le comité de parents sont élus lors de la soirée de la réunion générale en début d'année. La participation souhaitée est d'un parent par classe. Voici une description du mandat, de la composition et du fonctionnement du comité :

- Le comité consultatif comprend des parents, des éducatrices et un représentant de la direction. Il assure une représentation suffisante et équilibrée de chacune des parties intervenantes de l'école. Le nom des membres du comité est diffusé à tous les parents utilisateurs des services;
- le comité consultatif a pour but de recueillir toute idée ou proposition visant l'amélioration de la qualité des services et du fonctionnement général de l'école, de retenir les meilleures idées suggérées et de les mettre en application;
- le comité consultatif se réunit de plein droit en quatre sessions ordinaires par an;
- le comité consultatif se réunit en session extraordinaire à la demande du président ou de la majorité de ses membres, sur un ordre du jour déterminé;
- les membres du conseil d'administration de l'école ont accès aux assemblées. Ils sont entendus sur des questions relatives à l'administration de l'école;
- le ou la présidente du comité est élue pour la durée de l'année scolaire. Le ou la secrétaire est élue à chaque réunion ou pour l'ensemble de l'année scolaire. Les mandats sont renouvelables;
- le compte-rendu des débats est tenu à jour par le ou la secrétaire du comité;
- les dates de réunion sont fixées par le ou la présidente du comité consultatif. Les avis de convocation et l'ordre du jour sont envoyés aux membres du comité au minimum sept jours et au maximum quinze jours avant la réunion.

5. Santé, alimentation et sécurité

L'École Buissonnière veut offrir aux enfants gravement allergiques un environnement dépourvu de toute forme de noix (arachides, graines de sésame, noisettes, noix). Nous ne pouvons y arriver qu'avec une coopération soutenue de la part des parents. Nous demandons donc aux parents et élèves d'éviter d'apporter toute nourriture contenant des noix ou traces de celles-ci, des arachides ou du sésame.

Pour chaque élève allergique, des fiches signalétiques sont produites par un « comité allergies » et par la coordonnatrice du service de garde. Ces fiches indiquent le nom de l'enfant accompagné de sa photo, les diverses allergies, les réactions, le degré de sévérité ainsi que la procédure à suivre. Des exemplaires de ces fiches sont placés dans différents endroits stratégiques de l'école. Le parent qui s'opposerait à la diffusion de cette fiche signalétique doit en aviser la direction.

De même, il incombe aux parents de fournir le médicament ou l'injection d'adrénaline (Epipen) à administrer en cas de réactions allergiques. Il doit être identifié au nom de l'enfant avec l'étiquette de la pharmacie.

Afin d'assurer la sécurité des enfants allergiques, les professeurs et surveillants sont autorisés à retourner tout aliment suspect contenu dans les repas et collations. Une note explicative est alors incluse dans la boîte à lunch de l'enfant concerné.

Veillez noter que les produits les plus susceptibles de contenir des noix sont les chocolats, muffins, barres tendres, biscuits et produits achetés en vrac. Portez attention aux ingrédients.

L'heure du repas se déroule de 11 h 30 à 12 h 30. Chaque enfant est libre d'apporter son propre repas. Il y a un service de traiteur, le Buisson Miam, offrant de succulents repas chauds. À cet effet, des menus mensuels vous sont proposés tous les deux mois et sont affichés sur le site Internet de l'École Buissonnière ainsi qu'à l'extérieur du bureau de la coordonnatrice. Vous pouvez ainsi sélectionner les journées où vous désirez vous prévaloir de ce service.

Les élèves peuvent apporter des collations pour la récréation du matin et la pause de l'après-midi.

Il est fortement recommandé que ces collations soient constituées d'aliments sains, exempts de noix ou d'arachides (fruits, légumes, fromage, yogourt, etc.)

5.1 Maladie

Lorsqu'un enfant doit s'absenter pour des raisons de santé, le parent doit en aviser l'école en mentionnant la raison exacte de cette absence.

Il va de soi que tout enfant malade ou indisposé doit rester à la maison. La direction se réserve d'ailleurs le droit de renvoyer un enfant chez lui, dès son arrivée à l'école, si elle le juge malade. De même, si un enfant semble sérieusement affecté (fièvre, forte toux, diarrhée, vomissements, etc.) durant la journée, l'école communique avec les parents afin qu'ils viennent le chercher.

Si des symptômes inhabituels se présentent ou s'ils persistent, il est nécessaire de consulter un médecin qui posera un diagnostic. Les parents doivent déclarer toute maladie contagieuse. En pareil cas, l'école peut exiger une attestation du médecin traitant stipulant que l'enfant est en mesure de poursuivre ses activités à l'école. Toujours en cas de maladie contagieuse, l'école prévient l'ensemble des parents de la classe, en ne mentionnant pas le nom du ou des enfants affectés. Par ailleurs, si un enfant est trop fatigué pour suivre les activités de la journée, les parents peuvent être contactés pour venir le chercher.

5.2 Fièvre

Un enfant doit rester à la maison s'il fait de la fièvre ou s'il a fait de la fièvre durant la nuit. Si la fièvre survient durant la journée, l'école communique avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant. Si les parents ont signé l'autorisation, de l'acétaminophène peut être administré à l'enfant.

5.3 Médicaments

Afin d'assurer le meilleur soin et la sécurité des enfants, aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans **l'autorisation écrite du parent** et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette du médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel. Tout médicament doit être rangé dans son contenant d'origine indiquant visiblement le nom du médicament, le nom et le prénom de l'enfant, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. Par mesure de sécurité, aucun médicament ne doit demeurer dans le sac de l'enfant. Tout médicament doit donc être remis à l'éducatrice qui se charge de le ranger sous clé et en hauteur. Si un médicament expiré est fourni par le parent, le ou la responsable au préscolaire remet le médicament au parent.

Les médicaments **en vente libre** doivent aussi être administrés **avec une autorisation médicale (ordonnance)**, sauf pour les exceptions ci-dessous prévues au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

- les solutions nasales salines
- les solutions orales d'hydratation
- de la crème hydratante
- du baume à lèvres
- de la lotion à la calamine

- de la crème solaire
- de l'insectifuge
- de l'acétaminophène (peu importe la marque)

Le nom complet de l'enfant, sa classe, la posologie, la durée du traitement et le nom du parent doivent être inscrits sur la boîte de chacun de ces médicaments.

Pour les médicaments sur ordonnance, chaque enfant a, dans son dossier, une fiche de médicaments qui doit faire état des éléments suivants :

- le nom de l'enfant;
- le nom du parent;
- le nom du médicament dont le parent autorise l'administration;
- la date et l'heure de l'administration;
- la quantité administrée;
- le nom et la signature de la personne qui l'a administré.

5.4 Accidents

En cas d'urgence, l'école peut solliciter l'assistance médicale nécessaire en communiquant avec le 911. Si l'état de l'enfant le permet, ce dernier est isolé du groupe sous la surveillance d'un adulte. Une personne désignée s'occupe de rejoindre les parents (ou une autre personne qu'ils auront désignée) dans les plus brefs délais. Si jamais il est nécessaire de faire appel à une ambulance, les parents doivent en assumer les frais. Le rapport d'accident est rempli par le ou les témoins, vérifié et signé par la direction, puis consigné dans le dossier de l'enfant.

5.5 Poux de tête

En cas de détection de poux de tête dans une classe, les parents de cette classe sont prévenus et reçoivent les indications sur le traitement approprié. L'enfant qui présente des poux vivants sur le cuir chevelu est immédiatement retourné à la maison afin que le parent lui applique un traitement capillaire adéquat. Dans le cas de présence de lentes, les parents sont avisés par téléphone et doivent appliquer le premier traitement le soir même. La collaboration de chaque parent est essentielle lorsque des cas sont déclarés dans la classe de leur enfant (voir l'annexe 6 : Procédure relative à la pédiculose).

5.6 Exercice d'évacuation d'urgence

Le plan d'urgence de l'école prévoit deux exercices d'évacuation par année. Un plan de transfert en cas d'incendie est en place avec les écoles avoisinantes, afin de permettre aux enfants d'attendre la réintégration des lieux dans un endroit chauffé et sécuritaire. Le système d'alarme et d'extinction d'incendie est vérifié chaque année.

5.7 Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir la communication écrite ou verbale sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale.

Nous vous remercions vivement d'avoir pris le temps de consulter ce guide et nous espérons qu'il vous a renseigné le plus clairement possible sur les divers aspects de la vie à l'École Buissonnière. Si jamais vous aviez quelque question que ce soit, nous vous invitons à communiquer avec la direction.

Nous vous remercions de votre collaboration!

ANNEXE 1 : Tarifs**ÉCOLE BUISSONNIÈRE
TARIFS 2021-2022**

Frais d'inscription	200 \$
----------------------------	---------------

Ce montant garantit l'inscription.

Précolaire	Annuel
3 ans / 5 journées	7 660 \$
4 ans / 5 journées	7 690 \$

Les frais complémentaires sont inclus dans les tarifs ci-dessus.

Précolaire 5 ans	5 090 \$ *
-------------------------	-------------------

**services éducatifs 3 975 \$ et autres frais 1 115 \$*

Primaire	4 700 \$ *
-----------------	-------------------

**services éducatifs 3 585 \$ et autres frais 1 115 \$*

SERVICES DE GARDE	
--------------------------	--

<u>Accueil du matin</u> (préscolaire 5 ans et primaire) (de 7 h 30 à 8 h)	520 \$
--	--------

<u>Accueil du matin</u> (préscolaire 3-4 ans) (de 7 h 30 à 8 h 30)	1 025 \$
---	----------

<u>Surveillance-midi</u> (11 h 30 à 12 h 40 – présco. 5 ans - primaire) (12 h 15 à 13 h 30 – préscolaire 3-4 ans)	1 055 \$
---	----------

<u>Buissonnerie</u> (présco. 3-4 ans + présco. 5 ans) (Fin des classes jusqu'à 18h)	2 050 \$
--	----------

<u>Étude supervisée (primaire)</u> (Fin des classes jusqu'à 18h)	2 050 \$
---	----------

<u>5 repas chauds</u> par semaine	1 245 \$
-----------------------------------	----------

Déduction fiscale :

Pour les enfants de 3-4 ans, tous les frais sont admissibles pour déduction fiscale comme frais de garde (services éducatifs, accueil, midi et buissonnerie), sauf les frais complémentaires et les repas chauds.

Pour les enfants du préscolaire 5 ans et du primaire, les frais d'accueil, de surveillance-midi ainsi que les frais d'étude sont admissibles pour déduction fiscale comme frais de garde.

Fondation de l'École Buissonnière :

Don volontaire de **500 \$** par enfant (admissible pour déduction fiscale pour don de charité).

ANNEXE 2 : Procédure de traitement des plaintes au préscolaire

Objet

La procédure de traitement des plaintes au préscolaire a pour objet d'établir un protocole en vertu duquel les plaintes des parents sont recueillies, examinées et réglées.

Réception de la plainte

Le plus souvent, les plaintes sont présentées verbalement à la coordonnatrice du préscolaire. Si la plainte concerne la coordonnatrice du préscolaire, la plainte doit être adressée à la direction générale de l'école.

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Cette personne n'est pas tenue de décliner son identité. La personne qui reçoit la plainte est invitée à le faire, car il pourrait s'avérer utile de communiquer avec elle pour clarifier certains renseignements au cours du traitement de la plainte et pour lui communiquer le résultat des constats.

Pour toute plainte reçue, la coordonnatrice du préscolaire ouvre un dossier. De plus, lorsque la plainte est formulée par écrit, la coordonnatrice du préscolaire accuse réception de la plainte dans un délai maximal de 48 heures, si l'auteur de cette plainte a fourni son nom et son adresse.

Recevabilité de la plainte

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la coordonnatrice du préscolaire doit d'abord en déterminer la nature pour juger si elle est recevable, puis définir la stratégie à suivre pour son traitement. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant à son domicile, la coordonnatrice du préscolaire le signale immédiatement au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ).

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le service de garde ou un membre du personnel, la coordonnatrice du préscolaire en informe la direction générale.

Traitement des plaintes

En règle générale, la coordonnatrice traite la plainte. En cas de solution insatisfaisante, la plainte est portée à l'attention de la direction générale. Si la plainte concerne la directrice ou le directeur général, elle est acheminée par écrit au président ou à la présidente du conseil d'administration de l'École.

La coordonnatrice du préscolaire permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, obtient les renseignements nécessaires, détermine si la plainte est recevable, dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, s'il y a lieu, traite la plainte avec diligence, et expose le résultat des constats au plaignant. Elle assure également le suivi jusqu'à la régularisation de la situation, procède à la révision du dossier, le cas échéant, et ferme le dossier lorsque la situation est résolue.

Rencontre avec le responsable de la classe

Si la plainte concerne un membre du personnel sous sa supervision, la coordonnatrice du préscolaire informe ce dernier de la réception et du contenu de la plainte. Le membre du personnel visé par la plainte a toujours la possibilité d'y répondre.

Si la coordonnatrice du préscolaire estime qu'il serait avantageux d'obtenir des renseignements supplémentaires, elle peut prendre, compte tenu des circonstances, d'autres mesures d'enquête, notamment interroger des personnes qui auraient été témoins de la situation, par exemple, ainsi que les autres parties en cause ou le personnel. Dans ce cas, elle demande à ces personnes de donner un compte rendu oral ou écrit de la situation sans leur dire qu'une plainte officielle a été déposée, et consigne leur témoignage.

La coordonnatrice du préscolaire ne communique pas aux autres membres de l'équipe-école des renseignements qui permettraient de dévoiler l'identité de la personne qui a fait l'objet de la plainte.

Dépendant la nature de la plainte, la coordonnatrice du préscolaire peut juger opportun d'effectuer une rencontre du parent avec le titulaire responsable de la classe de son enfant afin de chercher ensemble une résolution au problème soulevé.

Le traitement du dossier est confidentiel afin de préserver l'identité de la personne plaignante ainsi que la réputation de la personne visée par la plainte.

Suivi et régularisation

La coordonnatrice ou la directrice ou directeur général doit s'assurer que la situation qui a été constatée au moment du traitement de la plainte a été corrigée. Si l'allégation du plaignant n'a pu être démontrée, une attention particulière doit être portée pour qu'elle ne se reproduise pas.

Rapport du traitement des plaintes

Dans chaque cas, la coordonnatrice du préscolaire informe la direction générale des plaintes reçues, de leur nature, de leur traitement, des constats établis, du résultat et du suivi effectué.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers relatifs à des plaintes constitués par le service de garde ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ces plaintes sont confidentiels et conservés sous clé à l'établissement du service de garde. Seule la coordonnatrice du préscolaire, la personne habilitée à agir en son absence ou la directrice ou directeur général de l'école ont accès à ces documents, au besoin, pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la Loi.

Tenue ou non d'une enquête

La responsabilité de mener une enquête et d'appliquer toute mesure découlant de la plainte incombe à la direction générale. Dans le cas où la tenue d'une enquête est justifiée, elle est consignée sur le formulaire accessible sur notre site Internet à la rubrique *Règlements internes et politiques* : [Plan de prévention contre l'intimidation et la violence](#), et est adressée au conseil d'administration.

Conclusion

Après le dépôt d'une plainte et, le cas échéant, la tenue d'une enquête, la directrice ou le directeur général tire les conclusions relatives à la plainte et détermine s'il y a lieu de prendre des mesures subséquentes.

La coordonnatrice informe la direction générale de ses conclusions et de toute mesure qui en découle. Le parent est également informé que l'enquête est terminée et que les mesures indiquées ont été prises, le cas échéant. Toutefois, la mesure corrective prise ou envisagée à l'égard du membre du personnel ne figure pas dans la communication destinée au parent.

ANNEXE 3 : Nos convictions éducatives



ANNEXE 4 : Les relations interpersonnelles entre enfants de 3 à 5 ans

Le milieu scolaire est le microcosme d'une société où se jouent toutes sortes de relations entre les enfants. Une grande partie du travail de ces derniers, outre ce qu'ils acquièrent en termes d'apprentissages scolaires et artistiques, est justement d'apprendre à naviguer le plus harmonieusement possible entre eux, et lorsque des conflits surgissent, de tenter de les résoudre de façon constructive. Chaque enfant a des apprentissages à réaliser au niveau social.

Avant de présenter notre approche pour favoriser le développement des habiletés sociales, rappelons-nous deux notions qui influencent la socialisation et qui sont relatives au développement global des enfants. La première est d'ordre cognitif. Depuis qu'il est bébé, l'enfant comprend le monde en fonction de lui-même; il ne s'imagine pas, par exemple, que l'autre peut avoir des idées, des envies ou des goûts différents des siens. Vers l'âge de 3 ans, un enfant passe progressivement de cette perspective égocentrique à une perspective plus sociable du monde. En grandissant, entre 3 et 4 ans, l'enfant prend peu à peu conscience que l'autre ne ressent ni ne pense pas nécessairement la même chose que lui. La deuxième notion est la maîtrise progressive du langage. Cette acquisition permet aux enfants de mieux se faire comprendre et, par conséquent, de moins réagir physiquement. En tant qu'éducateurs, nous observons cette différence entre le niveau d'agressivité physique des enfants de 3 ans et de 4 ans au fil de leur évolution cognitive et langagière.

Enfin, il est important de savoir que la gestion des frustrations est aussi un apprentissage qui a lieu entre 3 et 5 ans. Grâce aux progrès cognitifs et langagiers, les enfants sont en mesure de comprendre que la frustration due à certains événements, aussi simples que de ne pas avoir accès à un jeu désiré au moment voulu, doit être canalisée.

Le développement se produit à différents niveaux en même temps, et chaque enfant travaille ses propres habiletés à différents rythmes. L'apprentissage social qui prend place entre 3 et 5 ans est tributaire du développement à différents niveaux. Dans les paragraphes suivants, nous vous présentons notre approche pour favoriser une évolution harmonieuse des habiletés sociales.

Quoi?

Mesures visant à développer les habiletés sociales des enfants, notamment la capacité à vivre en groupe, à résoudre des conflits de façon de plus en plus harmonieuse, à reconnaître leurs propres émotions et celles des autres.

Comment?

- Au quotidien, des interventions de la titulaire auprès des enfants afin de mettre en pratique les habiletés de vie de groupe (attendre son tour, partager, exprimer sa colère ou sa frustration de façon acceptable, etc.);
- dans le cas d'une problématique particulière, la mise en place de séances d'observation en classe par l'éducatrice spécialisée ou la coordonnatrice du préscolaire;
- lorsque la situation l'impose, une démarche auprès de l'enfant et de ses parents afin de former un trio parent-enfant-école dans le but d'harmoniser les pratiques entre l'école et la famille, et ce, dans un climat de confiance mutuelle;
- lors d'un incident, le retrait de l'enfant de l'activité en cours tout en maintenant sa présence en classe;
- en cas de récurrence de l'incident dans une même journée, la décision de retirer l'enfant de sa classe et de le confier à la coordonnatrice du préscolaire.

N. B. : L'énumération ci-dessus représente les grandes lignes de conduite de l'école et ne constitue pas un inventaire exhaustif des mesures utilisées. Ultimement, ce sont les membres de l'équipe-école (titulaires et direction) qui, par leur professionnalisme et leur discernement, déterminent les démarches à entreprendre auprès de l'ensemble des enfants ou de certains enfants en particulier.

Pourquoi?

- Dans le but de développer les habiletés sociales des enfants pour que chacun d'entre eux puisse prendre véritablement conscience de ses gestes ou de ses paroles et n'agisse pas simplement par réflexes à cause d'un conditionnement. Il s'agit de faire émerger chez eux une réelle compréhension des enjeux de la vie de groupe plutôt que la seule crainte des sanctions.
- Pour bâtir la mémoire de l'enfant (soit la séquence des événements menant à une situation de frustration, de colère puis de réaction inappropriée) afin qu'il pose de plus en plus de gestes d'empathie à l'égard de ses pairs aussi bien qu'à son endroit.

Les mesures énumérées ci-dessus ne sont pas des recettes magiques. Le développement des habiletés sociales, comme tout autre apprentissage, est un processus : cela se construit au fil du temps et les comportements se forment et se modifient petit à petit. Un processus d'apprentissage implique nécessairement une alternance entre le progrès et la régression, ce qui exige patience et constance de la part de tous les intervenants en matière d'accompagnement des enfants.

Pour des raisons d'éthique, l'école respecte scrupuleusement la politique de confidentialité entourant l'enfant et sa famille. Nous ne pouvons, en aucun cas, divulguer les démarches entreprises auprès de ces derniers.

Notre objectif : un esprit de collaboration entre les parents et tous les intervenants de l'école, et ce, dans le but d'apporter une aide à tous les enfants.

ANNEXE 5 : Procédure encadrant les sorties de classe

- En début d'année, vous devez signer une autorisation permettant à votre enfant de participer aux sorties d'école. Cette autorisation vaut pour toutes les sorties de l'année scolaire en cours.
- Dans le courant de l'année, une lettre vous est remise environ une semaine avant chaque sortie. Cette lettre vous avise du type de sortie, de la date, de l'heure et du lieu précis.
- Pour les sorties au théâtre avec les classes de 4 ans, vous recevez un avis par courriel et non par lettre. Ces sorties ne nécessitent pas de parents accompagnateurs. Les autres sorties (aux pommes, à la cabane à sucre, aux papillons, etc.) requièrent toutefois la présence de parents.
- Dans la lettre vous avisant d'une sortie prochaine, vous devez mentionner si vous désirez ou non accompagner les enfants à l'évènement en question. **Votre nom n'est pas retenu d'emblée, même si vous cochez oui à la mention « Je désire accompagner la classe. »**
- Lorsque la titulaire de classe recueille les réponses de tous les parents, elle procède à **un tirage au sort** parmi les parents qui ont manifesté le désir d'accompagner la classe. Le choix des parents accompagnateurs ne se fait donc pas sur la base du premier arrivé, premier servi. Ainsi, ce n'est pas parce que vous êtes la première personne à remettre votre coupon-réponse que votre nom est retenu.
- Afin d'éviter toute déception et tout malentendu, **nous vous demandons d'attendre la confirmation de la titulaire de classe avant de vous engager auprès de votre enfant.**
- Pour les sorties subséquentes, la priorité est donnée aux parents qui sont intéressés à accompagner et **qui n'ont pas été choisis lors d'une sortie précédente.** Une personne n'est autorisée à accompagner plus d'une fois que si tous ceux qui ont manifesté leur intérêt ont déjà eu une chance d'accompagner.
- Si un parent accompagnateur se désistait, c'est à la titulaire de choisir parmi les noms de parents intéressés.
- **Il ne peut y avoir qu'un seul parent accompagnateur par enfant.** Cet accompagnateur peut être un des deux parents, un grand-parent, un membre de la famille proche ou une gardienne. Veuillez toutefois noter que nous privilégions la présence d'un parent avant celle d'une gardienne. Les deux parents ou un parent avec une gardienne ne peuvent accompagner leur enfant dans le cadre d'une même sortie.
- Aucun enfant autre que ceux de la classe concernée ne peut se joindre au reste du groupe. Les frères et sœurs, même bébés, ne peuvent prendre part à la sortie.
- Le transport se fait obligatoirement par autobus scolaire. **Aucun parent n'est admis à se rendre sur le lieu de la sortie autrement que par autobus scolaire.**
- Si un parent n'a pas été retenu comme accompagnateur, il ne peut se joindre, même par ses propres moyens, au reste du groupe.
- Le paiement pour la sortie ne peut être remis à la titulaire que lorsque les noms des parents accompagnateurs ont été annoncés.
- La tâche d'accompagnateur comporte des responsabilités. Si vous assumez ce rôle, vous devrez prendre soin de bien lire et respecter les directives qui vous sont données.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre collaboration, essentielles au bon déroulement des sorties et à la sécurité des enfants.

ANNEXE 6 : Procédure relative à la pédiculose

Étape 1 — Dépistage

- Au début de l'année scolaire, la direction de l'école, aidée d'un comité de parents bénévoles, effectue un dépistage auprès de tous les élèves de l'École Buissonnière. Ce dépistage se répète quatre fois dans l'année, notamment à la rentrée en septembre, au retour des vacances d'octobre, des vacances de Noël et de la semaine de relâche de mars.
- À l'occasion, un dépistage pour l'ensemble d'une classe est effectué par des parents bénévoles si plusieurs cas de pédiculose ont été constatés parmi les élèves d'un même groupe.
- Lorsqu'un cas de pédiculose est dépisté ou déclaré, un avis par courriel est aussitôt envoyé à tous les parents de la classe (document CLSC). Un coupon-réponse indiquant que le parent a inspecté le cuir chevelu de son enfant doit être rempli et retourné dans les jours qui suivent. Au besoin, le livret du ministère de la Santé publique du Québec intitulé *Poux, poux, poux* est remis aux parents.
- Par ailleurs, lorsqu'un membre du personnel de l'école soupçonne la présence de poux ou de lentes vivantes chez un élève, ce dernier est aussitôt amené à la personne de référence à l'école pour une vérification immédiate.

Étape 2 - Traitement

- S'il y a présence de poux ou lentes vivantes situées à 1 cm ou moins du cuir chevelu, la secrétaire de l'École Buissonnière contacte les parents de l'élève et les avise de la présence de poux ou de lentes chez leur enfant. Les parents doivent venir chercher l'enfant immédiatement. Si nous ne pouvons rejoindre le parent, l'enfant est invité à travailler à l'extérieur du local de classe afin de ne pas propager la pédiculose.
- De retour à la maison, le parent se procure le shampooing spécifique à la pédiculose (de type Nix, Kwellada, RetC, Pronto). Il applique immédiatement le traitement selon le mode d'emploi indiqué sur la boîte. Également, il procède à l'opération mécanique d'enlever les lentes une à une du cuir chevelu (manuellement avec du revitalisant ou avec un peigne fin).
- Le parent doit enlever systématiquement toutes les lentes à l'intérieur des 7 à 10 jours qui suivent leur détection afin d'éliminer tout retour de poux.

Étape 3 - Suivi

- Lorsque vous retournez l'enfant à l'école, nous procédons à une nouvelle vérification de son cuir chevelu. Le parent est présent à cette vérification et des explications additionnelles lui sont données, au besoin.
- S'il y a encore présence de poux vivants ou lentes à 1 cm du cuir chevelu, l'élève est retourné immédiatement chez lui. Les parents poursuivent alors le traitement, dont l'application du shampooing, au besoin, et l'opération mécanique qui doit suivre.
- L'enfant qui a été exclu de l'école en raison d'un problème de pédiculose est examiné le lendemain à l'école et 7 jours plus tard.

Si, après dix jours ouvrables de la première vérification par le personnel de l'école, il y a persistance de poux ou lentes à 1 cm du cuir chevelu, l'école contacte l'infirmière du CLSC. Cette dernière pourra procéder à une évaluation plus approfondie par téléphone ou à l'école et évalue si des mesures complémentaires sont nécessaires.

Responsabilités du parent

- Le parent s'engage à vérifier la chevelure de son enfant régulièrement et à s'assurer qu'un lavage adéquat est fait au moins une fois par semaine.
- Le parent s'engage à aviser l'école, en contactant le secrétariat, dès qu'il constate que son enfant a des poux ou des lentes. L'école avise alors les parents de la classe de la présence de poux en leur demandant de procéder à une vérification chez leur enfant.
- Le parent s'engage à utiliser les produits appropriés disponibles en pharmacie. Ces produits peuvent être payés avec la carte d'assurance maladie quand vous avez une prescription médicale.
- Le parent s'engage à vérifier les autres membres de sa famille et à les traiter, au besoin. De même, les objets personnels (peignes, brosses, etc.) ayant été en contact avec la tête de l'enfant sont lavés à l'eau très chaude ou placés à la sècheuse pendant plus de 30 minutes.
- Le parent s'engage à enlever systématiquement toutes les lentes à l'intérieur des 7 à 10 jours suivant la détection afin d'éliminer tout retour de poux.
- Le parent s'engage à montrer à son enfant comment ranger tuques et chapeaux à l'intérieur de la manche de son manteau pour éviter une propagation possible.
- Le parent s'engage à attacher les cheveux longs.

Responsabilités de l'école

- L'école s'engage à ne divulguer l'identité de l'élève qui a des poux qu'aux personnes responsables de l'enfant à l'école.
- L'école s'engage à informer les parents de la classe concernée dès l'avis reçu et la constatation faite de présence de poux. La lettre officielle du CLSC avec coupon-réponse est acheminée par courriel.
- L'école s'engage à recommander les parents qui éprouvent de la difficulté dans le traitement requis aux organismes pouvant les aider (CLSC ou autres parents expérimentés).
- L'école met à la disposition des parents, au besoin, une loupe et la procédure expliquées par le préposé sur place à l'école, dans un local prévu à cet effet. Sur demande, le parent peut bénéficier de cette démonstration.
- L'école s'engage à sensibiliser les élèves aux symptômes associés à la présence de poux (cuir chevelu qui pique, rougeurs derrière les oreilles, etc.)
- L'école s'engage à décourager les prêts de vêtements entre enfants lorsque ceux-ci tentent de le faire.

Diffusion de l'information aux parents

L'information relative à la présente procédure est incluse en annexe dans l'agenda des parents. Cet agenda est remis par voie électronique lors de l'émission des nouvelles fiches d'inscription, soit début décembre pour le primaire et début janvier pour le préscolaire. Pendant l'année scolaire, des rappels périodiques sont effectués aux parents au moyen de lettres d'informations acheminées par courriel.

ANNEXE 7 : Guide en matière d'utilisation responsable de médias sociaux

Il a été porté à notre connaissance le fait que plusieurs parents prennent des photographies de leurs enfants avec des caméras ou vidéos de type numérique, par exemple, dans le cadre d'événements spéciaux (classes ouvertes, fêtes dans la période de Noël ou spectacles de fin d'année) ou encore lors d'activités parascolaires se déroulant à l'extérieur de l'école. Le présent Guide vise simplement à éclairer les parents des enfants fréquentant l'École Buissonnière quant à leurs obligations légales touchant la gestion de photographies numériques (ou vidéo), celles-ci pouvant inclure les images d'enfants autres que les leurs qui fréquentent aussi l'école.

Que sont les médias sociaux?

La sphère publique est aujourd'hui envahie par un recours massif aux médias sociaux. Depuis les dernières années, l'usage de ces plateformes participatives a explosé et leurs utilisateurs se comptent désormais par millions. L'expression « médias sociaux » désigne un type d'applications ancrées dans les plateformes Web 2.0, notamment les blogues ou microblogues (ex. Twitter), les sites de réseaux sociaux (ex. Facebook) et les sites d'échanges de contenus ou vidéos (ex. YouTube). Les médias sociaux deviennent ainsi des lieux d'information, de jeux, de contact et de communication, mais aussi un lieu d'échange d'informations, de photographies ou de vidéos.

Les risques de l'utilisation des médias sociaux

Les nombreuses applications offertes sur les sites de socialisation permettent aux internautes de diffuser des photos sur leurs profils. Les parents des enfants fréquentant l'École Buissonnière peuvent dans certains cas ignorer que la simple diffusion de l'image ou de la photographie d'un ami de son enfant sans le consentement du parent peut porter atteinte à l'image ou à la vie privée de cette personne. Dans ce contexte, l'utilisation des sites de socialisation doit s'entourer de précautions, afin de se prémunir contre des agissements illicites qui peuvent engager la responsabilité civile ou pénale de leurs auteurs. La cybercriminalité existe partout sur Internet, et selon certaines sources, les sites de socialisation semblent être assez propices à certains types de cybercrimes comme l'usurpation d'identité.

Votre responsabilité dans la gestion de vos photographies numériques des enfants fréquentant l'École Buissonnière

Les présentes lignes directrices décrivent vos responsabilités juridiques lorsque vous prenez des photographies de vos enfants avec leurs amis de l'école.

1. Soyez responsables dans l'utilisation des médias sociaux

Le présent Guide vise à vous rappeler que vous êtes personnellement responsables du contenu que vous publiez ou diffusez en ligne en utilisant des médias sociaux. Sachez que les photographies que vous publiez ou diffusez peuvent dans bien des cas être vues par n'importe qui dans le monde entier et qu'elles demeureront publiques et disponibles pendant potentiellement une très longue période. Pensez alors à protéger la vie privée et le droit à l'image des enfants que vous pourriez photographier. Plus précisément, nous vous rappelons que la publication ou la diffusion de photographies sur Internet ou sur tout média social est régie par les dispositions du Code civil du Québec et que les individus au Québec détiennent un droit sur leur image. À cet égard, nous vous rappelons que ces lois interdisent la publication ou diffusion de photographies des enfants qui ne sont pas les vôtres, sans avoir obtenu au préalable le consentement des parents de ces enfants.

2. Soyez responsables dans le partage des photographies numériques

Le médium « électronique » permet de partager plus facilement les photographies prises, et ce, avec un plus grand nombre d'individus qu'avant. En effet, une fois en format numérique, une photographie peut être partagée par l'entremise du Web, par exemple en la transférant à des contacts par courriel ou par les logiciels confidentiels de partage de photographies (tels que *Picasa*). Dans le cas où vous prenez des photos de vos enfants avec leurs amis de l'école, nous vous demandons de partager ces photographies uniquement avec les parents des enfants de l'École Buissonnière.

3. Rôle de l'École Buissonnière

L'École Buissonnière ne peut malheureusement pas agir à titre d'intervenant ou d'arbitre dans la gestion des mésententes entre les parents en ce qui concerne la prise de photos d'enfants de l'école. Nous ne pouvons en aucun cas être tenus responsables pour le non-respect par certains parents des avis et directives sur le sujet prévus dans le présent Guide qui résume l'état des lois québécoises en la matière. Dans ce contexte, nous vous demandons de bien vouloir agir en conformité avec les lois applicables, et ce, afin de protéger la vie privée et le droit à l'image des enfants qui fréquentent l'école ainsi que de leurs parents.

Nous vous remercions à l'avance de votre participation et de votre respect d'agir en conformité avec ce Guide.

Les technologies étant en constante évolution, nous procéderons à la révision et à la mise à jour du présent document, le cas échéant.

ANNEXE 8 : Préscolaire 3-4 ans

Politique d'accompagnement (ou politique d'expulsion)

Cette politique a été élaborée afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour aider l'enfant avant de procéder à son expulsion. Cette mesure doit être considérée comme étant le dernier recours.

Les objectifs poursuivis :

- déterminer les situations et les motifs compromettants qui peuvent entraîner l'expulsion d'un enfant inscrit;
- établir les procédures afin d'éviter l'expulsion d'un enfant.

Situations et motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant :

- Aspects administratifs (p. ex., non-paiement des frais de garde)
- Comportements inacceptables d'un parent (p. ex., acte de violence physique ou verbale envers le personnel ou la clientèle de l'école). Il pourrait en être de même si un parent nuisait au bon fonctionnement de l'école, s'il nuisait à sa réputation ou à celles de ses employés (salarisés et gestionnaires) ou à ses dirigeants (conseil d'administration). Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent dans les installations, une rencontre est organisée avec la direction. S'il n'y a pas de changement significatif dans un délai de 7 jours, la situation est portée au conseil d'administration.
- Problèmes de comportement particuliers de l'enfant qui mettent sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou des adultes travaillant auprès de lui. La procédure d'expulsion n'est mise en application que dans les cas suivants :
 - lorsqu'il n'est pas possible de répondre aux besoins de l'enfant ou du parent.
 - Lorsque des problèmes de comportements particuliers ou des problématiques comme celles qui sont traitées dans le document du ministère de la Famille « Accueillir la petite enfance » ne peuvent être modifiés suivant le plan d'intervention.
 - Lorsqu'il n'y a pas d'accommodement raisonnable sans contrainte excessive pour assurer le bon déroulement d'une classe.

Plan d'action - Étapes préalables et plan d'intervention

Étapes préalables

- Constatation par l'éducatrice d'une problématique comportementale chez un enfant – premières observations des faits.
- Sensibilisation des parents et cueillette d'information sur le milieu et le vécu de l'enfant.
- Observation plus systématique de l'enfant sur une période de deux à quatre semaines avec description des difficultés éprouvées, mais également des forces de l'enfant, notées de façon objective (en annotant seulement des faits).
- Compilation des faits afin d'avoir une vision objective de la situation;
- Définition du problème : élaboration d'hypothèses concernant les causes des comportements problématiques.
- Rencontre avec les parents : l'obtention de leur autorisation et de leur collaboration est essentielle au plan d'intervention. L'éducatrice est accompagnée d'un membre de la direction pour participer à une rencontre. Il se peut que certaines personnes-ressources de l'extérieur, telles que des éducateurs spécialisés ou des

psychoéducateurs, soient invitées à observer l'enfant et à prendre part à la rencontre pour mieux comprendre la problématique. La présence de ces personnes doit se faire avec l'accord des parents.

Plan d'intervention

- Choix des interventions (directes et indirectes) et rédaction par la direction ou le spécialiste d'un plan d'intervention élaboré en collaboration avec l'éducatrice, les parents, les intervenants professionnels s'il y a lieu et la direction. Le plan d'intervention est signé par les parents, les éducatrices, la coordonnatrice et la direction.
- Application des interventions choisies. Ces stratégies sont mises à l'essai durant une période d'au moins deux semaines et des observations sont consignées.
- Évaluation des résultats des interventions. L'évaluation se fait en compagnie des parents afin d'obtenir un portrait global de la situation.
 - Évaluation positive

Il y a diminution de la fréquence et de l'intensité des comportements non désirés et une hausse des comportements souhaités. Poursuite de la stratégie et réévaluation régulière du plan d'intervention en compagnie de l'éducatrice et des parents.
 - Évaluation négative

Il y a absence de changements sur le plan comportemental. Révision de la stratégie : après avoir tenté plusieurs interventions, le parent peut se tourner, si ce n'est déjà fait, vers des ressources spécialisées pour obtenir de l'aide telles que : CLSC, centre hospitalier, organismes communautaires, etc.
- Réévaluation selon les recommandations émises par les professionnels cités ci-haut.
- Advenant le cas où le service de garde ne pourrait répondre de façon adéquate aux besoins de l'enfant ou du parent, l'enfant est exclu du service de garde.
- Également, l'absence de collaboration du parent dans le cadre du plan d'intervention pourrait amener le service de garde à résilier l'entente de services.
- Les parents peuvent résilier leur entente de services en tout temps. Dans un tel cas, ce dernier doit verser à l'école, le montant de 50,00 \$ ou 10 % du montant restant à l'entente, soit le moins cher des deux montants. Dans le cas où c'est l'école qui met fin à l'entente de services, ce dernier donne un préavis écrit de 2 semaines aux parents.

Dans tous les cas, le conseil d'administration est mis au courant du dossier.

Mécanismes de communication

Le conseil d'administration (CA) est informé des démarches entreprises pour la mise en place du plan d'intervention afin de soutenir l'intégration et le maintien de l'enfant au service de garde.

Le ministère de la Famille est mis au courant de la situation dans les cas suivants :

- si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacés;
- si la collaboration du parent est nulle ou déficiente;
- si, malgré les moyens mis en place, il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires.

Cette communication écrite doit préciser les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus et la possibilité d'expulsion de l'enfant.

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise de décision sont faites par le CA.

Enfin, en cas d'expulsion définitive, le service de garde rencontre les parents et leur remet un avis préalable d'au moins deux semaines avant de mettre fin au service pour cet enfant.

ANNEXE 9 : Directives à l'intention des parents du préscolaire 3 et 4 ans

Nous désirons offrir aux enfants ainsi qu'aux adultes qui les accompagnent le milieu le plus agréable et le plus sécuritaire qui soit. Pour ce faire, chacun est appelé à collaborer afin de prendre connaissance des règlements ayant trait à la vie scolaire et de les respecter, que ce soit en classe même ou dans l'environnement élargi de l'école. Voici donc quelques-unes des directives dont nous aimerions vous faire part :

- Respecter l'horaire de présence autorisée dans l'école : la présence des parents dans l'école n'est autorisée qu'au moment où ils amènent leur enfant à l'école ou lorsqu'ils vont le chercher. En dehors de ces périodes, **aucun parent n'est admis dans l'école**, sauf pour un motif justifié (lecture à la bibliothèque, anniversaire, etc.).

Voici les heures auxquelles la présence des parents est permise dans l'école pour amener ou récupérer leur enfant :

Horaire et modalités de début de journée

Service de garde du matin (Accueil) : de 7 h 30 à 8 h 30

Accueil des enfants par la titulaire de classe : entre 8 h 30 et 9 h

Les enfants inscrits au service d'accueil du matin sont accueillis dans la cour directement à partir de 7 h 30. Vous pouvez y accéder par la rue Querbes. À **8 h 20**, ils remontent dans l'école, pour rejoindre le local de leur éducatrice.

En cas de pluie, l'accueil se fait à l'intérieur dans le **local 225** (local de musique, de danse et de Buissonnerie) entre **7 h 30 et 8 h 30**.

Si vous arrivez après 9 h, nous vous demandons de passer par l'entrée de la rue de L'Épée, pour vous identifier à la réception et nous viendrons chercher votre enfant.

Si vous venez chercher votre enfant pendant la pause de midi alors que les enfants sont en présence des surveillants du dîner dans la classe ou dans la cour, **veuillez vous annoncer à la réception.**

Horaire et modalités de fin de journée

Nous souhaitons vous communiquer des ajustements apportés aux modalités de départ des enfants de 3 et 4 ans en fin de journée, qui, nous l'espérons, sauront faciliter la logistique de départ des familles.

Enfants qui ne sont pas inscrits au service de garde

- Si vous venez chercher un enfant du préscolaire 3 et 4 ans seulement :

Arrivée entre **15 h 30 et 15 h 45** par la porte sur la rue Querbes.

- Si vous venez chercher un enfant du préscolaire 3 et 4 ans et un enfant de la maternelle ou du primaire

- ✓ Arrivée entre **15 h 30 et 15 h 45** par la porte sur la rue Querbes pour aller chercher votre enfant au préscolaire 3-4 ans.
- ✓ Sortie par la porte sur la rue de l'Épée.
- ✓ Attente de votre enfant plus vieux à la porte de la cour, sur la rue de l'Épée.
 - Ce dernier est avisé que de votre arrivée. Une étiquette bleue est attachée à son au sac à dos pour nous puissions l'identifier facilement et pour lui permettre de sortir du rang et se rendre à la clôture de la cour où vous l'attendez.

Si vous êtes en retard pour venir chercher votre enfant du préscolaire 3-4 ans, celui-ci est dirigé vers le service de garde à compter de **15 h 45**. Des frais de service de garde vous sont alors facturés.

Pour des raisons de sécurité et de respect de la circulation dans l'école ainsi que pour le bon déroulement des activités, nous demandons aux parents de ne pas socialiser à l'intérieur de l'établissement.

- Respecter le cadre horaire des éducatrices. Les éducatrices sont disponibles **à partir de 8 h 30**, à l'ouverture de la classe. Avant cette heure, la porte de classe est fermée et les parents ne peuvent y entrer pour chercher ou déposer quelque chose dans le bac de leur enfant ou pour parler à une enseignante, à moins d'avoir convenu d'un rendez-vous au préalable.
- Choisir un moment opportun pour discuter avec l'éducatrice. L'accueil du matin (**entre 8 h 30 et 9 h**), ainsi que la sortie de la classe, à **15 h 45**, ne sont pas des moments propices pour discuter de points majeurs avec l'éducatrice. Au-delà d'informations concernant la journée (rendez-vous médicaux, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.), l'éducatrice ne peut échanger avec le parent de façon substantielle à ces moments. Si vous avez un point important à discuter avec l'éducatrice, celle-ci se fera un plaisir de prendre rendez-vous avec vous, au téléphone ou en personne, à la convenance des deux parties.
- Prendre connaissance des règles de vie propres à chacune des classes et les respecter (par exemple, l'autorisation d'apporter des jouets en classe). En début d'année, chaque éducatrice fait part aux parents du code de vie qui prévaudra au sein même de sa classe.
- Ne parler que le français à l'intérieur de l'école afin de donner l'exemple aux enfants et de leur en faciliter l'apprentissage.
- Bien dégager l'espace dans les couloirs afin de ne pas bloquer la circulation pour les enfants qui reviennent en classe, qui vont à la salle de bain, etc.
- Faire preuve de discrétion et parler doucement en tout temps afin de ne pas déranger les autres classes.

Règles de vie pour les enfants

En tout temps à l'intérieur de l'école, les enfants respectent les règles suivantes :

- **Ne pas courir**, pour des raisons de sécurité (collisions) ainsi que par respect pour les classes du primaire qui se situent à l'étage du dessous.
- **Ne pas grimper sur les bancs, les casiers, les rampes, etc.**
- **Ne pas glisser le long des rampes ou sauter dans les escaliers.**

Règles de vie pour les parents

- **Faire respecter les règles de vie à leur enfant**

Par souci de cohérence, parents et enseignants doivent faire observer le même code de conduite aux enfants. Que ce soit en classe, dans les couloirs ou dans la cour de récréation, le parent est responsable de lui faire respecter le code de conduite de l'école.

- **Parler français à l'intérieur de l'école** afin de donner l'exemple aux enfants et de leur en faciliter l'apprentissage.
- Veillez à ce que la personne qui amène votre enfant à l'école ou qui vient le chercher s'assure **d'établir un contact visuel et verbal** avec la personne responsable à ce moment-là (titulaire de classe, surveillants à l'accueil ou à la Buissonnerie, etc.), et ce, afin de signifier clairement la venue ou le départ de l'enfant.

- **Personnes autorisées à venir chercher un enfant.** Si une personne autre que celles mentionnées dans le dossier d'inscription vient chercher votre enfant, vous devez nécessairement prévenir l'éducatrice ou la direction. Même si votre enfant connaît bien cette personne, vous devez en aviser l'éducatrice, afin d'éviter les malentendus. Des fiches d'autorisation sont d'ailleurs disponibles afin de signaler à l'éducatrice tout changement par écrit.

Votre collaboration est essentielle pour assurer un encadrement sécuritaire et un environnement scolaire harmonieux aux enfants et à ceux qui les accompagnent. Nous vous sommes profondément reconnaissants de respecter les règlements énoncés ci-dessus.

ANNEXE 10 : Le calendrier scolaire



Apprendre est un art

Calendrier scolaire 2022-2023

Version du 03/05/2022

<p>École Buissonnière 215, ave de l'Épée Outremont (Québec) H2V 3T3 Tél.: 514-272-4739 Télec.: 514-907-5094 Site : www.ecolebuissonniere.ca</p>	AOÛT 2022	SEPTEMBRE 2022
	D L M M J V S	D L M M J V S
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 i 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	5 jours 25: 1er jour de classe	20 jours i: Soirée d'information Primaire
OCTOBRE 2022	NOVEMBRE 2022	DÉCEMBRE 2022
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 b 19 20 21 22 23 24 p 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
18 jours	17 jours b: publication du bulletin p: rencontre parents	16 jours
JANVIER 2023	FÉVRIER 2023	MARS 2023
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 b 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
16 jours	17 jours b: publication du bulletin	19 jours
AVRIL 2023	MAI 2023	JUIN 2023
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 b 27 28 29 30
17 jours	21 jours	14 jours 20: dernier jour de classe b: publication du bulletin
1re étape : 43 jours	2e étape : 52 jours	3e étape : 85 jours Total : 180 jours
Légende		
	Congé pour les élèves et le personnel	
	Journée pédagogique	
	Fin d'étape	
		Si l'école a dû fermer durant l'année scolaire, ces journées deviendront jours de classe dans cet ordre : 19 mai, 20 mars