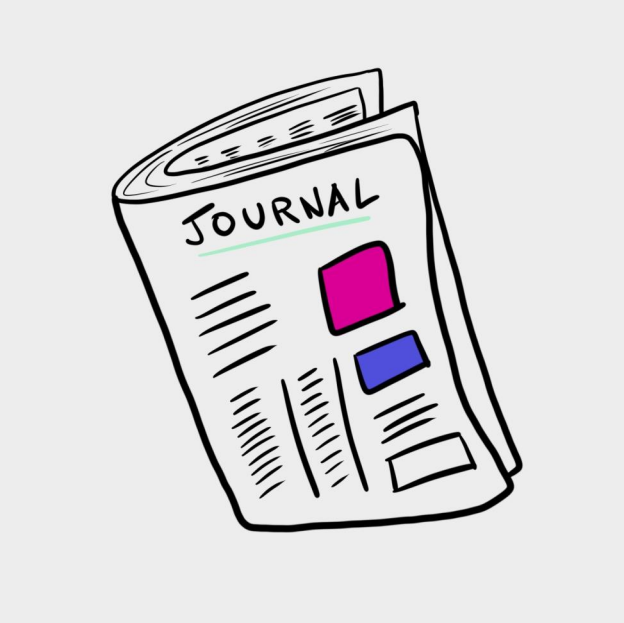
Le phare - 29 août 2024

Dans cette édition



- Mot de la direction
- Présentation du personnel
- Calendrier du mois de septembre et dates importantes
- Pique-nique familial du 6 septembre
- ** Nouveauté: Politique de communication

- Autobus et intempéries : application Mégafon
- Administration des médicaments
- Critères de présence à l'école pour une enfant malade
- Bénévoles
- Service de garde : personnel recherché !
- Inscription à la journée pédagogique du vendredi 20 septembre
- Service de traiteur
- Nouvelle signalisation autour de l'école

Mot de la direction

Bonne rentrée 2024-2025!

C'est avec joie et entrain que l'équipe de l'école a accueilli le jeudi 29 août tous les élèves. Nous étions ravis de revoir les visages souriants des enfants et d'entamer avec eux une nouvelle année scolaire sous le thème de la Grande aventure Gervais.

Nos trois valeurs fondamentales – le respect, l'entraide et l'engagement – seront au cœur de toutes nos actions et initiatives cette année. Restez attentifs à nos projets passionnants à venir !

Nous vous invitons à prendre connaissance du site web de l'école[1] régulièrement et à communiquer avec les enseignants, la direction ou le secrétariat si vous avez des questions.

Au plaisir de vous rencontrer,

Caroline Brunelle et Geneviève Drolet

Directrice Directrice adjointe

Présentation du personnel

Voici les membres du personnel pour l'année scolaire 2023-2024:

Personnel administratif:

Secrétaire d'école: Karine Benoit

[1] https://mgrgillesgervais.csp.qc.ca/

Secrétaire: Lucie Le Guédard

Directrice adjointe: Geneviève Drolet

Directrice: Caroline Brunelle

Équipe enseignante:

Préscolaire: Chloé St-Pierre et Catherine Perron (mercredi), Véronique Rioux, Justine Couture et Sandrine Leclerc

1re année: Audrey Langlois, Éloïse Fournier et Myriam Aboumerhi

2e année: Élisabeth Larose et Catherine Perron (mardi), France Lacas et Catherine Perron (jeudi) et Geneviève Bouchard

3e année: Marie-Pier Coallier, Laury Savard et Audrey-Anne Migneault

4e année: Véronique St-Laurent, Sophie Labonté, Marie-Pier Beaudoin et Corinne Lamarche (mardi)

5e année: Pascale Ghelyn, Valérie Besner, Dominique Beauchamp et Marilou Provencher et Corinne Lamarche(jeudi)

6e année: Philip Cazavan, Félicia Morais, Jaya Gamache, Marie-Lou Demers

Orthopédagogues: Pascale Roy, Marie-France Thiffeault

Spécialistes:

Anglais: Brigitte Raymond et Annie Chagnon

Musique : Ronald Ledoux

Éducation physique: Julie Grisé, Nancy Goudreault

Art dramatique: Annie Chagnon

Professionnelles et équipe de soutien:

Valérie Bouchard (psychoéducatrice)

Geneviève Miron (orthophoniste)

Carolyne Rivard-Lachance et Sarah Farrell (techniciennes en éducation spécialisée)

Service de garde et service aux dîneurs:

Responsable du service de garde : Line Noël

Éducatrice classe principale: Nancy Gosselin

Éducatrices et surveillants d'élèves: Anne-Marie Grimard, Florence Morency, Chantale Lafrance, Gabriel Saumure, Johane Dusseault, Lynda Larivière, Manon Lachance, Anne Lagacé, Suzan Paquet, Nadia Boulifa, Suzy Lacaille, Julie Lessard, Stéphanie Morin Clavette, Mona Gagnon, Raymonde Laberge, Rosie Simoes

Martin, Khadidja Mahieddine, Cloé McKenzie, Simon-Olivier Fredette, Monique Cyr, Delphine Beaunoyer, Nicolas Burke, Louise Larouche, Daphné Gousse, Marc-Antoine Pelchat, Mélanie St-Arneault.

Calendrier du mois de septembre et dates importantes

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
			29 août C'est la rentrée! Entrée progressive au préscolaire	30 août Entrée progressive au préscolaire
2	3 Entrée progressive au préscolaire	4	5	6 Pique-nique familial dès 11h
9	10	11 2e, 5e et 6e année : Rencontre pour les parents à l'école à 18h30	12 1re, 3e et 4e année : Rencontre pour les parents à l'école à 18h30 Assemblée générale des parents 19h30	13
16	17	18 Conseil d'établissement	19 Journée des épreuves (AM)	20 Journée pédagogique
23/30	24	25	26	27

Merci d'inscrire les dates suivantes à votre agenda:

- Rencontre de parents 2e, 5e et 6e année : mercredi 11 septembre 18h30
- Rencontre de parents 1re, 3e, et 4e année: jeudi 12 septembre 18h30
- L'assemblée générale annuelle des parents : jeudi 12 septembre 19h30
- Photos scolaires : 11 octobre 2024
- Vaccination 4e année : 26 février 2025

Politique communication 2024-2025

Nous vous invitons à prendre connaissance de notre nouvelle politique de communication.

École Monseigneur-Gilles-Gervais

Chers parents,

À l'aube de cette nouvelle année scolaire et dans le cadre de notre projet éducatif, nous aspirons à promouvoir un environnement scolaire sain et épanouissant. Pour atteindre cet objectif, nous mettons en œuvre une série d'initiatives quotidiennes destinées à favoriser le bien-être et le développement harmonieux de nos élèves ainsi que de notre personnel.

La mise en œuvre d'une nouvelle politique de communication école-famille, qui se décline en 4 volets, constitue un premier pas dans cette direction.

Volet 1 : Prise de rendez-vous

Pour rencontrer un membre du personnel, il est nécessaire de prendre rendez-vous. Cela permettra de mieux organiser les horaires de chacun.

Volet 2 : Formulaire d'évaluation

Si vous avez besoin qu'un formulaire d'évaluation soit rempli par l'enseignante, veuillez prévoir un délai d'au moins deux semaines pour son traitement. En période de bulletin, ce délai pourrait atteindre trois semaines.

Volet 3 : Courriels et communications écrites

Afin de faciliter les échanges, nous vous prions d'adresser vos messages à la personne appropriée :

- Aux **enseignants spécialistes** pour toute question relative à leurs cours.
- Aux **éducatrices spécialisées** en cas de situation particulière concernant votre enfant, si un contact est déjà établi.
- Aux **enseignantes** pour toute inquiétude pédagogique ou autre pouvant affecter le fonctionnement de votre enfant en classe.

- À la **technicienne du service de garde** ou à **l'éducatrice de votre enfant** pour tout sujet concernant le service de garde.
- À la **direction** pour les inquiétudes ou les plaintes qui ne concernent pas le fonctionnement de l'enfant en classe, ou toute autre situation que vous souhaitez aborder.
- Au **secrétariat de l'école,** au **service de garde** ainsi qu'au **titulaire de classe** de votre enfant, pour les absences et les rendez-vous, ainsi que tout changement à l'horaire (ex. autobus et retard) de votre enfant.

Nous vous invitons à nous faire confiance et à collaborer avec nous pour le bien-être de tous. Pour maintenir un environnement sain et sécuritaire, il est parfois utile de discuter avec le personnel concerné à propos d'une situation rapportée par votre enfant. Nous vous invitons à participer à des discussions courtoises et respectueuses en tout temps.

Volet 4 : Temps de déconnexion

Ce nouveau volet vise à permettre à notre personnel de se concentrer sur leurs tâches durant les heures ouvrables.

Ainsi, à partir de cette rentrée scolaire, les membres du personnel ne répondront pas aux messages sur les différentes plateformes de communication entre **16 h 30 et 7h30** ainsi que les week-ends.

Les membres de notre équipe se feront un plaisir de répondre à vos messages durant les heures de travail de l'école dans un **délai de 24 à 48 heures**.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre collaboration dans la mise en œuvre de cette nouvelle politique, qui vise à améliorer notre efficacité et à assurer un environnement de travail sain pour tous. En favorisant les relations école-famille, nous créons les conditions propices à offrir des services de qualité à l'ensemble des élèves.

Avec nos salutations les plus respectueuses,

L'équipe de direction

Pique-nique familial du vendredi 6 septembre

Grand pique-nique familial

Vendredi 6 septembre 2024

Pour célébrer le début de cette nouvelle année scolaire, nous invitons chaleureusement tous les parents et grands-parents à se joindre à nous pour un pique-nique familial festif.

Date : Vendredi 6 septembre 2024
Heure : Dès 11 h
Lieu : Cour d'école

À partir de 11h50, nos éducatrices animeront des jeux amusants pour tous, petits et grands !

Pour permettre aux élèves de retourner en classe à 13h05, nous demandons aux parents de bien vouloir quitter vers 12h30.

Venez nombreux pour partager ce moment convivial et lancer l'année scolaire en beauté !

Nous sommes impatients de vous revoir ou de vous rencontrer !

Toute l'équipe de l'école Monseigneur-Gilles-Gervais

Autobus et intempéries : application Mégafon

Le CSSP met à votre disposition l'application mobile Mégafon, qui permet de diffuser instantanément des notifications aux parents abonnés lorsque survient une urgence telle que : fermeture des établissements scolaires, suspension des cours ou problématique en lien avec le transport scolaire.

Voici ce que vous avez à faire **à chaque début d'année scolaire** :

- **vous abonner à l'école** de votre enfant pour recevoir les alertes en lien avec celle-ci sur votre téléphone.
- **vous abonner aux circuits d'autobus** de votre enfant (pour les parents d'élèves transportés par autobus). Ainsi, vous recevrez les alertes spécifiques aux circuits de votre enfant.

N'oubliez pas de vous réabonner si c'était déjà fait l'an dernier.

Administration des médicaments

L'école travaille en partenariat avec les CISSS Montérégie-Est pour tout ce qui a trait à la santé et à l'administration de médicaments en milieu scolaire. Nous vous invitons donc à prendre connaissance de la documentation expliquant les règles à respecter afin d'assurer le bien-être de tous.

Voici quelques informations à retenir :

- Afin que l'on puisse administrer un médicament à votre enfant, un **formulaire d'autorisation** doit être complété. Vous en trouverez une copie plus bas, mais nous vous invitons à passer au secrétariat de l'école où nous avons des copies déjà imprimées.
- L'école ne peut administrer que des médicaments **prescrits par un médecin et qui sont prédosés par le pharmacien** (avec étiquette de prescrition sur la dosette). En conséquence, des médicaments comme le Tylenol, l'Advil ou les sirops pour la toux ne peuvent être administrés à l'école.
- Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac d'école.

Objet : **Instructions concernant l'administration de médicaments en milieu scolaire, incluant le service de garde, et en camp de jour**

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure mise en place concernant l'administration de médicaments prescrits pendant les heures de fréquentation. L'administration des médicaments est une mesure exceptionnelle qui pourra être effectuée seulement dans les situations suivantes :

- Lorsqu'il n'y a aucune possibilité de modifier les heures d'administration en dehors des heures de fréquentation, après vérification auprès du médecin ou du pharmacien.
- Lorsqu'il y a impossibilité pour le jeune de retourner chez lui, ou chez toute autre personne désignée par les parents, pendant la journée pour y recevoir sa médication.

Dans ces situations, le titulaire de l'autorité parentale est responsable de déterminer si son enfant est autonome pour la prise de sa médication. Toute demande d'administration de médicaments doit obligatoirement faire l'objet d'une demande de la part des parents en remplissant le formulaire Autorisation d'administration des médicaments.

Pour pouvoir être administré, tout médicament doit être :

- **Prescrit** au nom de l'enfant (aucun médicament en vente libre n'est autorisé);
- **Préparé** par un professionnel de la santé;
- **Prêt à être administré** sous forme d'unidose (dosette)
- **Identifié** selon les normes reconnues (l'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement).

Avant de procéder à l'administration des médicaments, le personnel désigné par l'école ou le camp de jour reçoit une formation par une infirmière qualifiée sur les principes d'administration sécuritaire. Celle-ci agit comme personne-ressource auprès des intervenants impliqués dans l'administration des médicaments aux jeunes, en collaboration avec les parents. Le personnel désigné doit suivre les directives établies par un professionnel de santé et par les parents.

Ces consignes ne s'appliquent pas pour les médicaments lors de situation d'urgence.

Vous devrez :

- Vous assurer que le médicament (quel que soit le type ou la forme (ex : sirop, crème, onguent, antibiotiques, etc.) a été prescrit par un professionnel de la santé.

- Remplir et signer le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments. L'autorisation signée sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire, ou jusqu'à l'expression de votre volonté de la retirer.
- Demander à votre pharmacien la possibilité d'établir un horaire qui fait en sorte que le médicament soit pris aux heures de repas.
- Demander au pharmacien le « formulaire d'administration de la médication » (FADM) communautaire, afin que le personnel puisse documenter l'administration de la médication à votre enfant. Vous devrez fournir mensuellement un nouveau FADM lors du renouvellement de la médication, le cas échéant.
- Remettre la médication à l'école dans un contenant unidose (dosette) qui répond aux normes de sécurité, portant l'étiquette de la pharmacie et contenant seulement la dose pour la journée. Vous pouvez en faire la demande directement à votre pharmacien.
- Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin.
- Aviser l'école, par écrit, en cas de modification de la prescription et fournir un nouveau FADM. Le médicament doit être dûment identifié avec l'étiquette de la pharmacie selon la nouvelle prescription.
- Aviser l'école, par écrit, advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament en question.
- Responsabiliser votre enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres jeunes et lui faire prendre conscience des conséquences que cela peut engendrer.

Nous vous remercions de votre collaboration.

L'équipe d'infirmières cliniciennes du programme Santé publique et santé scolaire
du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est.

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est
Québec

000

N° dossier : _____

Nom : _____

Prénom : _____

NAM : _____ Exp. : 20___/___

Date de naissance : ____/____/____ ☐ M ☐ F
Année Mois Jour

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

CH Pierre-Boucher ☐	CH Honoré-Mercier ☐	CH Hôtel-Dieu de Sorel ☐

Autre : _____

Nom de l'école / camp de jour : _____

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom et prénom de l'enfant : _____ Groupe repère : _____
Nom du parent #1 : _____ (rés. : _____ (tr. :
Nom du parent #2 : _____ (rés. : _____ (tr. :

Cocher la situation qui concerne votre enfant :

☐ Mon enfant est **capable** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis.
☐ Mon enfant est **incapable** de prendre lui-même son médicament.

MÉDICATION

Nom du (des) médicament(s) prescrit(s) par un professionnel de la santé : _____
Médicament(s) prescrit(s) pour le(s) problème(s) de santé suivant(s) : _____
Durée prévue du traitement : _____
Quantité/dose : Selon les directives inscrites sur l'étiquette de la pharmacie
Moment prévu de l'administration :

☐ Heure fixe : ____ : ____
☐ Au besoin (préciser le(s) symptôme(s) que doit avoir l'enfant pour permettre l'administration du médicament) : _____
_____

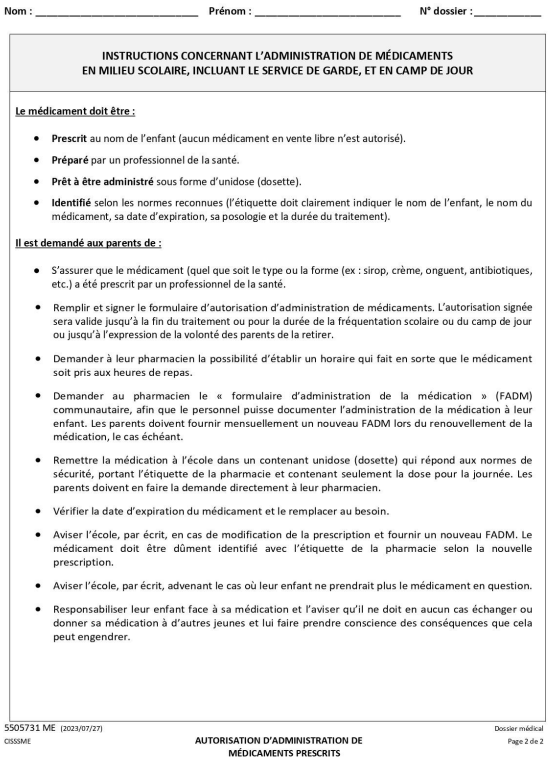
AUTORISATION

- J'autorise l'infirmière à communiquer avec le pharmacien de mon enfant relativement à l'administration d'un médicament susmentionné, si nécessaire.
- J'ai pris connaissance des instructions d'administration des médicaments inscrites au verso de ce formulaire et je m'engage à les respecter.
- J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou les responsables du camp de jour à administrer le (les) médicament(s) susmentionné(s) à mon enfant et à utiliser ce(ces) médicament(s) conformément aux directives inscrites sur l'étiquette de la pharmacie.
- Je reconnais que le personnel accepte d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas de formation médicale.
- Je m'engage à communiquer tout changement par écrit.

Cette autorisation sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire ou du camp de jour, ou jusqu'à l'expression de notre volonté de la retirer.

_____ _____ Date : 20____ /____ /____
Nom et prénom du parent/titulaire de l'autorité parentale 1 — Signature — Année Mois Jour

_____ _____ Date : 20____ /____ /____
Nom et prénom du parent/titulaire de l'autorité parentale 2 (si requis) — Signature — Année Mois Jour



Nom : _____ Prénom : _____ N° dossier : _____

INSTRUCTIONS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE, INCLUANT LE SERVICE DE GARDE, ET EN CAMP DE JOUR

Le médicament doit être :

- **Prescrit** au nom de l'enfant (aucun médicament en vente libre n'est autorisé).
- **Préparé** par un professionnel de la santé.
- **Prêt à être administré** sous forme d'unidose (dosette).
- **Identifié** selon les normes reconnues (l'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement).

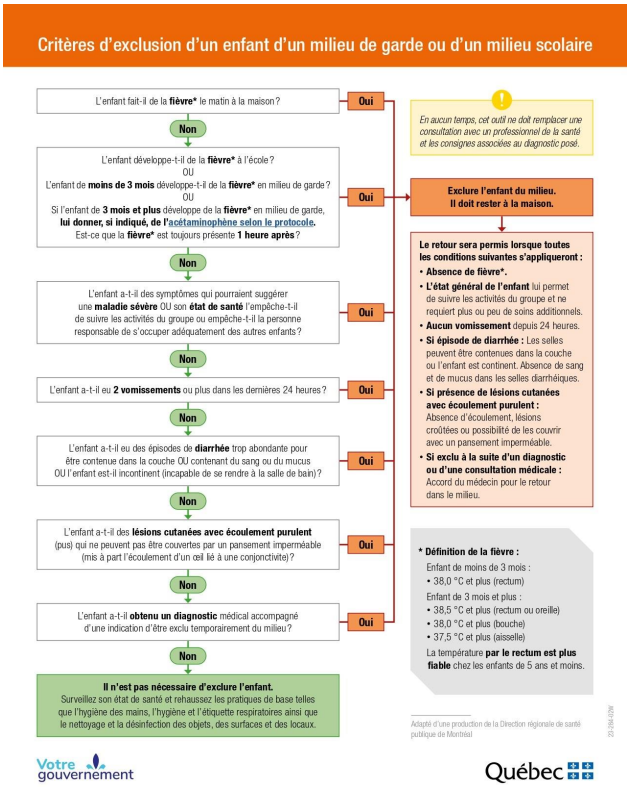
Il est demandé aux parents de :

- S'assurer que le médicament (quel que soit le type ou la forme (ex : sirop, crème, onguent, antibiotiques, etc.) a été prescrit par un professionnel de la santé.
- Remplir et signer le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments. L'autorisation signée sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire ou du camp de jour ou jusqu'à l'expression de la volonté des parents de la retirer.
- Demander à leur pharmacien la possibilité d'établir un horaire qui fait en sorte que le médicament soit pris aux heures de repas.
- Demander au pharmacien le « formulaire d'administration de la médication » (FADM) communautaire, afin que le personnel puisse documenter l'administration de la médication à leur enfant. Les parents doivent fournir mensuellement un nouveau FADM lors du renouvellement de la médication, le cas échéant.
- Remettre la médication à l'école dans un contenant unidose (dosette) qui répond aux normes de sécurité, portant l'étiquette de la pharmacie et contenant seulement la dose pour la journée. Les parents doivent en faire la demande directement à leur pharmacien.
- Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin.
- Aviser l'école, par écrit, en cas de modification de la prescription et fournir un nouveau FADM. Le médicament doit être dûment identifié avec l'étiquette de la pharmacie selon la nouvelle prescription.
- Aviser l'école, par écrit, advenant le cas où leur enfant ne prendrait plus le médicament en question.
- Responsabiliser leur enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres jeunes et lui faire prendre conscience des conséquences que cela peut engendrer.

5505731 ME (2023/07/27) Dossier médical
CISSSME **AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS** Page 2 de 2

Critères de présence à l'école pour enfant malade

Nous vous invitons à prendre connaissance de l'arbre décisionnel pour évaluer la situation d'un enfant lorsqu'il présente des symptômes de maladie (rhume, grippe, gastro, etc.). Il s'agit d'un document préparé par le gouvernement du Québec qui nous sert de guide afin de garder tous nos enfants en bonne santé et d'éviter la propagation des virus.



Recherche de bénévoles

Nous sommes à la recherche de bénévoles pour donner du temps à la **bibliothèque**. Les bénévoles sont responsables des retours et enregistrements de livres des élèves qui visitent la bibliothèque, mais peuvent aussi effectuer des réparations et du recouvrement des nouveaux libres s'ils le désirent. Si vous avez du temps et de l'intérêt, nous vous invitons à contacter Geneviève Drolet à genevieve.drolet@cssp.gouv,qc.ca[2] .

Merci à l'avance, votre présence est une richesse pour notre école!

[2] mailto:genevieve.drolet@csp.qc.ca

Personnel de service de garde recherché !

Il nous manque actuellement quelques personnes pour compléter notre équipe du service de garde. Nous sommes donc à la recherche de surveillants pour l'heure du dîner. Si votre organisation familiale et votre emploi du temps le permettent, nous sollicitons votre aide pour faire dîner les enfants à la maison (entre 11 h 45 et 13 h00) et ce, d'ici à ce que tous les postes soient comblés.

D'autre part, si vous êtes intéressés à offrir quelques heures rémunérées, merci de contacter Line Noël par courriel à l'adresse suivante:

line.noel@cssp.gouv.qc.ca[3]

[3]mailto:line.noel@cssp.gouv.qc.ca

Inscription à la journée pédagogique du vendredi 20 septembre

Pour chaque journée pédagogique, vous recevrez un courriel 3 semaines avant la journée pédagogique pour inscrire votre enfant. C'est la seule façon d'y inscrire votre enfant. Aucune inscription tardive n'est acceptée et aucun enfant n'est accepté la journée même s'il n'est pas inscrit.

Ainsi, nous procédons dès maintenant aux inscriptions pour la journée pédagogique du vendredi 20 septembre. Si vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde, vous devez l'inscrire en utilisant le lien suivant : Cliquez ici pour inscrire votre enfant à journée pédagogique du vendredi 20 septembre 2024[4]. La date limite pour inscrire votre enfant est le mardi 10 septembre 2024.

Service de traiteur

Le service de traiteur Les P'tits chefs débute dès la rentrée. Voici le lien pour commander un ou des repas à votre enfant (de manière régulière ou sporadique) : Service de traiteur Les Petits chefs[5].

Les ustensiles jetables n'étant plus fournis par le traiteur, il vous faut donc les fournir à votre enfant.

Nouvelle signalisation autour de l'école

Nous avons été avisés par la ville de Saint-Bruno qu'une nouvelle signalisation est entrée en vigueur sur la rue Banting aujourd'hui, le 29 août. En effet, **le stationnement est désormais interdit sur tout le côté des numéros pairs de la rue Banting.**

[4] https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=dLeR5fxzZU-zFYTFp0t1lHu63Fs1iyVDq3dIfTGX8Z5UMTNGWEFCV1g5WjUyRFpaQTNJTFZOTjQ5Qy4u
[5] https://lespetitschefssa.com/traiteur-en-milieux-scolaires/