



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'école St-Denis est un milieu de vie pour vos enfants. Leur sécurité et leur bien-être nous sont essentiels.

Lorsque votre enfant quitte la maison, assurez-vous qu'il a en sa possession tout son matériel (boîte à lunch, collation, vêtements appropriés, articles scolaires...).

Voici quelques renseignements importants:

### **1. Horaire de l'école**

Le secrétariat est ouvert de 7 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30. Avant ou après ces heures, il n'est pas possible d'avoir accès à l'école. Pour joindre le secrétariat, vous devez composer le (450) 645-2360 # 1. Vous pouvez aussi communiquer avec nous par courriel à l'adresse électronique suivante : [stdenis@csp.qc.ca](mailto:stdenis@csp.qc.ca)

### **2. Gestion des absences et des retards**

Le parent doit **aviser l'école lorsque son enfant est absent ou en retard**; il communique au secrétariat en précisant le nom de l'enfant, son groupe, la durée et le motif de l'absence ou du retard. Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale au : (450) 645-2360 poste 1.

Nous vous demandons de garder votre enfant à la maison s'il est malade. Nous n'accorderons **aucune** permission aux enfants qui demanderont de demeurer à l'intérieur pendant les récréations. Un peu d'air frais est salubre et nécessaire à tous les enfants à moins d'une raison jugée sérieuse par le médecin.

L'enseignant contrôle les absences et en informe le secrétariat.

**Si l'enfant fréquente le service de garde, le parent doit aussi aviser le service de garde en composant le (450) 645-2360 poste 6.**

### **Départ en cours de journée**

- Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, veuillez **aviser par écrit** l'enseignant ou l'enseignante en précisant la raison et l'heure du départ.
- Si un imprévu vous oblige à venir chercher votre enfant à l'école avant la fin des classes, **veuillez vous adresser au secrétariat**. La secrétaire préviendra l'enfant de votre arrivée.
- Si vous venez chercher votre enfant pour dîner, **vous devez aviser le service de garde** (en précisant le nom de l'enfant et la date) soit par écrit ou par un message téléphonique au poste 6.

### **Politique sur l'absence des élèves pour des raisons personnelles, tournois, voyages, etc.)**

Lorsqu'un élève s'absente pour des raisons personnelles, l'équipe-école s'entend sur la proposition suivante :

L'enseignant n'est pas tenu de fournir la planification et le travail à faire durant l'absence prévue. Toutefois, les documents remis en classe seront donnés à l'élève à son retour. Il est de la responsabilité de l'élève et du parent de compléter et de corriger les travaux au retour de l'enfant.

Lorsque requise, une évaluation peut être reprise au retour de l'élève selon le jugement de l'enseignant.

### **3. Effets personnels**

Nous vous recommandons d'identifier tous les effets personnels de vos enfants. Il nous sera plus facile de retrouver le propriétaire des objets non réclamés. Il relève **de la responsabilité des parents** d'assumer les pertes causées par bris, vols, vandalisme d'objets personnels apportés à l'école par les enfants.

Les objets ou livres mis à la disposition des enfants par l'école sont aussi sous leur responsabilité. Ils doivent les conserver en bonne condition. Si l'enfant perd ou détériore un livre, une facture couvrant la valeur de remplacement sera envoyée aux parents.

#### **4. Changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de renseignements concernant la fiche santé.**

Il est important de communiquer avec le secrétariat de l'école, s'il y a des changements en cours d'année pour que nous puissions vous contacter en tout temps.

#### **5. Communication avec l'école**

**Les parents doivent prendre un rendez-vous s'ils désirent rencontrer le titulaire de leur enfant, un spécialiste, la direction ou la responsable du service de garde.**

**S'il y a urgence, contactez le secrétariat : 450-645-2360 poste 1 pour rejoindre le secrétariat ou le poste 6 pour rejoindre le service de garde).**

#### **6. Journal de l'école et courrier destiné aux parents**

Le journal *Le Petit-Denis* sera envoyé par courriel aux parents chaque mois. Il vous donnera des informations et des nouvelles de l'école. Vous y trouverez également le calendrier mensuel des activités.

Les factures pour les frais chargés aux parents, les formulaires et les autorisations diverses liés aux activités vous sont transmises par le biais de votre enfant. Veuillez donc porter une attention particulière à ce courrier et y répondre s'il y a lieu dans les délais prescrits.

#### **7. Parents à l'intérieur de l'école et dans la cour**

C'est avec plaisir que nous recevons les parents à l'école. Nous comptons sur leur présence lors des rencontres officielles (bulletins, réunions générales, soirées d'information, convocations spéciales), mais également comme personnes-ressources. Cependant, pour le bon fonctionnement et **la sécurité de tous, nous demandons aux parents de se présenter au secrétariat par la porte de l'administration et de prendre rendez-vous au préalable pour toute rencontre avec le personnel de l'école.**

- Il est interdit de circuler à l'intérieur de l'école sans l'autorisation d'un membre du personnel;
- Par mesure de sécurité, il est interdit d'intervenir dans la cour auprès des autres élèves. Seuls les membres du personnel de l'école ont autorité sur les élèves;
- Après les heures de classe et ce jusqu'à 18h, l'accès aux installations dans la cour de l'école est réservé aux élèves inscrits au service de garde.

## 8. Transport scolaire

Le transport des élèves en autobus est assujéti aux politiques de la Commission scolaire des Patriotes. **Ainsi, les chauffeurs ne sont pas autorisés à laisser des élèves descendre à une adresse différente de celle convenue. Les élèves qui utilisent le transport scolaire doivent respecter les règles établies pour leur sécurité.**

## 9. Sortie des élèves

Le vestiaire des élèves constitue un espace assez restreint. Afin d'éviter une congestion encore plus grande, nous **demandons aux parents** qui viennent chercher leur enfant de **l'attendre au secrétariat**. Nous vous soulignons également que **seulement les autobus** peuvent entrer dans le débarcadère.

## 10. Stationnement et allée piétonnière

Les élèves devront circuler sur l'allée piétonnière pour accéder soit à l'entrée des maternelles ou à la cour d'école. Le stationnement de l'école est réservé à l'usage du personnel de l'école. **Afin de rendre sécuritaire la circulation devant l'école, nous vous demandons d'éviter de stationner votre voiture lorsque vous venez reconduire votre enfant.**

## 11. Code de vie

Il existe à l'école Saint-Denis un code de vie dont vous avez déjà pris connaissance et qui devrait avoir été signé par vous et votre enfant. Ce code de vie se trouve dans son agenda. Ces règles de conduite visent à assurer un bon fonctionnement de l'école. Ces règlements sont basés essentiellement sur le respect de soi, le respect des autres et le respect de son environnement.

Il est à noter que dans le cas de vandalisme, les parents seront prévenus et une facture couvrant les frais de réparation ou de remplacement leur sera acheminée. Dans certains cas, l'élève sera invité à effectuer les réparations requises. Le non-respect du code de vie entraîne des conséquences décrites dans le document.

## 12. Santé - sécurité

- Assurance écolier** : la Commission scolaire ne détient pas d'assurance accident pour ses élèves. Il est de la responsabilité des parents de souscrire annuellement au bénéfice de chacun de leurs enfants d'âge scolaire à une telle assurance auprès d'un assureur privé.
- Assurance accident ou maladie** : lorsqu'un enfant se blesse ou se sent mal, nous lui prodiguons les premiers soins selon la politique de la commission scolaire. Nous vous prévenons immédiatement par téléphone afin que vous veniez chercher votre enfant s'il ne peut pas demeurer à l'école. En cas d'absence de votre part, nous téléphonons au numéro d'urgence. À cet effet, veuillez vous assurer que nous possédons un numéro d'urgence toujours valide.

- **Urgence-ambulance** : veuillez noter que si l'état de santé de l'élève nécessite un transport en ambulance, celui-ci sera aux frais des parents.
- **Prise de médicaments** : afin de respecter la procédure de distribution ou d'administration de médicaments à l'école, **vous devez remplir obligatoirement le formulaire d'autorisation parentale** disponible au secrétariat ou au service de garde. Les médicaments qui pourront être administrés à votre enfant devront avoir été prescrits par un médecin et avoir l'étiquette de la pharmacie. Nous n'autorisons pas la prise de médicaments procurés en vente libre.
- **Allergie** : lorsqu'un enfant souffre d'allergie sévère (ex. beurre d'arachides, produits laitiers, fruits de mer), l'école en est prévenue par les parents. L'infirmière informe alors le personnel des mesures à prendre en cas d'urgence, supervise le plan d'intervention et prépare un communiqué d'information concernant les collations qui sont distribuées aux élèves des classes concernées.

### **13. Frais chargés aux parents – facturation et paiement**

Tout au long de l'année, plusieurs services vous sont facturés: les cahiers d'exercices et autres matériels obligatoires, les sorties éducatives complémentaires, le service de surveillance du dîner, le service de garde, les photos scolaires et autres. Nous nous efforçons de répartir les factures tout au long de l'année scolaire afin de vous faciliter le paiement de celles-ci. Votre collaboration en payant dans les délais présentés nous est d'une grande aide.

Dans les cas où vous ne payez pas, après 2 rappels subséquents au délai mentionné, nous acheminons votre mauvaise créance au Service des ressources financières de la commission scolaire qui verra à faire appel à un huissier.

### **14. Déclaration des antécédents judiciaires**

Afin de protéger l'intégrité et la sécurité des élèves, Le Ministère de l'Éducation, et de l'Enseignement Supérieur (MEES) demande aux centres de services scolaires et aux établissements d'enseignement privés de remettre le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires aux employés, stagiaires et bénévoles qui œuvrent auprès des élèves, et d'envoyer ceux-ci pour vérification. Nous devons donc nous conformer à cette demande et nous vous remettons ce formulaire dès le début de l'année scolaire.

\* Tout parent ou adulte qui refuserait cette procédure ne pourra intervenir ou se retrouver en présence d'élèves.

## **15. Fermeture de l'école pour force majeure**

Pour savoir si une fermeture est annoncée en raison de mauvaises conditions climatiques, rendez-vous au [www.csp.qc.ca](http://www.csp.qc.ca), sur la page Facebook ou sur le fil Twitter du Centre de services scolaires des Patriotes. Un avis y est diffusé tôt le matin pour annoncer la fermeture des établissements et centres administratifs. Il est aussi possible de téléphoner au (450) 441-2919 ou vous pouvez écouter les stations radiophoniques ou de télévision que voici :

<b>RADIO</b>	CKAC 730	CFQR 92,5	CKOI 96,9	CBF 95,1	COOL 98,5	ROUGE FM 107,3	CHAA 103,1
--------------	-------------	--------------	--------------	-------------	--------------	-------------------	---------------

<b>TÉLÉVISION</b>	RADIO-CANADA	TVA	RDI	MÉTÉO MÉDIA
-------------------	--------------	-----	-----	----------------

Si nous devons fermer l'école pendant les heures de classe pour tempête ou autre incident majeur, nous nous assurons qu'il y a quelqu'un pour recevoir l'enfant à la maison ou à l'adresse d'urgence.

\*\*\*Le service de garde est également fermé lorsque l'école est fermée. \*\*\*

## **16. Service de garde l'Envol**

Le service de garde est ouvert de 7h à 18 h. Pour toutes informations, veuillez communiquer avec la responsable Mme Véronique St-Germain au 450 645-2360 poste 6.

**Vous pouvez demander les règlements qui sont disponibles au service de garde.**