

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Voici donc quelques renseignements qui sauront répondre à vos besoins.

### **1.- Horaire de l'école**

#### **Horaire de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi**

**Précolaire :** 7h50 à 11h20  
12h35 à 14h00      **Mercredi :** **7h50 à 11h40**

**Primaire :** 8h00 à 11h20  
12h40 à 15h10      **Mercredi :** **7h50 à 11h40**

**Horaire de surveillance :** 7h50 à 8h00 – Accueil le matin  
10h00 à 10h20 - Récréation du matin  
12h35 à 12h40 – Accueil le midi  
14h00 à 14h10 – Pause de 10 minutes gérée par les enseignants(es)  
15h10 - Fin des classes

**Horaire du dîner :** 11h20 à 12h35

**Horaire du service de garde :** 7h00 à 7h50  
11h20 à 12h35  
14h00 à 18h00

Veillez prendre note que le secrétariat est fermé de 11h20 à 12h35 et termine à 15h30.

### **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 0240.
- Si le parent a été dans l'impossibilité de communiquer avec l'école, l'enfant devra présenter à l'enseignante ou l'enseignant un billet précisant le motif de l'absence ou du retard, signé par l'autorité parentale, à son retour à l'école.

- 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.

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

## **2.1 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 devrez aviser par écrit le service de garde (en précisant le nom de l'enfant et la date) ou avertir en personne la surveillante qui se trouve habituellement dans l'entrée principale .

## **3. Effets personnels**

Nous vous recommandons d'identifier tous les effets personnels de vos enfants. Il nous sera plus facile de retracer 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 qui désirent rencontrer le titulaire de leur enfant, un spécialiste, la directrice ou la responsable du service de garde doivent prendre un rendez-vous. S'il y a urgence, présentez-vous au secrétariat. (No de tél. de l'école : (450) 645-2360 poste 0240 pour rejoindre le secrétariat ou le service de garde au poste 6240 ).

## **6. Journal de l'école**

Vous recevrez le journal **de l'école** à tous les mois. «Le Petit-Denis» vous donnera des informations sur l'école et sera remis aux aînés. Vous êtes invités à regarder au verso car vous y découvrirez le calendrier mensuel des activités.

## **7. Entrée principale, secrétariat , direction et service de garde**

Pour entrer vous devez passer par l'entrée principale, utiliser la sonnette à droite de l'entrée et vous identifier.

Les parents qui viennent chercher un enfant au service de garde doivent utiliser l'entrée du service de garde à l'arrivée et au départ de l'école situé à droite de l'école.

## **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.**

## **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 dans le hall d'entrée. Nous vous soulignons également que **seulement les autobus** peuvent entrer dans la cour de récréation.

## **10. Stationnement et allée piétonnière**

L'espace de stationnement à l'école est très réduit et il est tout juste suffisant pour le personnel de l'école. Ainsi, lors de votre visite à l'école, veuillez stationner votre voiture du côté du service de garde.

Les élèves devront circuler sur l'allée piétonnière pour accéder à l'entrée principale. Les supports à bicyclettes se trouvent sur le côté gauche de l'école

## **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. Distribution de médicaments d'ordonnance**

En accord avec la procédure de la Commission scolaire des Patriotes, le personnel de l'école peut, exceptionnellement, distribuer ou administrer des médicaments prescrits et/ou

non prescrits à votre enfant.

Pour ce faire, vous devez **obligatoirement** remplir le formulaire «**Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament qu'il soit prescrit ou non**» (le formulaire est disponible à l'école) lorsque votre enfant, fréquentant une école de la Commission scolaire des Patriotes, doit recevoir un médicament à l'école. Le formulaire et le médicament doivent être remis à la secrétaire de l'école.

Le médicament doit être remis dans un contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance. Vous devez voir au **renouvellement** de la prescription du médicament lorsque nécessaire. L'usage d'une dosette peut faciliter le contrôle de la prise de médicaments.

Nous vous rappelons que distribuer ou administrer un médicament à l'école demeure **une mesure exceptionnelle**. Lorsque possible, nous vous demandons de faire prescrire à votre enfant un médicament à effet prolongé. Ainsi, le médicament pourrait être pris à la maison évitant les risques d'omission ou ceux liés au transport du médicament.

### **13. Un dernier mot**

Votre collaboration nous est essentielle pour assurer des services de qualité à votre enfant et maintenir le bon fonctionnement de l'école. Vous pouvez contribuer à la réussite de votre enfant principalement :

- En le motivant et en l'encourageant...
- En le soutenant dans ses efforts...
- En supervisant ses travaux scolaires à la maison...
- En l'encourageant à participer activement à tous les cours...
- En favorisant le respect des règlements scolaires...
- En valorisant ses comportements et ses attitudes positives
- En renouvelant ses effets scolaires au besoin...
- En entretenant les livres mis à sa disposition...

Tous ces petits gestes ou ces petites actions contribuent à la qualité de vie des élèves à l'école et favorisent la réussite scolaire de votre enfant.

Nous comptons sur votre collaboration et nous demeurons confiants que l'année scolaire 2008-2009 sera remplie de satisfaction.

*Mme Hélène Richard, directrice*