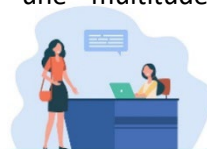




RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'école Saint-Denis est un milieu de vie sain et agréable. Les membres de l'équipe-école s'engagent à soutenir les élèves dans le développement de leur plein potentiel, tout en leur offrant un milieu ouvert, bienveillant, stimulant et sécuritaire.

Dans les pages suivantes, vous trouverez une multitude d'informations sur le fonctionnement de l'école.



1) Heures d'ouverture du secrétariat

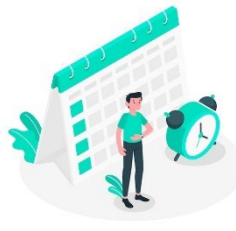
Le secrétariat est ouvert de **7 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30**. En dehors de ces heures, l'accès à l'école n'est pas possible. Pour joindre le secrétariat, composez le **(450) 645-2360, poste 1**. Vous pouvez également nous contacter par courriel à l'adresse suivante : **stdenis@cssp.gouv.qc.ca**.

2) Horaire de l'école

Voici l'horaire des cours pour les élèves du préscolaire et du primaire (de la 1^{re} à la 6^e année).



PRÉSCOLAIRE	
Entrée dans l'école	7 h 50
Période de classe	7 h 50 à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 30
Entrée dans l'école	12 h 30
Période de classe	12 h 30 à 13 h 47
Départ des autobus	13 h 50
PRIMAIRE	
Arrivée des autobus	7 h 50
Période de classe	7 h 55 à 9 h 55
Récréation	9 h 55 à 10 h 15
Période de classe	10 h 15 à 11 h 15
Dîner	11 h 15 à 12 h 30
Période de classe	12 h 35 à 13 h 35
Récréation	13 h 35 à 13 h 55
Période de classe	13 h 55 à 14 h 55
Départ des autobus	15 h 05



3) Gestion des absences et des retards

**Avissez-nous facilement des absences et retards de vos enfants.
Nous serons moins inquiets !**

Le **PORTAIL PARENT MOZAÏK** permet aux parents d'aviser l'école de l'absence de leur enfant le jour même ou à une date ultérieure (rendez-vous connu à l'avance) avant la prise de présence par l'enseignant. De cette façon, tous les intervenants (enseignant(e), secrétaire et service de garde) seront avisés et personne ne cherchera votre enfant.

Voici la procédure pour entrer les absences sur le portail, si vous n'y êtes pas familier :

1. Connectez-vous au **PORTAIL PARENT MOZAÏK**.
2. Entrez votre adresse courriel ainsi que le mot de passe que vous avez choisi.
3. Cliquez sur l'icône « Absence » (carré rouge).
4. Cliquez sur « Absences » puis sur la flèche déroulante.
5. Indiquez la date, le mois et choisissez le type d'absence (exemple : toute la journée, arrivée en retard, etc.).
6. Choisissez le motif de l'absence et donnez une explication au besoin dans l'espace prévu à cet effet.
7. Cliquez sur « Soumettre » – Le jour de l'absence de votre enfant, l'école sera automatiquement avisée.

A. DÉPART DE VOTRE ENFANT 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 **ET LE SECRÉTARIAT** 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 présenter au secrétariat**. À ce moment, la secrétaire préviendra votre enfant de votre arrivée.
- Si vous venez chercher votre enfant pour le dîner, **vous devez aviser le service de garde** (en précisant le nom de votre enfant et la date) soit par écrit ou par un message téléphonique au **poste 6**.

B. POLITIQUE SUR L'ABSENCE DES ÉLÈVES POUR DES RAISONS PERSONNELLES, TOURNOIS, VOYAGES, ETC.

Lorsqu'un élève s'absente pour des raisons personnelles, le personnel enseignant s'est entendu 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 requis, une évaluation peut être reprise au retour de l'élève selon le jugement de l'enseignant.

Par ailleurs, la présence en classe de votre enfant est importante afin de favoriser sa réussite scolaire. Si une situation vous inquiète, il est important de communiquer avec le titulaire de votre enfant pour que nous puissions vous accompagner, vous et votre enfant.

4) Effets personnels

Il importe de vous rappeler que lorsque votre enfant quitte la maison, vous devez vous assurer qu'il a en sa possession tout son matériel (boîte à lunch, collation, vêtements appropriés, articles scolaires...). De plus, nous vous encourageons à fournir deux paires de souliers à vos enfants (une pour l'extérieur et une pour l'intérieur) afin de nous aider à garder l'école propre.



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 les bris, vols et 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.

Pour ce qui est du cours d'éducation physique, il est important que les enfants ne portent pas de bijoux pour ces cours (ils doivent les laisser à la maison ou en classe). De plus, ils doivent porter des vêtements adaptés (chandail à manches courtes, short ou survêtement et des espadrilles à semelles en caoutchouc). Seuls les élèves du 3e cycle (5e et 6e années) se changent avant et après le cours d'éducation physique.

5) 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, afin que nous puissions vous contacter en tout temps.

6) Communication avec l'école



Les parents qui désirent rencontrer le titulaire de leur enfant, un enseignant spécialiste (éducation physique, musique, anglais), la direction ou la responsable du service de garde, doivent prendre **rendez-vous**. En cas d'urgence, nous vous invitons à contacter le secrétariat au poste 1 ou le service de garde au poste 6.

7) Journal de l'école et courrier destiné aux parents

Le journal **LE PETIT-DENIS** sera envoyé par courriel aux parents aussi régulièrement que possible. Il vous fournira des informations et des nouvelles de l'école. Vous y trouverez également le calendrier mensuel des activités.



Les factures pour les frais facturés aux parents, les formulaires et les autorisations diverses liées aux activités vous seront transmises par le biais de votre enfant ou via **MOZAÏK PORTAIL**. Veuillez donc porter une attention particulière à ce courrier et y répondre, le cas échéant, dans les délais demandés.



8) Parents à l'intérieur de l'école et dans la cour

C'est avec plaisir que nous accueillons 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 jusqu'à 18h, l'accès aux installations dans la cour de l'école est réservé aux élèves inscrits au service de garde.

9) Transport scolaire



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



10) Sortie des élèves

Nous demandons aux parents qui viennent chercher leur enfant de l'attendre dehors, près de la **porte des maternelles**. Nous vous rappelons également que seuls les autobus peuvent entrer dans le débarcadère.

11) Stationnement et allée piétonnière



Les élèves devront circuler sur l'allée piétonnière pour accéder soit à l'entrée des maternelles, soit à la cour d'école. Le stationnement de l'école est réservé à l'usage du personnel. Afin de sécuriser la circulation devant l'école, nous vous demandons d'éviter de stationner votre voiture lorsque vous venez reconduire votre enfant. Par ailleurs, **assurez-vous de respecter la signalisation lorsque vous vous stationnez dans la rue près de l'école.**



12) Code de vie



Il existe à l'école Saint-Denis un code de vie pour tous nos élèves. Celui-ci se trouve dans l'agenda de votre enfant. Il a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'école en offrant un milieu éducatif de qualité et propice aux apprentissages.

L'une des missions de l'école étant d'encourager les enfants à socialiser adéquatement, le code de vie servira à développer les compétences sociales et à éduquer les élèves à la citoyenneté.

Comme le respect envers soi-même, autrui et l'environnement est une de nos valeurs essentielles, il importe de vous informer qu'en cas de vandalisme, les parents concernés 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.

13) Santé - sécurité

A. ASSURANCE ÉCOLIER

Le Centre de services scolaire des Patriotes **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.



B. ACCIDENT OU MALADIE

Lorsqu'un enfant se blesse ou se sent mal, nous lui prodiguons les premiers soins selon la politique du Centre de services scolaire des Patriotes. 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.**



C. URGENCE – AMBULANCE

Veuillez noter que si l'état de santé de votre enfant nécessite un transport en ambulance, **vous en serez avisé et celui-ci sera aux frais des parents.**

D. PRISE DE MÉDICAMENTS

Afin de respecter la procédure de distribution ou d'administration de médicaments présents 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. Nous n'autorisons pas la prise de médicaments procurés en vente libre.**





E. ALLERGIE

Lorsqu'un enfant souffre d'allergies sévères (ex. : arachides, produits laitiers, fruits de mer, etc.), les parents doivent prévenir le secrétariat de l'école. 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 pourront être acceptées en classe.



14) Collation

À l'école Saint-Denis, nous nous soucions de la santé et de l'alimentation de nos jeunes. À ce sujet, nous encourageons l'application du Guide alimentaire canadien ainsi que la politique alimentaire du MEQ en vigueur dans les écoles de la province.

Dans notre établissement, les collations santé suivantes sont fortement suggérées : fruits, légumes, produits laitiers ou toute collation bonne pour la santé. Comme elles sont prises dans les classes, les aliments contenant des arachides, des graines de tournesol, des pistaches en écale, des noix de toutes sortes sont à éviter. **Attention aux allergies.**

Important : les boissons gazeuses, les friandises, la gomme à mâcher, les bonbons et les croustilles ne doivent pas faire partie de la boîte à lunch.

15) Grille d'observation/rapport pour un professionnel externe



Les enseignants sont de plus en plus sollicités pour remplir des grilles d'observation ou rédiger des rapports pour des évaluations par des professionnels du privé. Afin de disposer du temps nécessaire pour bien le faire, l'équipe-école s'est donné une ligne directrice pour ces demandes. Nous nous donnons un délai minimum de 7 à 10 jours pour remplir les documents demandés et demandons de recevoir les coordonnées du médecin ou du spécialiste afin de leur transmettre les documents une fois remplis.

16) Frais chargés aux parents – facturation et paiement

Tout au long de l'année, plusieurs services vous sont facturés, dont certains matériels obligatoires, les sorties éducatives complémentaires, le service de surveillance du dîner, le service de garde, et autres. Nous nous efforçons de répartir la facturation tout au long de l'année scolaire afin de vous faciliter les paiements. Votre collaboration en payant dans les délais présentés nous est d'une grande aide. N'hésitez pas à contacter le secrétariat ou le service de garde si vous avez besoin d'une entente de paiement.



Pour tout retard dépassant l'échéance fixée par l'école, soit après deux (2) rappels, le dossier est soumis au service des ressources financières du CSSP qui entame la procédure prévue dans la Politique sur la perception des créances.

Si l'école n'a pu convenir d'un arrangement avec les parents, ceux-ci sont informés que l'accès au service de garde pourrait être refusé à l'élève.



17) Déclaration des antécédents judiciaires

Afin de protéger l'intégrité et la sécurité des élèves, le ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ) demande aux centres de services scolaire 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 de l'envoyer pour vérification. **Nous devons donc nous conformer à cette demande et vous remettons ce formulaire dès le début de l'année scolaire si vous devenez bénévole à l'école.**

À noter que tout parent ou adulte qui refuserait cette procédure ne pourra intervenir ou se retrouver en présence d'élèves.

18) Fermeture de l'école pour force majeure

Pour savoir si une fermeture est annoncée en raison de mauvaises conditions climatiques, rendez-vous à l'adresse internet suivante : cssp.gouv.qc.ca, sur l'application **MEGAFON**, sur la page **Facebook** ou sur le fil **Twitter** du Centre de services scolaire des Patriotes. Un avis est diffusé tôt le matin pour annoncer la fermeture des établissements et centres administratifs. Il est aussi possible d'écouter les stations radiophoniques ou de télévision suivantes :

RADIO	CKAC 730	CFQR 600	CKOI 96.9	CBF 95.1	CHMP 98.5	ROUGE FM 107.3	CHAA 103.3
TÉLÉVISION	RADIO-CANADA		TVA		RDI		MÉTÉO MÉDIA

Si nous devons fermer l'école pendant les heures de classe en raison d'une tempête ou d'un 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.

Important : Le service de garde est également fermé lorsque l'école est fermée.

19) Service de garde l'Envol

Le service de garde est ouvert de **7 h à 18 h**. Pour toute information, veuillez communiquer avec la responsable, Madame Véronique St-Germain, au **450 645-2360, poste 6**. Une copie des règles de fonctionnement du service de garde vous est acheminée par courriel en début d'année scolaire.

