

CONSIGNES À L'INTENTION DES PARENTS

L'équipe école compte sur la précieuse collaboration des parents

- ❖ *Pour un meilleur fonctionnement en classe, je m'engage à ce que mon enfant fréquente quotidiennement l'école et arrive à l'heure.*
- ❖ *Pour faciliter la réussite de mon enfant, je l'encourage à respecter le code de vie.*
- ❖ *Je m'engage :*
 - *à lire et signer l'agenda régulièrement*
 - *à lire tous les documents envoyés par l'école*
 - *à retourner dans les délais requis « les coupons-réponse » dûment complétés.*
- ❖ *Je m'engage à soutenir mon enfant dans ses apprentissages et, au besoin, à communiquer avec les personnes concernées.*
- ❖ *Je m'engage à respecter les rendez-vous avec les intervenants scolaires.*
- ❖ *Enfin, pour aider mon enfant à mieux se concentrer, je m'assure qu'il développe des habitudes de vie saines (sommeil, alimentation, tenue vestimentaire, loisirs...)*

VOTRE ENFANT A DES DIFFICULTÉS... QUOI FAIRE?

- 1- *Discuter avec votre enfant.*
- 2- *Prendre rendez-vous avec l'enseignant(e) pour cerner la problématique.*
- 3- *Demander des conseils à l'enseignant(e) pour mieux soutenir votre enfant.*
- 4- *Faire part à votre enfant des échanges que vous avez eus avec l'enseignant(e).*
- 5- *Collaborer avec les professionnels, s'il y a lieu.*
- 6- *Valoriser votre enfant dans ses efforts.*

INFORMATIONS POUR LES PARENTS

ABSENCE DE L'ENFANT

Si votre enfant doit s'absenter, nous vous demandons de communiquer avec le secrétariat de l'école au 596-5880, poste 0, pour l'Annexe au 596-5871, poste 0 à compter de 8h00 le matin et de 13h00 l'après-midi. En tout temps (24 heures par jour), vous pouvez laisser un message dans la boîte vocale de chacun des secrétariats. Donnez le nom de votre enfant, son groupe ainsi que le motif et la durée de l'absence. Le contrôle des absences se fait tous les jours par un appel téléphonique. Si nous n'avons pas pu vous parler, veuillez motiver l'absence par un petit mot dans l'agenda de votre enfant pour son retour en classe.

ACCÈS DES PARENTS À L'ÉCOLE

Nous vous demandons de ne pas entrer dans l'école par les portes de la cour utilisées par les enfants. Vous êtes priés d'entrer par la porte située sur la Terrasse Mercure (pour l'école Saint-Louis-de-Gonzague), et sur la rue Rachel (pour l'annexe Saint-Louis-de-Gonzague), et de signaler votre présence au secrétariat en arrivant. Les parents ne circulent pas dans l'école sans une autorisation de la direction ou du secrétariat. Vous êtes tenus de vous identifier au personnel de l'école s'il y a une demande en ce sens. Il faut prendre rendez-vous pour rencontrer la direction ou un membre du personnel. Évitez de déranger un enseignant ou un éducateur lorsqu'il est en présence des élèves (surveillance, en classe, etc.)

Heures d'ouverture des secrétariats

7h45 à 11h45 et 12h45 à 15h45

En dehors des heures de bureau, vous pouvez laisser un message via la boîte vocale de l'école, de l'annexe ou des services de garde.

ALLERGIES ALIMENTAIRES

L'école entend offrir toute la collaboration possible aux parents des enfants souffrant d'allergies alimentaires mais ne peut garantir un environnement non allergène aux élèves. Ainsi, il est demandé aux parents des élèves concernés de communiquer avec l'infirmière de l'école via le secrétariat afin d'établir un protocole de réduction de risques. Les parents doivent indiquer les allergies sur la fiche-santé complétée en début d'année.

ARRIVÉE À L'ÉCOLE

Accès à la cour

*Dans le but de développer l'autonomie des enfants, et par mesure de sécurité, nous comptons sur la collaboration des parents afin que ceux-ci laissent leurs enfants seuls dans la cour sous la surveillance du personnel. **Il est entendu qu'aucun parent n'est autorisé à intervenir auprès d'un autre enfant que le sien. Tous les parents accompagnateurs demeurent donc en tout temps en dehors des limites du territoire de la cour.***

Heures d'arrivée

***Pour des motifs de sécurité**, nous vous demandons de prévoir l'arrivée de votre enfant à l'école pour **8h00 le matin et 12h57 le midi**, car il n'y a pas de surveillance, par le personnel enseignant, sur la cour de l'école, avant les heures mentionnées. La cour est réservée aux enfants du service de garde de 7h à 8h, de 11h30 à 13h et de 15h30 à 18h.*

Entrée des élèves

École Saint-Louis-de-Gonzague

*Pour le **primaire** (élèves de 1^{ère} et 2^e année), l'entrée (côté rue Chapleau) se fera à **8h05 le matin et 13h02 le midi**.*

*Pour le **préscolaire**, l'entrée (côté rue Franchère) se fera à **8h45 le matin et 13h05 le midi**.*

Annexe Saint-Louis-de-Gonzague

*Pour les (élèves de la 3^e à la 6^e année) l'entrée se fera à **8h05 le matin et de 13h02 le midi**.*

BÉNÉVOLES

Lors de l'assemblée générale vous pourrez vous impliquer sur le Conseil d'établissement ou sur l'Organisme de Participation des Parents. Vous pourrez également manifester votre intérêt à faire partie du groupe de parents bénévoles. Plusieurs projets sont planifiés tout au long de l'année. Ces projets nécessitent l'aide et la participation de parents bénévoles.

Voici des activités où votre implication sera appréciée:

- activités parascolaires
- ateliers au préscolaire
- ateliers éducatifs
- bibliothèque (réparation de manuels, rangement)
- fête de la rentrée
- Photographies scolaires
- Sorties éducatives

Un grand MERCI à l'avance

BIBLIOTHÈQUE

Les élèves fréquentent la bibliothèque scolaire une fois par semaine. Cette période est intégrée à leur horaire. La gestion de la bibliothèque est confiée à des parents bénévoles. Un montant forfaitaire sera exigé aux parents de l'élève pour tout volume abîmé ou perdu.

CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

*Si vous déménagez ou changez de numéro de téléphone, **veuillez aviser, par écrit**, la secrétaire de l'école et le Service de garde dans les plus brefs délais. (Formulaire disponible au service de garde)*

COLLATIONS

*L'élève apporte une collation saine et facile à manger (pas de pailles ou de cuillères dans la cour d'école). **Il laisse à la maison les friandises, les bonbons, la gomme, les rouleaux aux fruits, les croustilles et le chocolat, ainsi que le beurre d'arachides et les aliments qui contiennent des noix.***

COMMUNICATION AUX PARENTS

*Plusieurs lettres sont envoyées à la maison en cours d'année. Certains enfants oublient de les remettre à leurs parents. **Nous vous demandons de vérifier le sac d'école et l'agenda de votre enfant à tous les jours. Pour les communications du Service de garde, vérifier la boîte à lunch de votre enfant ou le babillard du service de garde.***

DÉPART HÂTIF D'UN ENFANT

*Si votre enfant doit partir avant la fin des cours, **vous devez nous informer par écrit ou par téléphone**, sinon il ne pourra pas quitter l'école ou le Service de garde. Dans la mesure du possible, consultez régulièrement le calendrier scolaire et prenez les rendez-vous pour votre enfant lors des journées pédagogiques ou du moins à l'extérieur des heures de classe.*

CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Rôle : Le conseil d'établissement **adopte** le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation. Il **adopte** également le budget annuel de l'école. Il **approuve** une série de politiques et de mesures et collabore au bon fonctionnement de l'école dans l'intérêt des élèves.

Composition :

5 parents (répartit équitablement dans les 2 bâtisses)

4 membres du personnel de l'école

1 membre du personnel du service de garde

2 représentants de la communauté

Durée du mandat :

Président: 1 an

Parents membres: 1 ou 2 ans

Autres représentants: 1 an

Nombre de réunions annuellement :

5 (minimum)

Quorum :

Majorité des membres en poste dont la moitié sont des parents.

ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (OPP)

L'OPP a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite scolaire de leur enfant. Cet organisme donne aussi son avis aux parents du Conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents.

RETARDS DE L'ÉLÈVE

Si vous prévoyez que votre enfant sera en retard, veuillez téléphoner à la secrétaire de son école pour motiver le retard. Pour un ou plusieurs retards non-motivés l'enfant pourrait avoir à remettre le temps perdu sous forme de retenue ou lors de journées pédagogiques. Dans les cas graves de retard, la direction communiquera avec les parents pour leur fixer un rendez-vous.

DEVOIRS ET LEÇONS

Utilité du travail à la maison

Au parent, le travail donné permet:

- de voir ce que peut faire seul son enfant,*
- de motiver, de stimuler, d'encourager son enfant,*
- de constater le progrès réalisé par son enfant,*
- de suivre le travail fait en classe.*

À l'enseignant(e), le travail donné permet:

- de voir ce que peut faire seul l'enfant,*
- de reprendre et de réajuster son enseignement selon les erreurs commises dans le devoir de l'enfant;*
- d'encourager le progrès de l'enfant,*
- d'utiliser l'erreur comme tremplin d'apprentissage.*

À l'enfant, le travail donné permet:

- de s'entraîner à organiser son temps,*
- de savoir ce qu'il peut faire seul,*
- d'utiliser son erreur pour s'améliorer,*
- de développer son autonomie.*

Contenu du travail à la maison

Le travail donné complète toujours un apprentissage commencé en classe.

Attentes en regard du travail

Attentes de l'enseignant(e):

- le parent ne fait pas le devoir de son enfant ni ne lui donne les réponses*
- le parent s'assure que son enfant fournit un effort raisonnable*
- le parent encourage son enfant à produire un travail propre et bien fait,*
- le parent voit à ce que le devoir soit fait.*

Attentes du parent:

- l'enseignant(e) s'assure que l'enfant comprend bien ce qu'il doit faire dans son travail à la maison,*
- l'enseignant(e) apprécie le support offert par les parents, à l'enfant, lors de ses travaux,*
- l'enseignant(e) choisit des travaux en relation avec ce que l'enfant a déjà travaillé en classe*
- l'enseignant(e) ne donne aucun travail la fin de semaine, sauf un travail incomplet, non remis ou insatisfaisant,*
- l'enseignant(e) répond aux questions et aux inquiétudes des parents*

NUMEROS DE TELEPHONE A CONSERVER

Directeur

<i>Ronald Lambert</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5880</i>
	<i>Annexe</i>	<i>596-5871</i>

Directrice adjointe

<i>Francine</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5880</i>
	<i>Annexe</i>	<i>596-5871</i>

Secrétaires

<i>Vacant</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5880 poste 3496</i>
---------------	---------------	----------------------------

<i>Vacant</i>	<i>Annexe</i>	<i>596-5871 poste 3346</i>
---------------	---------------	----------------------------

Infirmières

<i>À nommer</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5880 et laisser message</i>
-----------------	---------------	------------------------------------

	<i>Annexe</i>	<i>596-5871 et laisser message</i>
--	---------------	------------------------------------

Psychoéducatrice

<i>Nicole Gagné</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5880 poste 7685</i>
---------------------	---------------	----------------------------

	<i>Annexe</i>	<i>596-5871 poste 3347</i>
--	---------------	----------------------------

Travailleuse sociale

<i>Brigitte Jean</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5880 poste 5881 ou 7685</i>
----------------------	---------------	------------------------------------

	<i>Annexe</i>	<i>596-5871 poste 5873</i>
--	---------------	----------------------------

Technicienne en Service de garde

<i>France Larose-Lachance</i>	<i>S.L.G.</i>	<i>596-5883 poste 3527</i>
-------------------------------	---------------	----------------------------

	<i>Annexe</i>	<i>596-5871 poste 5894</i>
--	---------------	----------------------------

SÉCURITÉ À L'ÉCOLE

Parents : consignes à respecter

- 1. Les parents qui viennent reconduire ou chercher leur enfant au Service de garde doivent le faire uniquement par l'entrée du Service de garde et quitter par le même endroit.**
- À la fin des classes du matin et de l'après-midi, les parents attendent à l'extérieur leur(s) enfant(s) aux sorties prévues à cet effet.
École Saint-Louis-de-Gonzague :
Sortie rue Franchère: Les élèves du préscolaire, 1^{re} et 2^e année

Annexe Saint-Louis-de-Gonzague :
Sortie rue Parthenais : Les élèves de 3^e à 6^e année
- Tous les parents accompagnateurs demeurent **en tout temps en dehors des limites du territoire** de la cour à l'exception des parents du préscolaire qui sont autorisés à pénétrer à l'intérieur de la petite cour (côté rue Franchère pour l'école St-Louis-de-Gonzague.) Lors des sorties, les parents doivent être **bien visibles** afin que leurs enfants les retrouvent facilement.
- Pour des motifs de sécurité et pour laisser l'accès libre aux élèves, le stationnement le long du trottoir de l'entrée de la cour rue Chapleau n'est pas permis (école Saint-Louis-de-Gonzague).
- IL EST STRICTEMENT DÉFENDU DE FUMER SUR LE TERRITOIRE DE L'ÉCOLE ET DANS LES ENVIRONS (9 MÈTRES DE L'ÉCOLE).**
- Par mesure de sécurité, si une personne inconnue doit venir chercher votre enfant, veuillez en aviser le titulaire ou le personnel du service de garde, afin d'éviter des refus de départ.

Élèves : consignes à respecter

- L'élève **n'ouvre pas les portes** de l'école à qui que ce soit et ce, en tout temps.

8. *L'élève s'amuse avec le matériel qu'on lui prête (ex. ballons, cordes, etc.). Les animaux, même en laisse, n'y ont pas leur place.*
9. **Les modules ou jeux dans les cours (Annexe et SLG) ne sont pas disponibles au public pendant les heures de classe et du Service de garde.**

SERVICE DE GARDE

Le Service de garde est là pour accueillir vos enfants dans une ambiance familiale. La technicienne, les éducateurs et éducatrices mettent tout en œuvre pour assurer la qualité du service et la sécurité des enfants. Des activités riches et variées sont organisées, favorisant leur développement et leur autonomie. Notre service est ouvert de la première à la dernière journée d'école et lors des journées pédagogiques. Les enfants peuvent y venir sur une base régulière ou occasionnelle.

HORAIRE

<i>Ouverture à SLG</i>	<input type="checkbox"/>	<i>7 h</i>
<i>Ouverture à l'annexe</i>	<input type="checkbox"/>	<i>7 h 30</i>
<i>Fermeture à l'annexe</i>	<input type="checkbox"/>	<i>17 h 30</i>
<i>Fermeture à SLG</i>	<input type="checkbox"/>	<i>18 h</i>

Tous les enfants des 2 bâtisses sont accueillis à SLG, au 2430 Terrasse Mercure, de 7 h à 7 h 30.

Le personnel du service de garde assume le déplacement des enfants vers l'annexe.

À 17 h 30, tous les enfants sont regroupés à SLG et le déplacement se fait avec le personnel du Service de garde.

PÉNALITÉ

Des frais de 15\$ sont exigés par période de 15 min. de retard.

TARIFS

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|
| <i>* Journée ou 5 heures/jour</i> | <input type="checkbox"/> | <i>7,00\$ par jour</i> |
| <i>Journée pédagogique</i> | <input type="checkbox"/> | <i>7,00\$ par jour + frais d'activités</i> |

- Ces tarifs s'appliquent selon la fiche d'inscription de chaque enfant, qu'il soit présent ou non.*

Les parents d'élèves inscrits lors d'une journée pédagogique mais absents, devront assumer les frais de subvention du MELS, soit 14,00 \$ et 7,00 \$ pour frais de garde par enfant, plus les frais de sortie, si applicables.

Le code de vie s'applique aussi au Service de garde.

Si un enfant n'observe pas les règlements, nous nous réservons le droit de le refuser.

SERVICE DES DÎNERS

- *Le service des dîners est offert à tous les élèves qui en ont besoin de façon régulière ou occasionnelle (selon les disponibilités).*
- *Les repas chauds doivent être préparés à la maison et mis dans un thermos. Le service de garde n'offre pas le service de micro-ondes. Un service de traiteur est disponible et un menu vous sera transmis régulièrement.*
- *Étant soucieux de la bonne alimentation de votre enfant, nous recommandons des aliments nutritifs (voir la politique alimentaire) et des contenants sécuritaires (pas de verre ni d'ustensiles en métal).*
- *Pour les dîneurs occasionnels, les parents doivent réserver leur place 24 heures à l'avance pour assurer une surveillance adéquate et sécuritaire. Ces enfants seront intégrés dans le groupe où des places sont disponibles*

TARIFS

Dîneur régulier

* **Préscolaire à 6^e année** **3,50 \$ par jour**

- *Ces tarifs s'appliquent selon la fiche d'inscription de chaque enfant, qu'il soit présent ou non.*
- *Les retards de paiement au Service de garde peuvent amener l'arrêt du service.*

Dîneur occasionnel (selon les disponibilités)

Préscolaire à 6^e année **3,50 \$ par jour, payable le jour même**

Ces prix n'incluent pas le repas.

Si vous êtes intéressés par le service de traiteur, vous devez inscrire votre enfant par le biais du service de garde et compléter le menu que vous transmettez directement au traiteur

***Le code de vie s'applique aussi au service du dîner.
Si un enfant n'observe pas les règlements,
nous nous réservons le droit de le suspendre ou de le refuser.***

TEMPÊTES

*En cas de tempête, soyez à l'écoute des stations de radio dès 7h00 AM.
S'il y a lieu, la fermeture des écoles y sera annoncée (très exceptionnel).*

TRANSPORT (Moyens de)

Si votre enfant vient à l'école à vélo, il devra le verrouiller.

- ✓ **Saint-Louis-de-Gonzague :**
 - *sur les supports prévus à cet effet rues Chapleau et Franchère.*
- ✓ **Annexe Saint-Louis-de-Gonzague:**
 - *sur la clôture de la cour du côté extérieur.*

CONTRAT D'ENGAGEMENT

*J'ai pris connaissance du code de vie de
l'École et de l'Annexe Saint-Louis-de-Gonzague.
Pour mon bien-être et celui de mes amis, je m'engage à le respecter
dans le but de faire de l'école un lieu où il fait bon vivre.*

Signature de l'élève

Date

*J'ai pris connaissance du code de vie de
l'École et de l'Annexe Saint-Louis-de-Gonzague
ainsi que des différentes informations concernant les parents.
J'offre ma collaboration et je m'engage à soutenir mon enfant dans l'application de ces règles
tout au long de l'année scolaire.*

Signature de la mère

Date

Signature du père

Date

*Je connais bien le code de vie de
l'École et de l'Annexe Saint-Louis-de-Gonzague.
Je m'engage à prendre les modalités d'intervention pédagogique
qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque élève qui m'est confié.*

Signature du titulaire

Date

*Le Code de vie s'applique en tout temps à l'École, à l'Annexe et au Service de garde.
Il concerne tout le personnel.
(Service de garde, secrétaires, concierges et tous les intervenants/tes).*