

# Guide aux parents



École Sainte-Marie

*C'est nous... partout!*

Ce guide est un document de référence pour les parents. Si vous avez besoin d'obtenir de l'information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec nous au 450 461-5907.

Dernière mise à jour : 8 mai 2025

## Table des matières

1.	Absence de l'enfant .....	3
2.	Accidents, maladie, médicaments .....	3
3.	Alimentation – collation santé .....	4
4.	Allergies .....	4
5.	Arrivée des enfants sur la cour .....	4
6.	Bibliothèque .....	4
7.	Bulletin scolaire .....	5
8.	Changement d'adresse, de numéro de téléphone ou adresse courriel .....	5
9.	Circulation des élèves dans l'école .....	5
10.	Code vestimentaire .....	5
11.	Communication école → parents .....	6
12.	Communication parents → école .....	6
13.	Conseil d'établissement .....	6
14.	Départ en cours de journée .....	6
15.	Dîner à l'école - service des dineurs .....	6
16.	Éducation physique .....	7
17.	Environnement .....	7
18.	Frais assumés par les parents .....	8
19.	Horaire de l'école pour tous les élèves .....	8
20.	Horaire de surveillance sur la cour aux entrées .....	8
21.	Horaire du secrétariat .....	8
22.	Loi sur le tabac .....	8
23.	Manuels scolaires et flûtes .....	9
24.	Meubles et biens .....	9
25.	Mode de vie .....	9
26.	Objets interdits .....	10
27.	Objets personnels .....	10
28.	Organisme de participation des parents (OPP) et bénévoles .....	10
29.	Plans d'intervention .....	10
30.	Récupération des apprentissages .....	11
31.	Rencontres d'information .....	11
32.	Rencontre parents-enseignants .....	11
33.	Retards d'élèves .....	11
34.	Service de garde .....	11
35.	Traitement des plaintes .....	12
36.	Transport .....	12
37.	Transport en places disponibles .....	12
38.	Travaux à la maison .....	12
39.	Urgence neige .....	13
40.	Visites et circulation dans l'école .....	13

## 1. Absence de l'enfant

Si votre enfant doit s'absenter de l'école ou pour indiquer un retard ou un départ hâtif, merci d'utiliser Mozaïk portail. Le secrétariat et l'enseignant seront avisés de l'absence.

\*\*\*\*\*Attention\*\*\*\*\*

Dans le cas où votre enfant s'absente pour toute la journée. Il n'est pas nécessaire d'informer le service de garde si vous utilisez Mozaïk car le service de garde sera informé.

**Attention:** Si votre enfant est inscrit au service de garde/dîneur et que vous devez venir le chercher pour le dîner ou après l'école, vous devez également aviser le service de garde de son absence au 450-461-5907 poste 6 ou un courriel [garde.stemarie@cssp.gouv.qc.ca](mailto:garde.stemarie@cssp.gouv.qc.ca)

En informant l'école de l'absence de votre enfant, vous épargnez du temps aux secrétaires, car pour chaque absence non motivée, elles doivent vous appeler afin de connaître le motif de l'absence. Cela facilite aussi le suivi et la sécurité de l'enfant. Précisons que les présences sont prises en matinée et en début d'après-midi.

### Vacances et absences pour autres raisons que maladie

La Loi sur l'instruction publique stipule que l'année scolaire compte 180 jours de classe. Il est donc de la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant fréquente l'école assidûment.

Un voyage d'agrément et la pratique intensive d'un sport, même à un niveau de compétition élevé, ne sont pas des motifs valables de non-fréquentation.

Dans le cas où un enfant s'absente pour un voyage d'agrément, une compétition sportive ou autre, l'école n'est pas responsable des apprentissages vus en classe et non acquis par l'élève. Il n'est pas de la responsabilité de l'enseignant de préparer avant le départ, les travaux demandés aux autres élèves, de les corriger, ni de faire de la récupération au retour de l'enfant pour les notions vues durant son absence.

## 2. Accidents, maladie, médicaments



Quand un élève se blesse ou qu'il est malade, il informe un adulte de l'école de ses blessures ou de ses malaises. La secrétaire vérifiera la gravité de son état et communiquera avec vous s'il y a nécessité d'un retour à la maison ou d'une visite médicale.

Si nous ne pouvons vous rejoindre, nous utiliserons le numéro de téléphone d'urgence. Lorsque l'école prend la décision d'avoir recours au transport en ambulance parce que l'état de santé d'un élève le nécessite, celui-ci est aux frais des parents. À cet effet, même si nous tenterons, dans la mesure du possible, de vous aviser au préalable, nous devons prendre les mesures nécessaires pour le bien-être de votre enfant.

Le Centre de services scolaire des Patriotes ne détient pas d'assurances accident pour ses élèves. Conséquemment, les frais médicaux à payer à la suite des blessures accidentelles d'élèves tels que les frais dentaires, les frais de prothèse sont de la responsabilité des parents. Vous devez donc vous assurer auprès de votre compagnie d'assurances personnelles de la couverture de vos enfants d'âge scolaire et de souscrire, le cas échéant, à une assurance écolier.

Toute blessure ou maladie survenue à la maison doit être soignée à domicile. **N'envoyez pas un enfant malade à l'école.** Les parents doivent prévenir l'école des allergies, des maladies contagieuses ou d'une maladie chronique.

Si votre enfant doit prendre un médicament à l'école, nous vous demandons de nous en informer par écrit. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire « [Autorisation de distribuer ou d'administrer un médicament prescrit](#) » qui est aussi disponible sur le [site Internet de l'école](#). Le formulaire et le médicament doivent être remis au titulaire de votre enfant. 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.

### 3. Alimentation – collation santé



Depuis 2008, le Centre de services scolaire des Patriotes s'est doté d'une politique alimentaire visant le développement de saines habitudes de vie. C'est pourquoi nous vous demandons de fournir des dîners et des collations santé à vos enfants (par exemple, un fruit, un légume, du fromage, etc.). La gomme, les bonbons, le chocolat, les noix, les arachides, les croustilles et autres aliments de ce type doivent être évités. Le conseil d'établissement doit approuver toute demande de dérogation à cette politique.

À cause de nombreux élèves ayant une allergie aux arachides et aux noix, il est préférable d'éviter les collations et les repas qui en contiennent. Nous ne pouvons garantir aux enfants allergiques un milieu exempt d'allergène.

### 4. Allergies

Lorsqu'un enfant souffre d'une allergie sévère (exemple : beurre d'arachides), les parents doivent aviser l'école. L'infirmière scolaire prend connaissance du dossier de l'élève, informe le personnel des mesures à prendre en cas d'urgence et supervise le plan d'action, s'il y a lieu. Tout le personnel de l'école est formé à chaque début d'année quant à l'utilisation de l'Epipen en cas d'urgence.

Afin de prévenir les allergies, le partage de nourriture n'est pas permis à l'école.

### 5. Arrivée des enfants sur la cour

Les élèves doivent entrer par l'arrière de l'école à la porte qui leur est assignée en début d'année. **En aucun cas, un élève ne doit entrer ou sortir par l'entrée principale à l'avant, sauf lors d'un retour de rendez-vous médical ou d'un retard durant les heures de classe.** Dans ce cas, votre enfant doit se présenter au secrétariat pour aviser de son arrivée.

Pour des motifs de sécurité, nous vous demandons de ne pas envoyer votre enfant sur la cour avant **8 h** le matin et **12 h 55** le midi puisqu'il n'y a pas de surveillance.

### 6. Bibliothèque



Une équipe de personnes bénévoles assure le bon fonctionnement de la bibliothèque et s'occupe des prêts et de la réparation des livres.

L'enfant est responsable du retour des documents empruntés. S'il y a perte ou détérioration, un montant équivalent au remplacement sera exigé aux parents.

## **7. Bulletin scolaire**

L'élève reçoit une communication et trois bulletins en cours d'année. Ils seront acheminés via le Mozaïk-Portail Parents approximativement aux moments suivants :

- 1<sup>re</sup> communication : le ou avant le 15 octobre
- 1<sup>er</sup> bulletin : le ou avant le 20 novembre
- 2<sup>e</sup> bulletin : le ou avant le 15 mars
- 3<sup>e</sup> bulletin : le ou avant le 10 juillet

## **8. Changement d'adresse, de numéro de téléphone ou adresse courriel**

Tout changement de coordonnées en cours d'année doit être communiqué au secrétariat dans les plus brefs délais afin que l'école puisse vous contacter en tout temps. S'il s'agit d'un changement d'adresse, vous devez présenter une preuve de résidence valide (ex : compte de taxe ou d'électricité à jours.) à la secrétaire afin que la modification soit effectuée.

## **9. Circulation des élèves dans l'école**

Par respect pour les autres enfants ainsi qu'envers le personnel qui travaille, les élèves circulent calmement et en silence dans les corridors, et ce, dès qu'ils entrent dans l'école. Nous demandons aussi aux enfants de circuler à droite des corridors et des cages d'escaliers.

En tout temps, pour des raisons de sécurité et de maintien d'un climat propice aux apprentissages, aucun cri, bousculade, course dans les corridors ou les escaliers n'est toléré. Les membres du personnel interviennent de façon pointue quant au respect de cette consigne qui permet d'éviter les débordements, mais surtout, les accidents fâcheux qui pourraient survenir.

## **10. Code vestimentaire**

Puisque nous sommes dans un milieu d'éducation, les sous-vêtements, les soutiens-gorges de sport et les maillots de bain\* doivent être cachés en tout temps. Les vêtements avec des messages inadéquats (violence, drogue, à caractère sexuel, sexisme et racisme) ne sont pas tolérés à l'école. La direction se donne le droit de demander à un élève de se changer pour l'une ou l'autre de ces raisons.

\*Les maillots de bain sont permis uniquement lorsqu'un adulte de l'école l'autorise dans le cadre d'une activité spéciale.

Le port de la casquette, du capuchon ou tout autre couvre-chef ne sont pas permis à l'intérieur de l'école (à l'exception des entrées et des sorties). L'élève doit enlever sa casquette ou son couvre-chef et le déposer à son crochet ou sur sa tablette.

Pour la sécurité des élèves, les chaussures fermées qui soutiennent la cheville sont obligatoires en tout temps dans l'école. Les Crocs ou les pantoufles ne sont pas considérés comme une chaussure fermée. Pendant la saison estivale, les sandales sont permises, mais celles-ci doivent être attachées par une ganse à la cheville afin d'éviter les chutes.

## 11. Communication école → parents

Nous avons différents moyens de communication afin de mieux vous informer sur ce qui se passe à l'école.

- Courriel ;
- *Communiqué aux parents* envoyé par courriel (feuillet mensuel d'information) ;
- Agenda ou pochette maison ;
- Site Internet : [saintemarie.csp.qc.ca](http://saintemarie.csp.qc.ca)
- Évaluations et portfolio de votre enfant ;
- Rencontres parents/enseignants tout au long de l'année. Nous vous demandons d'être présents à ces rencontres, selon la formule qui sera retenue, car elles sont très importantes. Voir page 10 du présent document.

## 12. Communication parents → école

La coopération entre les parents et les enseignants est essentielle. N'hésitez pas à communiquer avec l'enseignant de votre enfant en cas de besoin. Ne laissez pas une situation s'envenimer. Pour tout problème important, n'hésitez pas à formuler vos commentaires à l'enseignant.

Dans le cas d'un désaccord ou d'un problème, il est toujours préférable de vérifier les faits avec l'enseignant(e) d'abord et ensuite avec la direction de l'école, si nécessaire. Pour ce faire, il est recommandé de communiquer par téléphone ou par courriel avec la personne concernée.

## 13. Conseil d'établissement

Nous soulignons l'importance pour les parents de participer à la vie de l'école. Le Conseil d'établissement, permet aux parents de le faire. Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter le site web de l'école. Pour communiquer avec la présidence du CÉ, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : [ce-144.ste-marie@cssp.gouv.qc.ca](mailto:ce-144.ste-marie@cssp.gouv.qc.ca).

## 14. Départ en cours de journée

- a) **Non prévu** : Si une urgence vous oblige à venir chercher votre enfant à l'école avant la fin des cours, veuillez téléphoner au secrétariat afin qu'on demande à votre enfant de se préparer. La secrétaire s'occupera ensuite de faire venir l'enfant lorsque vous arriverez.
- b) **Prévu** : Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, **veuillez faire la même procédure que lors de l'absence de votre enfant en envoyant un seul courriel à [absences.stemarie@cssp.gouv.qc.ca](mailto:absences.stemarie@cssp.gouv.qc.ca), à [garde.stemarie@cssp.gouv.qc.ca](mailto:garde.stemarie@cssp.gouv.qc.ca) et à l'enseignant (*prénom.nom@cssp.gouv.qc.ca*) en indiquant la raison et l'heure du départ.** Vous devez venir chercher votre enfant au secrétariat.

## 15. Dîner à l'école - service des dineurs

Tous les élèves peuvent dîner à l'école en s'inscrivant au service des dineurs ou au service de garde moyennant les frais applicables. Pour vous inscrire, téléphonez à la responsable du service de garde au 450-461-5907 au poste 6. Ce service n'est pas obligatoire et est offert sur le principe de l'utilisateur/payeur. Pour toute entente de paiement, difficulté financière ou autre, prière de communiquer avec la direction le plus rapidement possible.

Pour assurer la sécurité des enfants qui dînent à l'école, ceux-ci ne sont jamais autorisés à quitter la cour de l'école. Aucune permission ne leur sera accordée pour sortir à l'extérieur afin d'aller se chercher de la nourriture. Si vous permettez à votre enfant de dîner à l'extérieur de l'école, vous devez **envoyer au service de garde une autorisation écrite, signée et datée.**

Si, pour une raison particulière, vous autorisez votre enfant à dîner en dehors de l'école, votre enfant doit en aviser la surveillante des dîneurs, l'éducatrice en milieu scolaire ou la technicienne avant de quitter et lui remettre une autorisation écrite de votre part. Au retour du dîner, l'enfant doit passer par la porte du service de garde.

L'élève arrive à l'école le matin avec un repas nutritif en quantité suffisante pour satisfaire son appétit. Sa boîte ou son sac à lunch devra être identifié à son nom et à sa classe. Veuillez éviter que votre enfant transporte son lunch dans un sac de papier ou de plastique afin que les aliments soient en bonne condition pour la consommation. Il n'y a aucun micro-onde à l'école. L'utilisation d'un thermos est à privilégier pour un repas chaud.

## **16. Éducation physique**

Pour l'éducation physique à l'école Sainte-Marie, il est important de choisir une tenue adaptée aux activités physiques. Selon la température, les cours peuvent se donner à l'extérieur. Les enseignants d'éducation physique aviseront préalablement votre enfant pour qu'il s'habille selon la saison et les conditions météorologiques.

Une bonne tenue permet à l'enfant de bouger librement et de pratiquer les activités en toute sécurité, tout en étant confortable. Voici quelques éléments clés pour une tenue adéquate :

1. T-shirt : Il est préférable d'opter pour un t-shirt ou un débardeur en tissu respirant, comme le coton ou des matières synthétiques qui permettent d'évacuer la transpiration.
2. Short ou pantalon de sport : Un short ou un pantalon de sport léger et élastique est recommandé pour permettre une bonne liberté de mouvement. Évitez les vêtements trop serrés ou trop larges qui peuvent gêner les activités.
3. Chaussures de sport : Des souliers adaptés à la pratique de l'éducation physique, avec une semelle antidérapante et un bon maintien de la cheville, sont essentiels pour éviter les blessures.

Vêtements de rechange obligatoires pour les 4e, 5e et 6e année : Il faut prévoir une tenue de rechange. Un t-shirt de rechange au moins est demandé pour une question de confort et d'hygiène corporelle.

## **17. Environnement**

Pour respecter les principes de l'environnement, nous vous demandons de favoriser l'utilisation des contenants réutilisables ainsi que d'ustensiles en métal pour les lunchs de vos enfants. De plus, il serait souhaitable d'éteindre le moteur de votre véhicule lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant.

## 18. Frais assumés par les parents

Voici un rappel général des frais à prévoir durant l'année scolaire. Précisons que ces frais respectent en bonne et due forme les encadrements précisés par le ministère de l'Éducation.

- Paiement des **cahiers d'exercices, agenda, photocopies** : octobre ou novembre;
- Paiement des **activités complémentaires s'il y a lieu** (sortie au zoo, sortie au musée etc.) : octobre ou novembre;
- Paiement des **photos scolaires** : seulement pour les parents intéressés, sur réception des épreuves.

Nous vous demandons de respecter les délais demandés pour le paiement des frais exigés. Les parents qui n'ont pas payé les frais des années antérieures devront rembourser ces frais en plus des frais annuels de l'année courante. Votre collaboration et votre compréhension sont essentielles et nous comptons sur vous pour nous signaler toute problématique qui nécessiterait une entente de paiement.

### ATTENTION

Pour les paiements par Internet, assurez-vous d'utiliser le numéro de référence qui débute par **ES-144** qui se trouve en haut à gauche sur l'état de compte.

Si votre enfant était à une autre école du Centre de services scolaire des Patriotes, veuillez remplacer le numéro de référence de l'année dernière par celui sur l'état de compte de l'école Sainte-Marie.

Le paiement peut aussi se faire par chèque à l'ordre de CSS des patriotes ou en argent comptant, avec le montant juste, à remettre dans une enveloppe à votre enfant qui le remettra au secrétariat.

Notez que les frais d'effets scolaires sont indépendants des frais du service des dîneurs ou du SDG. La facturation des effets scolaires est faite par le secrétariat et celle du service des dîneurs est faite par le service de garde.

## 19. Horaire de l'école pour tous les élèves

**AM** : 8 h 10 à 11 h 35  
**Dîner** : 11 h 35 – 13 h 05  
**PM** : 13 h 05 à 15 h 30

## 20. Horaire de surveillance sur la cour aux entrées

**AM** 8 h à 8 h 10  
**PM** 12 h 55 à 13 h 05

## 21. Horaire du secrétariat

Le secrétariat est ouvert de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. De 12 h à 13 h, prière de passer par la porte du SDG (porte 7) sur le côté de l'école. En cas d'urgence, téléphonez au service de garde au 450 461-5907 au poste 6.

## 22. Loi sur le tabac

Il est interdit à toute personne de fumer ou vapoter dans les locaux et sur le terrain de l'école.

## **23. Manuels scolaires et flûtes**

L'école prête gratuitement les manuels scolaires et les flûtes aux élèves. Tout en tenant compte d'une usure normale, l'élève doit remettre, à la fin de l'année, le matériel prêté en bon état. L'élève devra payer le coût de remplacement pour le matériel endommagé ou non remis.



## **24. Meubles et biens**

Les élèves doivent respecter les meubles et les biens qui sont mis à leur disposition et qui appartiennent au Centre de services scolaire. Tout acte de vandalisme sera sanctionné. Les parents des élèves fautifs devront défrayer le coût des réparations.

Il en va de même pour le bâtiment. Les élèves sont régulièrement sensibilisés à l'importance de garder les lieux propres en jetant les ordures aux bons endroits, en recyclant le papier et en étant respectueux de l'environnement.

## **25. Mode de vie**

À l'école Sainte-Marie, nous avons comme objectif de permettre à nos élèves d'apprendre et à se dépasser. Il en va de même pour notre mode de vie. Le milieu scolaire en est un où l'élève apprendra non seulement un lot de connaissances académiques, mais également un lieu où il apprendra les bons comportements à adopter.

Nous croyons au potentiel de chaque élève et nous sommes convaincus qu'il mettra les efforts pour y arriver. Pour chacun d'eux, nous prendrons le temps de faire un enseignement explicite des bons comportements. Pour celui qui éprouve un peu plus de difficulté à y arriver, nous lui offrirons un accompagnement ciblé puisque nous croyons en son potentiel. Également, nous axerons nos interventions sur le renforcement positif afin de soutenir et encourager nos élèves à se démarquer. Notre modèle d'intervention est adapté aux besoins de chaque élève et est inspiré du modèle RAI (réponse à l'intervention).

Évidemment, la gestion des comportements des élèves peut parfois mener à des interventions de nature disciplinaire. Pour chaque événement, la conséquence sera déterminée par les intervenants scolaires en informant les parents de la démarche.

Enfin, la collaboration de tous les intervenants qui gravitent autour de l'élève est un élément essentiel à sa réussite. Vous pouvez consulter le Mode de vie de l'école Sainte-Marie sur le site Internet de l'école.

## **26. Objets interdits**

Conformément à la directive ministérielle, l'utilisation des cellulaires, des écouteurs Bluetooth et autres appareils mobiles personnels (iPod, tablette électronique, montre intelligente, ordinateur ou appareil photo, etc.) est interdite à l'école, sauf dans les cas suivants :

- lors de modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant; ou
- si l'état de santé d'un élève le requiert, ou
- si les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage le requièrent.

Chaque situation visée devra être analysée par la direction de l'établissement. En cas de non-respect de ces règles, un membre du personnel pourra saisir l'appareil de l'élève et celui-ci sera rendu à la fin de la journée. En cas de récidive, la direction de l'école pourrait demander aux parents de venir chercher l'appareil à l'école.

Les objets suivants sont aussi interdits à l'école : gomme à mâcher, pétards, allumettes/briquets, armes blanches (couteaux, canifs ...), lance-pierre ou tout autre objet jugé dangereux.

Pour la sécurité de tous, il est interdit de rouler à bicyclette, en planche à roulettes, en patins à roulettes ou en trottinette sur la cour d'école.

## **27. Objets personnels**

Il relève de votre responsabilité d'assumer les pertes, bris, vols, vandalismes d'objets personnels apportés à l'école par votre enfant, y compris la bicyclette.

Les élèves doivent placer leur bicyclette sur les supports à cet usage. Chaque élève doit avoir un cadenas et l'utiliser adéquatement. Ils ont aussi la possibilité d'accrocher leur planche à roulettes ou leur trottinette à leur crochet près de leur classe.

## **28. Organisme de participation des parents (OPP) et bénévoles**

L'OPP coordonne et encourage la participation des parents bénévoles à la vie de l'école et à la réussite des enfants. La création de cet organisme relève de la volonté des parents réunis à l'assemblée générale qui se tient au cours du mois de septembre de chaque année.

Le travail des bénévoles est très précieux à l'école Sainte-Marie. Le fonctionnement de la bibliothèque et la réussite de nos activités scolaires sont en grande partie attribuables à leur généreuse contribution.

Si vous désirez vous joindre à notre équipe de bénévoles, nous vous invitons à communiquer avec l'OPP à l'adresse suivante : [opp-144.ste-marie@cssp.gouv.qc.ca](mailto:opp-144.ste-marie@cssp.gouv.qc.ca).

## **29. Plans d'intervention**

Certains élèves ont besoin de soutien et d'aide de façon un peu plus pointue. Pour ce faire, l'équipe-école peut mettre en place, lorsqu'elle le juge requis, un plan d'intervention qui cible des objectifs et des moyens afin d'aider l'enfant à faire face à ses défis. Les rencontres annuelles pour les plans d'intervention débutent habituellement en octobre. Pour toute situation particulière, prière de communiquer avec l'enseignant ou la direction.

### **30. Récupération des apprentissages**

Votre enfant peut être invité à des périodes de récupération. Dans ce cas, son titulaire communiquera avec vous par le moyen qu'il juge approprié.

### **31. Rencontres d'information**

Au début de chaque année, les parents sont invités à assister à une rencontre d'information avec le titulaire de leur enfant. Lors de cette rencontre, les parents sont informés des particularités de fonctionnement de la classe de leur enfant, des contenus des programmes d'étude, etc.

### **32. Rencontre parents-enseignants**

Lors de la remise du 1<sup>er</sup> bulletin, les parents sont convoqués à une rencontre avec le titulaire de leur enfant. Au besoin, d'autres rencontres pourront avoir lieu durant l'année scolaire. Afin de faire un suivi adéquat du cheminement scolaire de votre enfant, votre présence à cette rencontre est primordiale.

### **33. Retards d'élèves**



Nous demandons aux élèves d'arriver à l'heure le matin et au retour du dîner puisque cela contribue à établir des routines régulières, aide à rendre les enfants plus aptes aux apprentissages, permet de ne pas déranger le bon déroulement des cours et surtout, est une valeur primordiale à inculquer à nos jeunes qui seront éventuellement sur le marché du travail.

La procédure de gestion des retards répétés favorise la responsabilisation de l'enfant et de sa famille. Il faut noter que la valeur de ponctualité fait partie intégrante de notre mode de vie et des comportements que nous souhaitons voir chez nos élèves. Toutefois, prenez note que nous sommes tout à fait conscients que la vie nous amène parfois à être en retard de façon exceptionnelle (ex. : rendez-vous médical). Face à ce genre de situation, il est clair que les retards seront considérés motivés.

### **34. Service de garde**

Le service de garde est offert à tous les élèves du primaire et est ouvert de 6 h 45 à 18 h, pendant les jours de classe et les journées pédagogiques, et ce, du premier au dernier jour de classe. Pour vous inscrire à ce service, veuillez communiquer avec la responsable au 450 461-5907 poste 6.

Les Règles de fonctionnement donnant toutes les modalités de fonctionnement du service de garde et du service des dîneurs sont disponibles sur le site internet de l'école.

## 35. Traitement des plaintes

En cas d'insatisfaction au regard des services scolaires qu'il a reçus, qu'il reçoit, qu'il aurait dû recevoir ou qu'il requiert, un élève ou ses parents peuvent formuler une plainte selon la procédure ci-dessous :

Étape 1	S'adresser tout d'abord à la personne directement concernée ou à son supérieur immédiat. La plainte peut être verbale, mais il est préférable de la faire par écrit. La personne qui reçoit la plainte a un délai de 10 jours ouvrables pour y répondre.
Étape 2	Si l'insatisfaction demeure ou si le délai de 10 jours ouvrables est dépassé, il peut ensuite s'adresser au responsable du traitement des plaintes du CSSP.
Étape 3	Si l'insatisfaction demeure ou si le délai de 15 jours ouvrables est dépassé, il peut communiquer avec le protecteur régional de l'élève de sa région verbalement ou par écrit (LPNE, art. 33, par. 2°). <a href="http://www.quebec.ca/droits-eleve..">www.quebec.ca/droits-eleve..</a>

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le site web du CSSP, sous l'onglet « [Ressources parents](#) ».

## 36. Transport



L'école bénéficie du régime prescrit par le ministère du Transport. Au primaire, les élèves demeurant à plus de 1,6 km sont transportés en début et en fin de journée.

Tout enfant utilisant le service du transport doit être inscrit sur une liste officielle. Aucun enfant ne peut utiliser un circuit autre que celui qui lui est attribué.

Les élèves transportés doivent respecter les règles de sécurité, notamment en termes de comportement adéquat. À cet égard, un élève qui par son comportement mettrait en péril la sécurité ou le bien-être des autres usagers pourrait se voir retirer du service de transport après des interventions et une gradation des sanctions. Le conducteur est responsable de la discipline dans l'autobus. Toutefois, toute plainte concernant le transport peut être adressée à la direction de l'école qui donnera suite dans les meilleurs délais.

Advenant le retard important d'un autobus en fin de journée, une alerte vous sera envoyée par l'application *Mégafon*.

## 37. Transport en places disponibles

Pour tout élève n'étant pas admissible au transport scolaire, il peut être possible de bénéficier de ce service s'il y a une place disponible dans un autobus scolaire dont le trajet est effectué près du domicile de votre enfant. Une demande doit alors être faite par le biais de l'outil [demande de transport](#).

## 38. Travaux à la maison

Il revient à l'enseignant de déterminer les modalités des travaux demandés à la maison. La durée du travail peut varier selon l'âge et la rapidité d'exécution de l'enfant.

L'enseignant s'attend à ce que les parents vérifient si les travaux sont faits au complet et proprement. L'étude et les devoirs sont un renforcement des notions vues en classe. Il est nécessaire de porter une attention spéciale à la signature des travaux de votre enfant, lorsque demandée par l'enseignant ou l'enseignante.

### **39. Urgence neige**



La décision de fermer les écoles en cas d'urgence ou d'intempérie est toujours prise par la direction générale du centre de services scolaire des Patriotes. Lorsqu'une tempête se lève avant le départ de votre enfant pour l'école, consultez le site internet du CSSP à l'adresse ci-contre : <https://cssp.gouv.qc.ca/>, ou encore, écoutez la radio ou la télévision.

Les parents sont également invités à utiliser l'application *Mégafon* afin de recevoir les alertes de fermeture des établissements scolaires. Veuillez prendre note que vous devez mettre à jour votre application *Mégafon* chaque nouvelle année scolaire.

Le service de garde est aussi fermé pendant les tempêtes de neige.

### **40. Visites et circulation dans l'école**

En tout temps, les visiteurs et les parents sont invités à sonner à la porte d'entrée principale et à attendre qu'on leur réponde. S'ils ont rendez-vous avec un membre du personnel, ils doivent se présenter au secrétariat.

Le personnel doit pouvoir identifier tout adulte qui circule dans l'école en tout temps. Cette procédure s'applique même si vous avez déjà un rendez-vous avec un membre du personnel ou si vous êtes bénévoles.