

Procédures de fonctionnement de l'école St-Jean-de-Brébeuf

Adresse courriel de l'école : eco019@cscv.qc.ca Site WEB de l'école: <http://st-jean-de-brebeuf.cscv.qc.ca>

Horaire abrégé de l'école

8h02 à 11h30

12h49 à 15h16

Voici les règles de fonctionnement de notre école qui visent à assurer la sécurité et le bon fonctionnement de la vie scolaire de chaque élève. Le respect de ces règles est essentiel afin que tous vivent en harmonie. Le parent est responsable de lire et signer ces règles de fonctionnement et les règles de vie de l'école afin de s'engager à les respecter.

Fréquentation scolaire

Tel que prescrit dans l'article 17 de la loi sur l'instruction publique, «Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse leur obligation de fréquentation scolaire». Le régime pédagogique détermine que l'année scolaire compte 180 jours obligatoires de fréquentation scolaire.

1. Absence des élèves : téléphone: 986-5100 poste 1900, courriel eco019@cscv.qc.ca ou portail

- C'est aux parents que revient la responsabilité de **communiquer avec la secrétaire de l'école** à chaque absence même si l'enseignante est au courant. Pour signaler et motiver l'absence de votre enfant, vous devez le faire **entre 8 h 00 et 8 h 30** le matin ou **entre 12 h 30 et 13 h 00** pour une absence en après-midi.

2. Départ d'un élève pendant les heures de classe

- Si un enfant doit partir pendant les heures de classe, le parent doit envoyer une note à l'enseignant en indiquant l'heure à laquelle l'enfant doit quitter et qui viendra le chercher.
- La personne qui vient chercher un élève pendant les heures de classe doit se présenter au secrétariat pour s'identifier et signer le formulaire de contrôle des départs. La personne doit être l'autorité parentale ou faire preuve qu'il détient l'autorisation de celle-ci. Si le parent refuse de se rendre au secrétariat pour autoriser le départ, l'élève demeure à l'intérieur par mesure de sécurité.

3. Arrivée à l'école

- Il n'y a aucune surveillance avant les heures de classe en matinée. Pour des raisons de sécurité, l'élève arrive à l'école entre **7 h 47 et 8 h 02**. À l'heure du dîner, il arrive à **12 h 30**.
- **L'élève en retard** doit se présenter au secrétariat **avec son parent pour que celui-ci signe le registre des retards**. **Un suivi sera fait si la situation persiste puisque la ponctualité est essentielle afin de bien commencer la journée.**

4. Circulation

- La circulation dans l'école se fait en marchant calmement en tout temps avec un niveau de voix adapté.
- Durant les heures de classe, la circulation est limitée aux besoins **urgents** et avec l'autorisation de l'enseignant (laissez-passer).

- Toute personne qui arrive à l'école doit sonner à la porte et ensuite se présenter au secrétariat pour obtenir le laissez-passer lui permettant de circuler dans l'école.
- Les parents qui viennent porter quelque chose à leur enfant doivent se rendre au secrétariat. Le parent ne peut, en aucun temps, se rendre directement au casier ou dans la classe de son enfant ni sur la cour d'école.

5. Cour d'école

- L'élève qui désire jouer sur la cour d'école après les heures scolaires peut y aller seulement à partir de 17h45, car le terrain de l'école est strictement réservé au service de garde de 14h45 à 17h45.
- Pour la sécurité de tous, il est strictement interdit de circuler ou d'attendre son enfant dans l'école ou sur la cour d'école sans l'autorisation de la direction. ***La clôture de l'entrée principale doit être dégagée afin de faciliter la circulation des élèves et des membres du personnel.***

6. Dîner

- Seuls les élèves qui dînent à la maison sont autorisés à quitter les limites de l'école.
- Occasionnellement, l'élève qui dîne habituellement à l'école peut dîner à l'extérieur. Voici les conditions pour sortir de l'école:
 - Le parent vient chercher l'élève.
 - Un autre adulte vient chercher l'élève en ayant en main l'autorisation écrite du parent (Il doit la remettre au secrétariat).
 - L'élève a en main une autorisation écrite de son parent (Il doit la remettre au secrétariat).*Lorsqu'un adulte vient chercher un élève, il doit obligatoirement signer le registre des départs (au secrétariat entre 11h20 et 11h30 ou au service de garde après 11h30).

Dès que l'élève quitte, l'école n'est plus responsable. La responsabilité est remise au parent. L'élève doit être de retour sur la cour à **12h30**.

- L'élève qui adopte un comportement inacceptable pourrait se voir retirer le privilège de dîner à l'école.
- Tous les dîneurs occasionnels doivent se présenter au secrétariat et déboursier **1 \$** pour recevoir leur laissez-passer sauf lorsque l'élève est convoqué par un membre de l'équipe-école.

7. Frais demandés aux parents par l'école

- **Le paiement doit se faire en argent comptant ou par paiement internet.** Nous ne disposons pas d'un système de paiement par Interac.
- Tout parent doit acquitter les frais demandés pour du matériel pédagogique périssable ainsi que pour les frais de surveillance-midi qui lui sont réclamés.
- Les élèves pourraient se voir retirer le droit de dîner à l'école si les frais de surveillance ne sont pas acquittés par les parents.
- **Les bons de commande des photos scolaires ne seront pas acheminés aux parents qui n'auront pas déboursé les frais qui sont dus à l'école.** Lorsque les frais seront acquittés, le parent pourra recevoir le bon afin de procéder à une commande de photos pour son enfant.

8. Messages

- Seulement les messages **urgents** sont acheminés aux enfants. Il en est de même pour les enfants qui désirent appeler les parents durant la journée. **Il est de la responsabilité du parent de prendre les arrangements nécessaires à l'avance et d'en aviser son enfant afin d'éviter le dérangement en classe.**

9. Premiers soins et médication

- Les premiers soins et les urgences sont traités par les personnes responsables sur place.
- Si un enfant doit prendre un médicament prescrit, le parent doit fournir une copie de la prescription officielle à l'école au moment de signer le formulaire d'autorisation d'administration du médicament. Les médicaments sont gardés au secrétariat ou au service de garde. Pour des raisons de **sécurité, aucun médicament** ne doit être laissé **dans les boîtes à goûter** des enfants.

Directives d'administration des médicaments aux élèves

La fiche d'autorisation doit être complétée et signée par le parent (conservée au secrétariat ou au service de garde) pour tout médicament administré à l'école.

Médicaments réguliers (administrés tous les jours à l'école)

Médicaments occasionnels (administrés au besoin, ex.: ventolin, antibiotiques, gouttes, etc.)

- Ils doivent être prescrits par un médecin.
- Dosage selon l'indication par le pharmacien sur le contenant.
- Ils sont entreposés dans un endroit sécuritaire.
- Ils sont administrés par la secrétaire, la responsable du service de garde ou la direction avec fiche d'administration à initialer.

Important : Pour toute modification du dosage, le parent doit fournir la nouvelle prescription du médecin et compléter de nouveau la fiche d'autorisation.

Pour les médicaments d'urgence (administrés en cas d'urgence seulement, ex. : Épipen, Benadryl, etc.)

- Ils doivent être prescrits par un médecin.
- Ils font l'objet d'un protocole établi par l'infirmière du C.L.S.C. (affiché dans des endroits accessibles par les intervenants de l'école.
- Ils sont entreposés dans un endroit accessible à tous les intervenants.
- Ils sont administrés par les intervenants de l'école lors de réactions allergènes.

Médicaments non prescrits

Il est interdit d'administrer, de consommer ou d'avoir en sa possession à l'école des médicaments non prescrits. (en vente libre en pharmacie, ex. : Tylenol, Graval, pastilles pour la toux, etc.)

Par contre, une autorisation provisoire pourra être donnée si le parent demande au pharmacien d'ajouter une étiquette de posologie sur le médicament devant être administré à l'école.

10. Santé

- Il est interdit de fumer, d'avoir des cigarettes ou du tabac en sa possession. La même restriction s'applique aux narcotiques, aux drogues ou à l'alcool. En tout temps, la direction peut, en présence de l'élève, fouiller son casier, son bureau ou son sac.
- En raison de nombreuses allergies, il est interdit d'apporter des aliments contenant des arachides ou des noix et de partager ses aliments. D'autres restrictions alimentaires peuvent s'ajouter.

- Afin de respecter la *Politique-cadre visant la saine alimentation*, il est demandé d'apporter des collations bonnes pour la santé. Les sucreries sont interdites, sauf lors d'occasions spéciales qui auront été approuvées préalablement par le conseil d'établissement.

L'alimentation, un excellent moyen pour aider votre enfant à mieux réussir en classe.

Prévoir une collation *nutritive* par jour.

<p>Légumes et fruits</p> 	<p>Produits laitiers</p>  <p>*Ces aliments doivent être gardés au froid dans la boîte à goûter.</p>	<p>Produits céréaliers</p> 
---	--	---

Veillez noter qu'au préscolaire, les seules collations permises sont les fruits, les légumes, le yogourt et le fromage. De plus, certains enseignants peuvent préciser les collations qui sont permises dans leur classe.

Pour les repas chauds, les élèves doivent remettre leur repas aux surveillantes qui le feront réchauffer au four à micro-ondes pour eux. Les plats doivent aller au four à micro-ondes et être bien **identifiés au nom de l'enfant**. De plus, les ustensiles ne sont pas fournis, l'enfant doit en avoir dans sa boîte à goûter.

11. Sécurité

- Il est interdit de circuler à bicyclette, en patins à roues alignées ou sur une planche à roulettes sur la cour d'école.
- Les bicyclettes sont cadenassées à l'endroit assigné et l'école n'est pas responsable des vols ou des bris pouvant survenir.
- Les brigadiers scolaires doivent être respectés par les élèves et les adultes. De plus, toutes les personnes doivent traverser aux endroits désignés.
- Les traverses de piétons doivent être dégagées en tout temps.
- Le **matin**, le débarquement des enfants se fait sur la rue Napoléon. **Aucun enfant ne peut être déposé dans le stationnement des membres du personnel. Le stationnement est strictement réservé au personnel de l'école (détenteurs de vignette).**
- Il est important que l'autorité parentale complète la page de renseignements et d'urgence qui se retrouve au début de l'agenda ainsi que le formulaire d'urgence de l'école.
- Le secrétariat doit être informé de toute modification d'adresse, de numéro de téléphone ou de gardienne afin de tenir à jour le dossier de l'enfant.
- Tous les bénévoles qui ont la charge d'un groupe d'élèves doivent obligatoirement remplir le formulaire de déclaration des antécédents judiciaires.

12. Jouets ou objets personnels

- Tous les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'élève.
- Afin d'éviter les conflits, le vandalisme et les vols, il est préférable de ne pas apporter à l'école des jouets, des objets personnels ou des objets de valeur.
- Les **objets électroniques** et les **téléphones cellulaires** sont interdits à l'école.

Il est à noter que lors d'activités spéciales en classe et au service de garde, le personnel pourrait donner une autorisation spéciale à l'élève.

13. Code vestimentaire

- Pour l'ensemble de l'école, les vêtements suivants sont **interdits** : camisole avec **bretelles spaghetti**, camisole ou chandail **décolleté**, jupe ou short **trop courts** (doit être à la mi-cuisse ou porté avec un « legging »), vêtements à caractère **violent** (ex : tête de mort et armes), **pyjama** (sauf lors d'activités spéciales).
- L'élève doit porter des vêtements appropriés pour les cours d'éducation physique.
- L'élève qui se présente à l'école avec une tenue inadéquate devra se changer.
- La direction se réserve le droit de refuser les **accessoires non appropriés** pour le primaire.

14. Les services offerts aux élèves

- Un service de technicien en éducation spécialisée (T.E.S.).
- D'autres services spécialisés (orthopédagogie, psychologie ou orthophonie, infirmière et hygiéniste dentaire) peuvent également être offerts selon les besoins de l'élève, sur référence des enseignants et en fonction des ressources disponibles.

15. Retour à la maison en cas de force majeure

- Si nous avons à retourner les enfants avant l'heure habituelle (tempête, bris de chauffage, panne, etc.), il est important que l'enfant sache quoi faire. Le parent doit lui indiquer le nom et l'adresse de la personne où il devra se rendre.
- En cas de tempête ou de force majeure, la commission scolaire prend les mesures nécessaires afin d'aviser la population par l'intermédiaire des médias et de son site Internet au www.cscv.qc.ca.

J'ai pris connaissance des procédures de fonctionnement de l'école Saint-Jean-de-Brébeuf avec mon enfant et nous nous engageons à les respecter.

Date

Signature du parent

Signature de l'élève