





# GUIDE D'INFORMATION DESTINÉ AUX PARENTS

2024-2025

## Table des matières :

INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	3
Conseil d'établissement .....	3
Personnel de l'école: .....	3
	
HORAIRE .....	3
Convocations des parents: .....	4
	
Séance de photographie: .....	5
Surveillance des arrivées: .....	6
Sécurité: .....	6
Absences des élèves: .....	6
Retard d'élèves: .....	7
Transport scolaire : .....	7
Stationnement/Débarcadère : .....	8
Païement pour les effets scolaires (montant exact svp) : .....	9
Service de la santé : .....	9
Médicaments : .....	9
Pédiculose (POUX) : .....	9
Déménagement ou changement de numéro de téléphone : .....	10
Rendez-vous et message : .....	10
Manuels scolaires : .....	10
Signature d'un parent : .....	10
Bibliothèque : .....	11
Objets personnels : .....	11
Départ de l'école : .....	11
Tenue vestimentaire : .....	11
Appels téléphoniques : .....	12
Collation et anniversaires de votre enfant : .....	12
Interphone : .....	12
Code de vie : .....	12
Dîner et service de garde : .....	12
Site de traduction : .....	12
L'organisme de participation des parents (O.P.P.) : .....	13
BÉNÉVOLES RECHERCHÉS.....	13

## **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **Conseil d'établissement**

Dans chaque école il existe un conseil d'établissement formé de parents, de membres du personnel de l'école, d'un membre du personnel du service de garde et de représentants de la communauté. L'implication des parents est primordiale. Vous avez un rôle important à jouer.

L'assemblée générale pour l'élection des membres parents se tiendra le **5 SEPTEMBRE de 18h30 à 19h15**. Ce sera le moment de vous présenter à titre de membre parent au conseil d'établissement ou de voter pour les parents qui vous représenteront à l'école et au comité de parents. La nouvelle loi sur la gouvernance scolaire prévoit aussi un poste de représentant des parents au conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys. Pour représenter les parents au comité de parents ou au CA, vous devez premièrement être élu à l'assemblée générale des parents de l'école. Il est fortement recommandé de suivre une formation pour bien comprendre son rôle.

### **Personnel de l'école:**

Directrice	Véronique Lorient
Directeur adjoint	Gabriel Charest
Secrétaire	Marie-Lucie Lemay
Agente de bureau (réception)	Kenza Kalafate
Concierges	Jimmy Hernandez-Sorto Wayclef Meriland Reynald Coquet
Responsable du Service de garde	Josiane Hudon

La liste du personnel enseignant est disponible sur le site internet de l'école. La mise à jour de la liste des adresses courriel du personnel sera bientôt disponible.



### **HORAIRE**

#### **Horaire des élèves:**

	<u>Matin</u>	<u>Après-midi</u>
Arrivée des élèves	07h35	12h23
Récréation	09h44 à 10h04	13h30 à 13h50
Fin des cours	11h06	14h52

#### **Horaire de la réception et du secrétariat :**

La réception et le secrétariat sont ouverts de :	07h20 à 11h20 12h20 à 15h20
--	--------------------------------

**Veillez noter que la réception et le secrétariat sont  
FERMÉS DE 11h20 à 12h20  
Il faudra aller au service de garde par la porte dans la cour de l'école.**



### **DATES À RETENIR**

#### **Convocations des parents:**

28 ou 29 août : Pour les élèves et parents du préscolaire sur invitation par courriel, rendez-vous sur calendly.

28 ou 29 août : Pour les élèves d'accueil :  
28 août : 7h40 à 10h30 – Élèves seulement  
29 août : Première rencontre (sur rendez-vous calendly) parents avec l'enseignant-e de votre enfant afin de recevoir de l'information sur le fonctionnement de la classe.

5 septembre : Pour les élèves du primaire régulier.  
Première rencontre des parents avec l'enseignant-e de votre enfant afin de recevoir de l'information sur le fonctionnement de la classe. Pour les élèves du primaire régulier.

**De la 1<sup>re</sup> année à la 3<sup>e</sup> année: 17h15 à 18h15  
De la 4<sup>e</sup> année à la 6<sup>e</sup> année: 19h30 à 20h30**

**Assemblée générale des parents (tous les élèves) :  
5 septembre de 18h30 à 19h15  
Invitation à venir**

Le 11 octobre, vous recevrez une première communication quant au cheminement de votre enfant ainsi que la planification annuelle.

Le 21 novembre : Rencontre individuelle entre le parent et l'enseignant(e).

Le 20 février : Rencontre individuelle pour les parents, au besoin.

**Séance de photographie:**



Le 26 septembre aura lieu la séance de photographie pour les élèves de l'école.

## POLITIQUES ET PROCÉDURES

### Surveillance des arrivées:

Les surveillants-es sont en devoir à compter de:   **07h30 le matin**  
  **12h23 l'après-midi**

**Donc aucun-e élève n'est autorisé-e à se présenter dans la cour de récréation avant ces heures.**

### Sécurité:

Les élèves doivent utiliser les portes donnant sur la cour à l'arrivée le matin et l'après-midi. La porte principale donnant sur la rue Sainte-Anne ne doit être utilisée **que lors des départs des élèves marcheurs, pour prendre le repas du dîner à la maison.**

Pour assurer la sécurité des élèves, les portes de l'école sont verrouillées. Les parents et les visiteurs doivent se présenter à la réception et sonner pour obtenir l'autorisation de circuler dans l'école.

**Après 15h00, aucun parent ou élève n'est autorisé à circuler dans l'école.**

Si vous voulez ramener votre enfant à la fin des classes, vous devez vous présenter à la réception au plus tard à 14h00. **Aucun élève ne sera appelé entre 14h30 et 14h50.** À 15h10, vous pourrez vous présenter à la porte du service de garde dans la cour. De plus, la cour d'école est réservée aux enfants, aux enseignants et aux éducatrices qui surveillent.

### Absences des élèves:

Lors de l'absence d'un élève, le matin ou l'après-midi, **il est important que l'un des parents motive l'absence en téléphonant à l'école (514-855-4215) avant 7h20 le matin et avant 12h20 le midi.**



Nous vous prions de laisser le message sur le répondeur en nous mentionnant le nom de l'élève, son groupe et le motif d'absence. Nous insistons sur cette procédure surtout pour les parents qui travaillent puisqu'il est parfois difficile de les rejoindre. Les devoirs et leçons pourront être remis à un autre élève de la classe seulement si cette requête est mentionnée lors des absences du matin.

**Lorsque votre enfant s'absente pour une période prolongée durant l'année, son titulaire ne lui remettra pas de travaux à faire durant son absence et ne lui fera pas passer les examens manqués. Enfin, veuillez prendre note que la direction n'endossera aucun départ anticipé.**

## **Retard d'élèves:**

Nous encourageons la ponctualité chez les élèves. Être à l'heure est un signe de respect envers les autres. Le retard d'un élève dérange les autres enfants, l'enseignant et le personnel. Ce comportement n'est pas gagnant.

Un retard doit être exceptionnel. **Les retards répétitifs feront l'objet d'un suivi par la direction.**

Le matin tous les élèves doivent arriver à l'école entre 7h30 et 7h40. Ils doivent entrer par la porte de la cour de récréation au son de la cloche. Au retour du dîner, ils doivent arriver à l'école entre 12h23 et 12h28 et entrer par la porte de la cour de récréation au son de la cloche.

**Nous comptons sur votre collaboration afin que votre enfant respecte les heures de classe.**

**Nous vous rappelons, enfin, que l'élève qui arrive le matin après 7h40 ou l'après-midi après 12h28 doit passer par la réception, accompagné d'un parent, avant de se rendre en classe. Un billet de retard lui sera remis à la réception.**

Billet de retard

## **Transport scolaire :**



Le transport par autobus scolaire est en lien avec la distance entre le domicile de l'élève et l'école : 800 m à la maternelle et 1,6km à partir de la première année.

Il est offert le matin et à la fin de la journée de classe. Il n'y a pas de transport scolaire lors de la période du dîner. Le transport par autobus scolaire n'est pas offert à l'élève s'il est inscrit au service de garde.

Le parent d'un élève de la maternelle doit absolument accompagner son enfant à l'arrêt de l'autobus le matin et l'attendre lors du retour au domicile. En l'absence du parent, le conducteur ramènera l'élève à l'école et le parent devra venir le chercher à l'école.

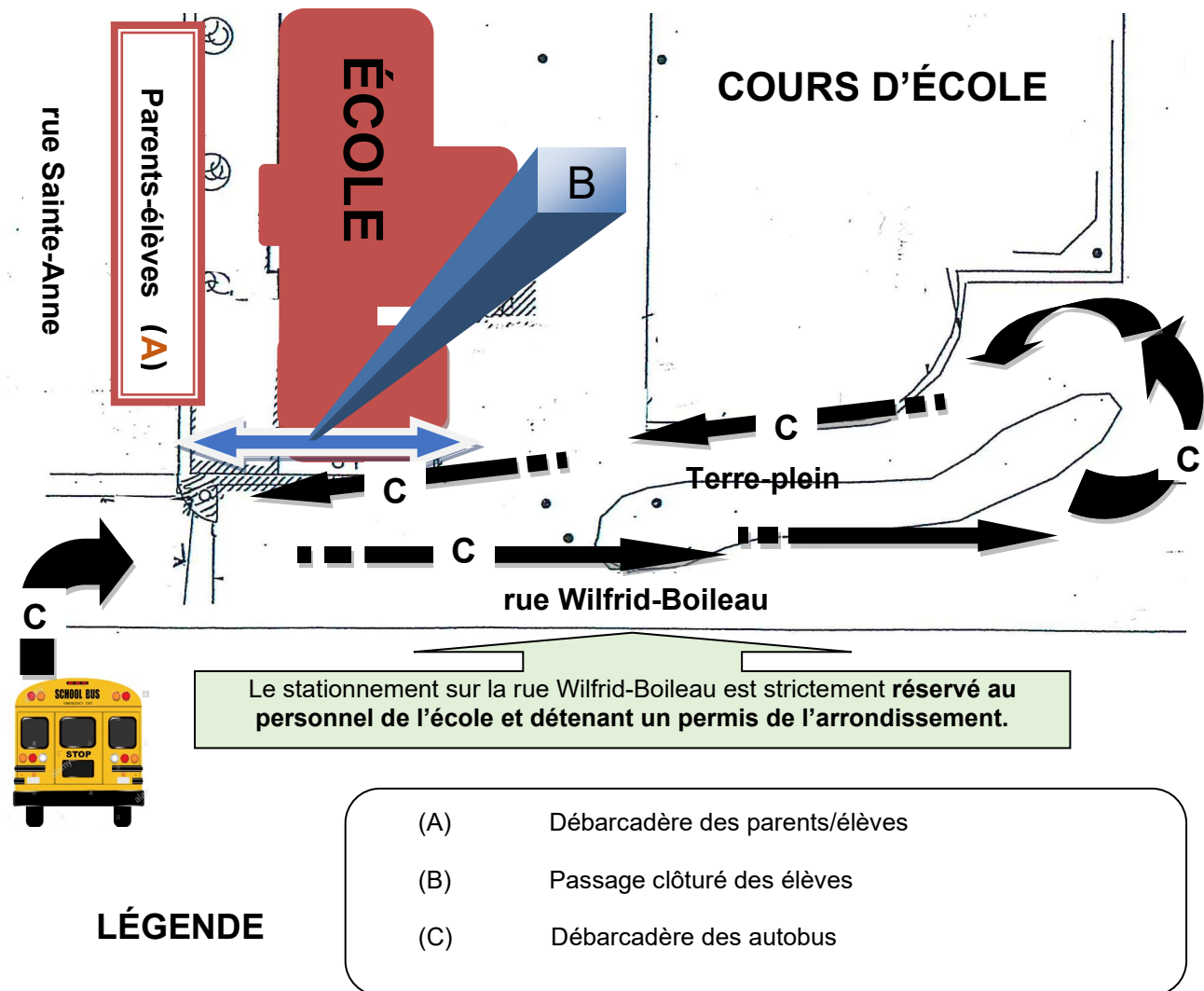
Le transport scolaire relève du Service du transport. Pour tous problèmes techniques, veuillez appeler le :

**514-367-8777** ou <https://www.cssmb.gouv.qc.ca/transport-scolaire>

## Stationnement/Débarcadère :

Afin d'assurer une **plus grande sécurité pour nos élèves** autour de l'école :

1. Le débarcadère des autobus scolaires est situé sur la rue Wilfrid-Boileau. Il est balisé avec un corridor de 2 mètres qui suit la clôture de la cour. **Il est interdit de stationner dans le U** formé par le débarcadère afin d'assurer la fluidité de la circulation dans un seul sens.
2. **Les parents doivent déposer leur enfant sur la rue Sainte-Anne (A) et quitter rapidement.** La brigadière assure la sécurité à l'intersection.
3. Les élèves pourront accéder à la cour d'école par le corridor clôturé (B) au sud de l'école. Il y aura de la surveillance le matin et le soir pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement de l'opération. En hiver, cette section sera déneigée prioritairement.
4. *Les parents qui désirent stationner et accompagner leur enfant devront se stationner plus loin sur la rue Sainte-Anne.*





## **Paiement pour les effets scolaires (montant exact svp) :**

- **Par internet** : c'est le mode de paiement privilégié. Il est sécuritaire, votre enfant n'a pas la responsabilité d'apporter une enveloppe à l'école et cela évite aussi la perte de celle-ci. Vous n'avez pas à vous déplacer non plus. Le numéro de référence est inscrit sur l'état de compte. Il commence par **ES221**. Il est différent pour chaque enfant. *Attention à ne pas utiliser le numéro du service de garde **SG221** ou de l'école précédente. Vous devez créer deux fournisseurs distincts (un pour l'école / un pour le service de garde).*
- **Par chèque** : à l'ordre de l'école Sainte-Geneviève Ouest. Vous devez inscrire à l'endos le nom et le prénom de votre enfant ainsi que son numéro de fiche.
- **Aucun paiement en argent** : Vous pouvez demander à votre banque, d'enregistrer les informations afin de payer directement au guichet bancaire comme pour une facture.

## **Service de la santé :**

L'infirmière dispense des services à temps partiel, et ce, dans le cadre d'un programme de santé déterminé. Elle **ne** peut donc **pas** suppléer aux soins qui doivent être dispensés en clinique ou par un médecin.

Lorsqu'un-e enfant est malade, il-elle doit demeurer à la maison. Dans le cas de fièvre, l'enfant ne devra revenir à l'école que lorsqu'il-elle sera rétabli afin d'éviter la contamination des autres élèves de l'école.

**Lors de son retour en classe, l'enfant doit être en mesure de prendre ses récréations à l'extérieur et suivre l'horaire régulier des activités.**

Pour nous permettre de veiller à la santé de tous les élèves, le parent doit aviser l'école lorsque son enfant souffre d'une maladie infectieuse contagieuse ou de tout autre état médical sérieux.

## **Médicaments :**

Aucun médicament ne peut être administré à votre enfant **sans votre autorisation et sans la prescription du médecin traitant**. Vous devez vous présenter au service de garde pour compléter le formulaire d'autorisation et remettre le médicament. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans un formulaire d'autorisation complété.

## **Péculose (POUX) :**

Si vous recevez une lettre indiquant que certains enfants de la classe sont atteints de péculose, il faudrait que tous les parents des enfants de cette classe vérifient la tête de leur enfant.

De plus, si votre enfant a des poux ou des lentes, il ne faut pas oublier d'aviser l'école et vous devez aussi désinfecter tous les objets utilisés par ce dernier (vêtements, manteaux, tuques, literie, etc.).

### **Déménagement ou changement de numéro de téléphone :**

Lorsqu'un enfant déménage ou qu'il change de numéro de téléphone, nous demandons aux parents de retourner cette information par courriel à l'adresse suivante : [secretariat.221@csmb.qc.ca](mailto:secretariat.221@csmb.qc.ca) en indiquant le nom de l'enfant, son groupe-classe ainsi que la date du changement. Deux preuves de résidences doivent être fournies pour un déménagement.

### **Rendez-vous et message :**

Lorsqu'un parent désire rencontrer la direction ou un-e enseignant-e, il est prié de prendre rendez-vous en composant le numéro **514-855-4215** ou **en envoyant une note écrite à la personne concernée**. En arrivant à l'école, il devra se présenter à la réception pour se munir d'un laissez-passer.

Le message à l'agenda ou la communication par courriel sont les moyens les plus efficaces. Lorsqu'un parent désire tout de même communiquer par téléphone avec un-e enseignant-e, il doit laisser le message à la réception. Le message est alors remis dans le casier de l'enseignant-e qui retournera l'appel dans les meilleurs délais.

### **Manuels scolaires :**

L'élève est responsable des livres qui lui sont prêtés par l'école. Il doit veiller à ce qu'ils restent propres durant toute l'année. Ainsi, pour les garder propres et en bon état, les livres et les cahiers doivent être transportés dans un sac d'école rigide et imperméable. Afin d'éviter un d'abimer accidentellement les livres et les cahiers, les collations et la gourde d'eau devraient être mis dans la boîte à lunch.

**ATTENTION:** si vous désirez recouvrir un livre, nous vous demandons de **ne pas utiliser une pellicule plastique auto-collante**. Utiliser du papier adhésif seulement sur le papier qui recouvre le livre et non sur la couverture du livre. Grâce à ces précautions, nous conserverons nos livres plus longtemps.

Un remboursement sera exigé dans les cas de perte ou de détérioration anormale de tout matériel scolaire prêté par l'école.

### **Signature d'un parent :**

Nous croyons à l'importance des communications entre l'école et la maison. Par conséquent, lorsque l'enseignant-e vous demande de signer un test, un devoir, le carnet de leçons..., nous apprécierions que vous le fassiez dans un bref délai.

Votre signature nous indique que vous avez pris connaissance du document et non pas que vous êtes en accord avec le résultat de votre enfant ou le contenu du message.

## **Bibliothèque :**

La bibliothèque est ouverte aux enfants durant une période par semaine. L'élève en profite pour se documenter, emprunter des livres ou encore lire, sous la surveillance de son titulaire.

L'enfant est responsable du retour des livres empruntés. S'il y a perte ou détérioration, un montant équivalent au remplacement ou à la réparation sera exigé aux parents. Si le livre a été remboursé et qu'il est retrouvé par la suite, le livre appartiendra à l'élève.

## **Objets personnels :**

Tous les objets personnels tels que téléphone cellulaire, baladeur, Iphone, rouli-roulant, patins à roues alignées, ou tout objet ou jouets ne sont pas autorisés à l'école. Il y a un comptoir de prêt de matériel pour le sport ou les activités physiques pour occuper les élèves lors des périodes à l'extérieur.

Les bicyclettes doivent être verrouillées et, en cas de bris ou de vandalisme, la responsabilité incombe aux parents.

D'autres objets personnels tels que tuques, mitaines, foulards, etc. finissent leurs jours dans la boîte des objets perdus. Bien entendu, vous pouvez venir à la recherche de ce que votre enfant a perdu. Il est dommage de constater que peu d'articles sont réclamés. Pour faciliter le retour des vêtements à leurs propriétaires, nous vous suggérons qu'ils soient identifiés.

## **Départ de l'école :**

Lorsqu'un-e enfant, pour un motif sérieux, doit quitter l'école avant l'heure réglementaire, il-elle doit présenter à son enseignant-e un billet écrit de ses parents indiquant l'heure du départ et le nom de la personne qui vient le-la chercher à la réception.

## **Tenue vestimentaire :**

Nous demandons votre collaboration afin que tous les élèves aient une tenue vestimentaire appropriée à notre milieu d'éducation et aux conditions météorologiques.

Pour des raisons d'hygiène, les vêtements d'extérieur ne doivent pas être portés durant les heures de cours et le port des souliers est obligatoire à l'intérieur de l'école. S'il vous plaît, le rappeler à votre enfant, particulièrement lorsque viendra le temps des bottes.

Pour les cours d'éducation physique, le *costume obligatoire* consiste en: une paire de souliers de course, un chandail, (de préférence à manches courtes), un pantalon court ou long permettant une bonne extension du corps.



Pour des raisons de sécurité, il est interdit que votre enfant porte des bijoux durant le cours d'éducation physique. Si cela arrive, il devra les laisser dans son pupitre. L'école n'est pas responsable des bris ou des vols de bijoux.

### **Appels téléphoniques :**

Les élèves ne sont pas autorisés-es à téléphoner de l'école pour les oublis ou autres situations. Ils-elles doivent prendre l'habitude de se rappeler d'apporter dîner (lunch), dessin, livre de bibliothèque, etc. En cas d'urgence, c'est l'agente de bureau qui vous téléphonera.

### **Collation et anniversaires de votre enfant :**

**Plusieurs enfants étant allergiques aux noix et arachides, nous vous recommandons de ne pas envoyer ces aliments à l'école, des mesures seront mises en place pour éviter les contacts accidentels.**

Il n'est pas autorisé, lors de l'anniversaire des élèves, d'apporter un gâteau, des muffins, des beignes, etc. Les titulaires souligneront les anniversaires des élèves de façon uniforme. Cette formule respecte la politique alimentaire du Centre de services scolaires et permet l'équité pour tous les élèves.

### **Interphone :**

Seuls les messages urgents (maladie, accident) seront transmis en classe à vos enfants, l'interphone étant utilisé le moins possible afin de ne pas déranger les élèves durant les cours. Il faudrait prévoir les situations particulières le matin avant que votre enfant quitte pour l'école.

### **Code de vie :**

Le code de vie de l'école sera remis à vos enfants au début de l'année, une version électronique sera disponible sur le site de notre école. Il est important d'en prendre connaissance, d'en discuter avec votre enfant et de signer la feuille d'engagement. **Votre enfant doit remettre la feuille d'engagement du code de vie signée, à son enseignante.**

### **Dîner et service de garde :**

L'école offre les services de surveillance de dîner et de service de garde. Pour toute information ou pour informer de l'absence de votre enfant au service de garde contacter Mme Josiane Hudon au numéro suivant: 514-855-4215 poste 2.

### **Site de traduction :**

Le site internet de l'école vous offre, dans le coin supérieur droit, un traducteur afin de faciliter la communication école/famille.

<https://sgo.ecoleouest.com>

**N'hésitez pas à le consulter!**

## **L'organisme de participation des parents (O.P.P.) :**

L'O.P.P. est un organisme facultatif, participatif et consultatif (Articles 96 à 96.4 de la *Loi sur l'instruction publique*). Bien qu'il soit facultatif, il est important puisqu'il vise à promouvoir la participation des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif. Il sert également à promouvoir la participation des parents à la réussite scolaire de leur enfant. (Art. 96.2 LIP)

Les fonctions et pouvoirs d'un O.P.P. est d'établir le lien entre les parents du conseil d'établissement et l'ensemble des parents de l'école en donnant des avis aux parents qui sont membres d'un conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents et sur tout sujet sur lequel ils le consultent.

Les actions possibles de l'O.P.P. :

- Fournir aux parents de l'information;
- Organiser des conférences;
- Mettre sur pied une banque de bénévoles;
- Organiser, pour le compte du conseil d'établissement, une campagne de levée de fonds;
- Aider à l'organisation d'activités parascolaires;
- Élaborer des projets pour l'école, développer des projets et les proposer à la direction d'école et au conseil d'établissement, qui en dispose (art. 90, 91 et 92 LIP).

Le 5 septembre, lors de l'assemblée générale, vous devrez décider si vous souhaitez composer un OPP.

## **BÉNÉVOLES RECHERCHÉS**

Encore une fois, voici venu le temps de faire appel à vous pour assurer le bon fonctionnement de certaines activités de l'école.

Comme vous le savez sans doute, les services de bibliothèque, incluant l'aide pour la réparation de volumes sont assurés grâce à la participation bénévole de parents de l'école. Nous demandons également de l'aide pour le local informatique, la traduction afin de venir en aide à d'autres parents, le projet lecture, etc.

Si vous avez un talent dont l'école pourrait bénéficier, des suggestions à soumettre, il nous fera plaisir d'en discuter avec vous. Afin de nous indiquer vos disponibilités, s'il vous plaît, remplir le formulaire qui vous parviendra par votre enfant et nous le retourner d'ici le 13 septembre 2024.

Nous appliquerons les mesures dictées le centre de services scolaires pour la participation des bénévoles aux activités de l'école.