



# ÉCOLE CHARLES-PERRAULT (Pierrefonds)

École privée française

106 rue Cartier, Roxboro, Québec, H8Y 1G8, Canada

Téléphone : (514) 684-5043

Télécopieur : (514) 684-5048

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

### 1. Heures d'ouverture de l'école :

Secrétariat : de 8h à 11h30 et 12h30 à 16h

Comptabilité : de 8h15 à 13h et de 14h à 16h30

### 2. Horaire régulier :

- prise de rangs : 8h20

- début des cours : 8h30

- sortie des classes : 15h30

Service de garde : de 7h à 8h30 et de 16h à 18h

### 3. Entrée des élèves:

	Primaire	Maternelle
<b>de 7h à 8h* :</b>	Les enfants rentrent par l'entrée principale*.	Toujours par la porte de la maternelle
<b>De 8h à 8h20</b>	Les enfants rentrent du côté bibliothèque dès que la grille est ouverte. Si elle ne l'est pas, ils rentrent par l'entrée principale.	
<b>de 8h20 à 8h30</b>	Les enfants rentrent par l'entrée principale.  <b>À partir de 8h31, votre enfant est considéré en retard et doit faire signer la feuille de retards dans son agenda.</b>	

\* Seule exception lorsqu'il fait très beau temps : les enfants rentrent du côté de la bibliothèque lorsque la grille est ouverte.

#### 4. Sortie des élèves:

	<b>Primaire</b>	<b>Maternelle</b>
<b>de 15h30 à 16h</b>	Les élèves sortent par la grille côté bibliothèque. <b>En cas de mauvais temps</b> , la sortie se fait par l'entrée principale. Les élèves seront dans le gymnase.	Les enfants sortent par la porte du côté maternelle.
<b>De 16h à 18h</b> (service de garde)	Tous les enfants sortent par la porte principale.	

Veillez prévenir le secrétariat par écrit à l'adresse suivante : [secretariat@ecolecharles-perrault.ca](mailto:secretariat@ecolecharles-perrault.ca)

- pour tout changement (ajout, retrait,...) des personnes autorisées à venir chercher votre enfant.
- lorsqu'une personne autre que celles inscrites sur le formulaire vient chercher occasionnellement votre enfant.

#### 5. Stationnement et circulation :

- Le stationnement le long de l'école est interdit, par règlement municipal et pour des raisons de sécurité évidentes. Vérifiez la signalisation. Pour les mêmes raisons, vous ne devez pas faire de demi-tour en utilisant l'entrée de la maternelle ou les entrées privées. Vous pouvez retrouver facilement votre chemin en continuant sur la rue Cartier jusqu'à la première rue à droite.
- Le stationnement ayant une capacité limitée, il doit être utilisé uniquement pour déposer les enfants et les accompagner à la grille, une opération qui ne devrait pas être très longue à exécuter. Il faut ensuite libérer les lieux. Par ailleurs, **vous ne pouvez pas utiliser les places de stationnement côté nord puisqu'elles sont réservées au personnel de l'école.**
- La vitesse aux abords de l'école est limitée à **40 km/h** ; merci donc de la respecter.
- Lorsque vous conduisez ou que vous reculez, même lentement, dans le stationnement, laissez tous vos appareils électroniques (téléphone cellulaire, iPhone, iPad) loin de vous. Tous vos sens doivent être aux aguets car un accident est vite arrivé.
- Les enfants, petits et grands, doivent également faire preuve de vigilance. N'hésitez pas à leur rappeler les règles de sécurité ; le stationnement n'est pas une cour de récréation et on ne peut donc courir partout !

En résumé, un comportement empreint de respect, de contrôle de soi, de courtoisie et de savoir-vivre est apprécié ; c'est ce même comportement que nous demandons d'ailleurs à nos enfants. Nous sommes leur meilleur exemple !

**Devant l'école, aux abords de celle-ci, et dans le stationnement, le meilleur dispositif de sécurité c'est votre comportement.**

#### 6. Accueil des parents et des visiteurs :

**Pour la sécurité de tous et de chacun, il est impératif de respecter les règles ci-dessous :**

- Parents et visiteurs sont priés de se présenter au secrétariat pour signaler leur présence, venir chercher leur enfant, lui apporter un objet oublié ou pour tout autre motif quelle que soit l'heure à laquelle vous vous présentez.
- Quelle que soit l'heure, toute personne qui entre dans l'école doit passer au secrétariat afin de signer le registre des visiteurs. Elle recevra alors un badge *visiteur*.
- Lorsque vous venez chercher vos enfants en dehors de l'horaire régulier (rendez-vous médicaux ou autres),

vous êtes priés de nous en aviser par l'intermédiaire de l'agenda ou du cahier de messages pour les classes de maternelle et de 1<sup>ère</sup> année, section **Absences**. Votre enfant ne sera appelé par interphone **qu'au moment où vous serez présents**. **Aucun enfant n'attendra devant le secrétariat aussi prévoyez un délai de quelques minutes de préparation de la part de ce dernier.**

### **7. Ponctualité :**

Pour que les activités scolaires démarrent à l'heure, il est très important que votre enfant soit sur la cour d'école pour la prise des rangs à 8 h 20.

Si vous arrivez en retard, vous devez **obligatoirement** remplir la feuille *Retards* dans l'agenda de votre enfant ou le cahier de messages pour les élèves de la 1<sup>ère</sup> année.

Il ne sera autorisé à entrer en classe que si cette feuille a été présentée et signée par un membre de l'administration.

**Si votre enfant accumule trois retards, il sera en retenue après la classe.**

Pour ne pas arriver à cette situation, dont votre enfant n'est souvent pas responsable, nous vous demandons de prendre vos dispositions surtout en période hivernale.

### **8. Remise des travaux et tâches connexes :**

Parents et élèves sont priés de noter que les élèves sont responsables de la ponctualité qu'il faut respecter dans l'échéancier des travaux scolaires et de toutes les autres tâches connexes : signature des devoirs ou d'examens, remise de notes ou lettres aux parents, etc.

Tout manquement à cette tâche et toute négligence manifeste, seront l'objet d'un suivi serré de la part des enseignants et, dans certains degrés plus stratégiques, de la part de la Direction elle-même.

Nous invitons les parents à discuter avec leur enfant de ce point, qui fait partie de l'autonomie et du sens des responsabilités que les élèves acquièrent tout au long de leur scolarité.

### **9. Rencontre avec les professeurs ou avec un adulte en charge :**

Afin de contribuer à une collaboration saine et harmonieuse, par respect pour l'enseignant(e) ou l'adulte en charge, ses obligations professionnelles et familiales, par respect pour l'École, **il est impératif de prendre rendez-vous avec la personne désignée**. Pour cela, vous devez utiliser l'agenda ou le cahier de messages pour les classes de maternelle et de 1<sup>ère</sup> année.

***Aucun rendez-vous ne sera accordé la journée où la demande est formulée*** ce qui suppose que vous ne pourrez pas vous présenter en classe à l'improviste quel que soit le moment de la journée sans y avoir été autorisé. Il est possible également que vous demandiez à un professeur ou à un adulte en charge de vous rappeler. Il ne lui sera peut-être pas possible de le faire la journée même où il reçoit le message car une journée est parfois faite de beaucoup d'imprévus. Il le fera donc au moment où il le juge le plus propice.

### **10. Absences :**

Si votre enfant doit s'absenter de l'école ou qu'il doit quitter pour un rendez-vous, vous devez en informer l'école :

➤ en téléphonant au secrétariat au 514 –684-5043 poste 101 avant 8 h le jour même de l'absence (ou la veille) ou en écrivant à l'adresse suivante : [secretariat@ecolecharles-perrault.ca](mailto:secretariat@ecolecharles-perrault.ca).

Vous devez nous indiquer : le nom et le prénom de votre enfant, sa classe, le motif de l'absence, le moment de l'absence (matin, après-midi, journée complète).

➤ **ET** vous devez également remplir la feuille *Absences* dans l'agenda de votre enfant pour les élèves du primaire et dans le cahier de messages pour les classes de maternelle et de 1<sup>ère</sup> année, Il ne sera autorisé à entrer en classe que si cette feuille a été présentée à un membre de l'administration et que ce dernier l'a paraphée. Si vous avez omis de le faire, votre enfant entrera bien sûr en classe mais vous devrez compléter la feuille pour le lendemain et la présenter au secrétariat.

**UN RAPPEL IMPORTANT :** Selon la Loi sur l'Instruction Publique (L.I.P., Article 14-) *La fréquentation scolaire est obligatoire pour les enfants de 6 à 16 ans, et ce, du 1<sup>er</sup> jour au dernier jour du calendrier scolaire sauf, quelques exceptions mentionnées dans la loi, telle que la maladie.*

➤ **Votre enfant est malade (voir article 11)**

➤ Votre enfant s'absente pour le motif de congé prolongé et de vacances en dehors de notre calendrier scolaire : il **ne recevra aucun travail de la part du personnel enseignant**. Il sera de votre responsabilité de rattraper ce qui aura été fait puisque le choix de cette absence vous revient. **Aucune exception ne sera faite.**

➤ L'enseignant(e) de votre enfant jugera seul(e) s'il doit ou non reprendre les examens qu'il aurait dû passer.

### **11. Politique relative aux enfants malades et à l'exclusion :**

➤ Votre enfant doit rester à la maison s'il présente des symptômes particuliers tels que : fièvre, difficulté à respirer, malaises (vomissements, étourdissements, diarrhée...), maladie contagieuse ( gastroentérite, conjonctivite...).

**Nous devons de toute manière vous rappeler pour venir le chercher :**

- s'il présente les symptômes décrits ci-dessus
- s'il nécessite des soins particuliers ou additionnels qui empêchent le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants.
- s'il a de la difficulté à suivre le déroulement de la journée et à prendre part aux activités habituelles.

➤ Votre enfant est souffrant, vous le gardez à la maison, vous devez nous en informer le plus rapidement possible.

➤ **Un certificat médical sera obligatoirement exigé après quatre jours d'absence.**

L'École se réserve le droit d'en exiger un au bout de deux jours si nous avons des raisons de croire que l'absence n'est pas motivée.

➤ L'enfant peut réintégrer l'école à trois conditions :

- lorsque les symptômes ont disparu,
- lorsqu'il est en forme pour participer aux activités régulières,
- lorsqu'il est considéré comme non contagieux (selon les recommandations d'un professionnel de la santé ; certificat médical à l'appui au-delà de 4 jours).

Nous nous attendons à ce que vous portiez une attention particulière à ces directives et vous demandons votre collaboration afin de :

- remplir les informations essentielles sur la santé de votre enfant en début d'année,
- nous informer de tout changement important de l'état de santé de votre enfant,
- venir le chercher dans les plus brefs délais au besoin,
- consulter un professionnel de la santé le plus rapidement possible si nécessaire,
- appliquer les recommandations du professionnel de la santé,
- prévoir une personne à contacter si vous ne pouvez pas vous libérer du travail (il est de votre responsabilité de trouver une alternative concernant la garde de votre enfant),
- de respecter la période d'exclusion de l'enfant , lorsque demandé , surtout s'il y a épidémie.

## **12. Médicaments :**

À plusieurs reprises durant l'année scolaire, le personnel de l'école est sollicité par certains parents pour la distribution de médicaments à leurs enfants.

La médication à l'école doit être **une mesure exceptionnelle** et réservée aux enfants qui présentent un problème de santé diagnostiqué.

L'enfant devra remettre le médicament au secrétariat et s'y présenter à l'heure prévue\*. La responsabilité de notre personnel consistera à s'assurer de vérifier la prescription et d'assister votre enfant dans la prise de son médicament. Aucun médicament ne sera administré directement par le personnel.

Tout médicament sera autorisé pour l'enfant seulement s'il y a une prescription médicale qui accompagne le médicament en question et qui indique la posologie.

Si vous ne joignez pas la prescription au médicament, celui-ci ne pourra être mis à la disposition de votre enfant.

*\* Pour les élèves plus jeunes, le parent indiquera sur le médicament l'heure à laquelle est prévue la prise afin que nous puissions appeler l'enfant.*

## **13. Étude et garderie :**

**Pour la sécurité de tous et de chacun, il est impératif de respecter les règles ci-dessous :**

- Vous devez attendre devant le secrétariat que votre enfant soit appelé par la personne en charge. Prévoyez quelques minutes de délai avant que celui-ci ne descende. Pour que ce délai ne s'éternise pas, conscientisez votre enfant au fait qu'il ne doit pas vous faire patienter plus que nécessaire.
- Un enfant qui est sorti de la classe ne peut y retourner même s'il a oublié un livre, un cahier... Il faut apprendre à le responsabiliser. Lui donner la chance de récupérer ce qu'il a omis de prendre alors qu'il a le temps d'y penser en classe, ne lui rend pas service. Il en est de même lorsque l'enfant est sorti de l'école.
- Lorsque vous voulez parler avec le/la surveillant(e) ou l'éducatrice, il vous faudra :
  - soit attendre 18h ; une fois qu'elle n'aura plus d'élèves sous sa surveillance,
  - soit lui demander un rendez-vous par l'intermédiaire de l'agenda ou du cahier de messages pour les classes de maternelle et de 1<sup>ère</sup> année.
- Le service de garde prend fin à 18h. Nous vous serions reconnaissants de respecter cet horaire par respect pour les surveillants (es) et éducatrices. Des frais supplémentaires vous seront facturés au-delà de 18h.

**L'École se réserve le droit de suspendre temporairement ou d'exclure du service d'étude ou de garderie tout enfant dont le comportement et l'attitude seraient inadéquats.**

## **14. Collation et repas à l'école :**

Chaque année, nous avons des élèves qui ont des allergies sévères à certains aliments ou autres. Il est donc important de remplir correctement la fiche de renseignements médicaux. Notre Code de Vie *interdit d'apporter des aliments contenant des éléments qui seraient nocifs pour d'autres, dont les aliments qui contiennent des noix ou des arachides y compris les pâtes à tartiner.*

Les enfants reçoivent la consigne de ne pas partager ou échanger leur collation ou leur repas qu'ils aient des allergies ou pas et ce, **quel que soit le moment de la journée.** **Merci de leur répéter cette consigne.**

Par ailleurs, les membres du personnel ont, pour leur part, reçu une formation concernant les procédures d'urgence lors d'un choc anaphylactique. Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer

avec le secrétariat de l'école.

Dans la mesure du possible, il est important de fournir à vos enfants un repas du midi équilibré et des collations variées et saines afin qu'il développe des bonnes habitudes alimentaires.

### **15. Cafétéria :**

Les commandes sont passées au mois. Vous aurez une semaine avant le début de chaque mois pour *réserver* les repas. Pour des raisons d'organisation, **aucune commande ne sera acceptée passé ce délai.**

Nous vous demandons donc d'être vigilants afin de ne pas oublier la boîte à repas de votre enfant. Si votre enfant a oublié sa boîte à dîner et que vous ne la rapportez pas à l'école, votre enfant sera envoyé à la cafétéria après vérification qu'il n'a aucune allergie particulière. Ce service vous sera facturé. **Aucun repas de type restauration rapide** (à titre d'exemple : Mc Donald, Subway, Tim Hortons, AetW,...) **n'est accepté à l'école.** Aucune exception ne sera faite.

### **16. Poux :**

Si nous constatons que votre enfant souffre de pédiculose (poux de tête et/ou lentes), nous vous demanderons de venir le chercher et de le traiter le plus rapidement possible afin d'éviter la contagion. Votre enfant pourra retourner à l'école après la première application du traitement **et** une fois que vous aurez enlevé les lentes.

Si vous constatez que votre enfant souffre de pédiculose, veuillez, s'il vous plaît, en informer l'école et bien sûr faire le traitement approprié.

### **17. Objet personnel pour votre enfant :**

Lorsque vous apportez au secrétariat un objet personnel pour votre enfant (boîte à dîner oubliée, chaussures oubliées, manteau...), il serait grandement apprécié que cet objet soit identifié.

### **18. Fermeture d'école pour tempête ou force majeure :**

Si d'aventure, nous devons fermer l'école, nous l'annoncerons sur plusieurs postes de radio que nous vous communiquerons le cas échéant et nous vous enverrons un courriel.\*

Nous vous conseillons cependant, chaque fois que la météo se fait menaçante, de vous brancher sur le site Web de l'école ainsi que sur sa page Facebook; un message vous indiquera la décision prise, en général avant 7 h le matin et si possible dès 6h30.

**\* Il est important de signaler tout changement d'adresse courriel en communiquant avec le secrétariat : [secretariat@ecolecharles-perrault.ca](mailto:secretariat@ecolecharles-perrault.ca)**

### **19. Demandes de parents :**

En fin d'année scolaire, plusieurs parents font parvenir à la Direction ou aux enseignant(e)s des « *demandes spéciales* » concernant la classe de leur enfant. Bien que nous accordions de l'importance à celles-ci et que nous les considérons avec le plus grand des respects, il nous apparaît important de vous transmettre l'information suivante :

**La formation des groupes est un travail minutieux impliquant plusieurs intervenants. Comme nous avons à cœur la réussite de tous nos élèves, nous devons considérer plusieurs facteurs variables et incontournables afin que les groupes soient fonctionnels et bien équilibrés.**

**Dans ce contexte, nous ne répondrons à aucune des demandes formulées.**

Nous comprenons que cela puisse décevoir certains d'entre vous et nous en sommes désolés mais sachez que notre plus grande préoccupation est d'abord et avant tout la réussite de tous les élèves qui fréquentent Charles-Perrault.

**S'il arrivait que le classement de votre enfant réponde à la demande formulée, ce ne serait que le pur fruit du hasard.**

## **20. Composition de l'uniforme :**

L'uniforme doit être complet (voir fiche *description de l'uniforme* dans l'agenda pour les primaire ou le cahier de messages pour les classes de maternelle et de 1<sup>ère</sup> année ou sur le site Web).

Il doit être **propre et soigné** en tout temps. Il en est de même pour l'uniforme d'éducation physique.

**L'École se réserve le droit de renvoyer à la maison un élève dont l'uniforme serait inacceptable (sale, troué, trop court, trop ajusté, non complet...).**

Tous les effets de vos enfants doivent être identifiés même les chaussures ! Il existe sur le marché des étiquettes très performantes (voir site du comité de parents bénévoles).

## **21. Autres :**

➤ Il est de votre responsabilité de veiller sur vos enfants lorsqu'ils sont à l'extérieur de l'école ou aux abords de celle-ci. Certains enfants laissés à eux-mêmes adoptent un comportement non sécuritaire comme grimper aux arbres, traverser les rues sans regarder, courir dans le stationnement ou tout autre comportement nuisible à leur sécurité et également à l'image de l'école. Merci de rester vigilants et de conscientiser vos enfants.

➤ Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'école sans une autorisation écrite des parents.

➤ Si vous désirez que votre enfant ne sorte pas à l'extérieur lors des récréations, il vous faudra fournir un billet médical à cet effet. Aucune exception ne sera faite. Le grand air est un remède efficace !

\*\*\*\*\*

**En inscrivant votre enfant à l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) (ECP), vous acceptez toutes les clauses du Code de Vie ainsi que de celles des règles de fonctionnement de l'école. Vous vous engagez à vous y conformer ainsi que d'en faire respecter les termes par vos enfants.**

**L'ECP appliquera le code de discipline en vigueur à l'école pour tout élève en infraction avec les dispositions des deux documents cités.**

**Nous vous remercions de votre collaboration ainsi que de la confiance que vous accordez à toute l'équipe de l'ECP.**

**La Direction**