

Guide d'informations pour les parents 2026-2027



INFORMATIONS GÉNÉRALES DE LA DIRECTION AUX PARENTS

ABSENCE DE L'ÉLÈVE

Si votre enfant doit s'absenter, nous vous demandons de communiquer avec la secrétaire au 450 645-2348 poste 0, avant le début des classes soit 8 h 25 le matin ou 13 h 10 le midi.

Il est possible de motiver l'absence par Clic-école ainsi que par courriel à delenvolee@cssp.gouv.qc.ca. Vous devez également aviser la technicienne du service de garde, poste 6 ou par courriel à garde.delenvolee@cssp.gouv.qc.ca, si vous utilisez ce service ou celui des dîneurs.

Les directives ministérielles imposent qu'une absence de plus de 3 jours soit justifiée par un certificat médical. Celui-ci doit parvenir à l'école le plus rapidement possible.

VACANCES

L'enseignant(e) n'est pas tenu(e) de préparer du travail scolaire pour l'élève qui part en vacances durant la période scolaire. De plus, tout retard scolaire engendré par une prise de vacances durant le temps de classe demeure sous l'entière responsabilité des parents.

ACCIDENT OU MALADIE

Nous avertissons les parents lorsque leur enfant se sent mal ou se blesse. Au besoin, nous communiquerons avec vous par téléphone. Dans l'impossibilité de communiquer avec vous, nous téléphonerons au numéro d'urgence que vous avez indiqué sur la fiche d'urgence remise en début d'année.

ARRIVÉE À L'ÉCOLE

Les enfants arrivent à 8 h 10 le matin et à 13 h 10 le midi. Avant ces heures, aucune surveillance n'est assurée dans la cour d'école par le personnel de l'école. Les éducatrices du service de garde et les surveillantes du service aux dîneurs ont la responsabilité de leurs élèves inscrits à ces services et ne peuvent être responsables des autres enfants. Pour des raisons de sécurité, nous sollicitons votre collaboration et votre compréhension en respectant les heures.

AUTONOMIE

Pour permettre à l'école de mener à bien son objectif de développement de l'autonomie des élèves, il est demandé que lorsque votre enfant quitte la maison, vous vous assuriez qu'il ait en sa possession tout son matériel (boîte à lunch, collations, vêtements appropriés, articles scolaires, etc.). Plusieurs parents se présentent régulièrement au secrétariat afin de remettre des articles « oubliés » à la maison. Cela occasionne des dérangements en classe et au secrétariat.

BÉNÉVOLES

Le travail des bénévoles est très précieux à l'école de l'Envolée. Le fonctionnement de la bibliothèque, du club des petits déjeuners et de la réussite de nos campagnes de financement est complètement dépendant de leur généreuse contribution. Si vous désirez vous joindre à notre équipe de bénévoles, nous vous invitons à communiquer avec le secrétariat. ***Bienvenue à nos bénévoles !***

CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Il est important de communiquer avec le secrétariat s'il y a un changement de numéro de téléphone ou d'adresse en cours d'année pour que nous puissions vous contacter en tout temps.

COMMUNICATION AUX PARENTS

L'école de l'Envolée utilisera l'adresse courriel des parents pour la plupart des documents à faire suivre à la maison. Cependant, nous vous ferons parvenir par l'entremise de votre enfant tout document devant être signé de votre main et retourné à l'école.

Nous procéderons ainsi pour l'environnement et parce que ce moyen de communication est rapide et efficace. Il s'avère donc très important de vous assurer de nous transmettre **une adresse courriel valide** si cela est possible pour vous. Plusieurs enseignants utilisent le courriel pour correspondre avec les parents, mais l'utilisation de l'agenda reste toujours importante pour le quotidien de tous.

MODE DE VIE À L'ÉCOLE

Votre enfant reçoit en début d'année le mode de vie. Il est important que vous preniez le temps de le consulter avec lui au début et durant l'année scolaire. L'engagement à respecter les règles de conduite, mesures de sécurité et responsabilités mutuelles est un symbole de la collaboration qui existe entre l'école et la maison.

INTIMIDATION

Il est possible d'informer l'école d'un acte d'intimidation ou de violence en toute confidentialité par le biais d'une adresse courriel agissons.envolée@cssp.gouv.qc.ca.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nous soulignons l'importance pour les parents de participer à la vie de l'école. Le comité formel de participation prévu par la Loi de l'instruction publique, le Conseil d'établissement, permet aux parents d'y participer. Les parents y siégeant sont au nombre de cinq (5).

HORAIRE DES CLASSES ET DU SECRÉTARIAT

HORAIRE POUR LE PRÉSCOLAIRE	
8 h 25	Début des classes
11 h 55	Début du dîner
13 h 15	Fin du dîner
14 h 37	Fin des classes
HORAIRE POUR LE PRIMAIRE	
8 h 25	Début des classes
11 h 55	Début du dîner
13 h 15	Fin du dîner
15 h 40	Fin des classes

Le secrétariat est ouvert de 8 h 10 à 12 h et de 13 h 10 à 16 h. Cependant, une boîte vocale est toujours en fonction pour enregistrer vos messages au numéro : 450 645-2348 poste 0.

DÉPART HÂTIF DE L'ÉCOLE

Il est important que votre enfant reçoive tout le temps d'enseignement qui lui est alloué. À cet égard, il serait souhaitable que les rendez-vous à l'extérieur soient pris en dehors des heures de classe.

- **Départ non prévu :** Si une urgence vous oblige à venir chercher votre enfant à l'école avant la fin des cours, veuillez-vous adresser au secrétariat en passant par la porte d'entrée principale. La secrétaire s'occupera de faire venir l'enfant au bureau.
- **Départ prévu :** Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, veuillez lui donner un billet qu'il remettra à son enseignant(e) indiquant la raison et l'heure du départ. Avant son départ, il devra se rendre au secrétariat pour signifier qu'il est autorisé à partir.

DEVOIRS, LEÇONS ET SIGNATURES

Bien que nos horaires soient de plus en plus surchargés, une attention privilégiée des parents doit être accordée aux devoirs et leçons. Ces apprentissages structurés comptent pour une grande part dans la réussite de votre enfant. Les dates de remise des travaux doivent être respectées ; lorsque requise, la signature des parents peut être exigée.

ÉDUCATION PHYSIQUE

Nous insistons pour que les élèves portent un habillement approprié lorsqu'ils vont au gymnase : espadrilles, chandail à manches courtes et pantalon court ou long (jogging). De plus, prenez note qu'aucun élève ne sera exempté de son cours d'éducation physique sans certificat médical dûment signé.

GESTION DES PLAINTES

Lorsque vous avez des questionnements ou si vous êtes en désaccord avec une décision, nous vous invitons à parler dans un premier temps avec la personne concernée. Si vous n'arrivez pas à une entente, contactez la direction par le biais du secrétariat à l'adresse courriel delenvolee@cssp.gouv.qc.ca. Nous vous invitons à consulter le site Internet du [CSSP](#) à ce propos.

FERMETURE D'URGENCE DE L'ÉCOLE

Le centre de services est mandaté pour décréter la suspension du transport scolaire. Le cas échéant, les services aux élèves sont suspendus dans toutes les écoles du centre de services scolaire des Patriotes incluant le service de garde.

Si nous devons retourner les enfants à la maison avant la fin des heures régulières de classe, les enfants seront retournés à la maison ou chez la gardienne. Nous nous assurerons auparavant que toutes les mesures de sécurité et de communication avec les parents auront été prises.

Il est de votre responsabilité de prévoir en tout temps un endroit où votre enfant peut aller.

Le CSSP informe clairement les parents par des avis sur leur [site Internet](#) ainsi que sur [Facebook](#) et [Instagram](#) : fermeture des établissements scolaires, suspension des cours ou problématique en lien avec le transport scolaire.

Il est à noter que le service de garde est fermé lors des raisons climatiques ou de force majeure.

RETARD DE L'ÉLÈVE

L'élève qui arrive en retard doit entrer par la porte principale et se présenter au secrétariat avant de se présenter en classe. Nous communiquerons avec les parents de l'élève qui aura des retards répétitifs afin de prendre les moyens nécessaires pour corriger la situation. Nous vous demandons d'être vigilants à cet égard, car il est très important de responsabiliser votre enfant afin qu'il soit ponctuel.

VISITE ET CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

C'est avec plaisir que nous recevons les parents à l'école. Nous comptons sur leur présence lors des rencontres officielles (bulletins, réunions générales, soirées d'informations, convocations spéciales), mais également comme personnes-ressources. Cependant, pour le bon fonctionnement et la sécurité de tous, nous demandons à tout visiteur ou parent de s'identifier au secrétariat. Cette démarche permet aussi de manifester du respect face aux élèves et au personnel de l'école sur leur lieu de travail.

Les parents qui accompagnent leur enfant à l'école peuvent le reconduire uniquement jusqu'à l'entrée de la cour et les parents qui attendent leur enfant à la sortie des classes doivent le faire à l'extérieur. **Aucun enfant ne doit entrer ou sortir par la porte de l'entrée principale sauf si ce dernier est en retard ou de retour d'un rendez-vous.** Les élèves doivent utiliser la sortie arrière pour joindre le parent. **Les parents qui viennent chercher leur enfant au service de garde à la fin des classes doivent le faire lorsque la cloche est sonnée.**

Par ailleurs, les parents qui désirent une rencontre avec le personnel enseignant ou la direction doivent prendre un rendez-vous par le biais de l'agenda ou en laissant un message à la secrétaire, qui transmettra le message à la personne concernée. Vous aurez une réponse le plus tôt possible.

LES SERVICES

ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

L'éducatrice spécialisée est une intervenante de première ligne pour les enfants qui présentent des difficultés d'adaptation ou de comportements. Elle met également sur pied des activités visant le développement de différents aspects de la vie des enfants, tels que l'autonomie, la résolution de conflits, les habiletés sociales, etc. Elle collabore avec l'équipe-école ainsi qu'avec les parents pour offrir aux enfants des outils et des stratégies adaptées de développement.

SERVICE DE SANTÉ

L'infirmière de l'école s'occupe de prévention. Elle relève du CIUSS et assure un suivi selon l'entente avec le centre de services. Elle vérifie les fiches d'urgence des élèves et assure le suivi des dossiers auprès du personnel de l'école et des parents. Elle est responsable de la vaccination des élèves de la 4^e année (hépatite B et VPH). Les dates de vaccination vous sont transmises par le biais du courrier aux parents.

HYGIÈNE DENTAIRE

L'hygiéniste dentaire s'occupe de prévention dans le cadre d'un projet du ministère de la Santé. Elle intervient, individuellement, auprès des élèves pour un suivi, des dépistages et, depuis peu, ils installent un scellant aux élèves de 2^e année.

ORTHOPÉDAGOGIE

Nous avons quatre orthopédagogues à l'école pour aider les élèves en difficulté au niveau de leurs apprentissages. Par des rencontres avec des petits sous-groupes d'élèves manifestant la même problématique, elles travaillent les diverses stratégies pouvant aider ces élèves à améliorer leurs compétences en français et en mathématiques. Elles vont aussi en classe à certains moments dans la semaine afin de travailler conjointement avec l'enseignante sur une problématique ciblée pour la classe.

ORTHOPHONIE

L'orthophoniste travaille auprès des élèves qui démontrent un trouble du langage (prononciation, organisation des phrases, compréhension orale, vocabulaire, discours, etc.). Son rôle est de dépister, évaluer et orienter la rééducation des élèves qui lui sont confiés. Selon les besoins, une ou plusieurs modalités d'aide à l'élève seront proposées, telles qu'un suivi en orthophonie, un programme à domicile, la formation des parents à l'intervention, un soutien à l'enseignant(e) ou aux autres intervenants impliqués. Ensemble, nous aidons les enfants à développer de nouvelles habiletés de communication qui leur seront utiles tout au long de leur cheminement scolaire et social.

PSYCHOÉDUCATION

La psychoéducatrice rencontre l'enseignant(e) afin de mettre en place, par l'entremise du plan d'intervention, des stratégies pour aider certains élèves ayant des difficultés dans leur attitude et comportement. Elle aide à la gestion de ces difficultés par divers moyens ou outils tels que suivi hebdomadaire, feuille de route, contrat.

PSYCHOLOGIE

La psychologue rencontre certains élèves, qui lui sont recommandés par la direction, ayant une difficulté passagère ou qui nécessite un suivi particulier. À l'aide de rencontre et parfois d'une évaluation plus poussée, elle peut aider l'enseignante à mieux cerner les difficultés de ces élèves. Avec l'aide des autres professionnels et de la direction, elle peut participer à l'élaboration d'un plan d'intervention.

SERVICE AUX DÎNEURS

Un service aux dîneurs est disponible. Pour toute information, veuillez communiquer avec madame Annie Dufour au 450 645-2348 poste 6. Les dîneurs doivent avoir un lunch froid puisque nous n'avons plus de micro-ondes.

SERVICE DE GARDE

Ce service est offert le matin avant les classes, le midi, après les classes et lors des journées pédagogiques. Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec madame Annie Dufour au 450 645-2348 poste 6. Les usagers du service de garde doivent avoir un lunch froid puisque nous n'avons plus de micro-ondes.

TRANSPORT

Il est possible de faire une demande de transport dans les situations suivantes :

- Place disponible (élèves non admissibles) ;
- Transport à une 2^e adresse (garde partagée seulement) ;
- Transport temporaire à une autre adresse (minimum 5 jours / maximum 30 jours) ;
- Renoncer au transport scolaire.

Il n'y a plus de montant demandé pour inscrire votre enfant en place disponible, cependant, si le transport est complet, nous ne pourrons donner accès à l'autobus.

