



100, 33^e Avenue
Bois-des-Filion, J6Z 2C4
www.rucher.cssmi.qc.ca

INFORMATIONS IMPORTANTES Fonctionnement de l'école Le Rucher 2026-2027

HORAIRES

Horaire de l'école

8h10 : Début de l'arrivée des élèves par la cour

8h20 : Début des cours

11h42 : Début de la période du dîner

12h57 : Fin de la période du dîner

15h22 : Fin des cours

Horaire du secrétariat

7h50 à 12h00

12h00 à 12h45 : fermeture du secrétariat

12h45 à 15h50

Horaire du service de garde

6h45 à 8h10 : Matin

15h30 à 17h45 : Soir



INSCRIPTION/CHANGEMENT AU SERVICE DE GARDE

Merci de communiquer directement avec le service de garde en appelant **avant midi** au (450) 621-1750 option 1 ou en écrivant au : sdg.ru@cssmi.qc.ca **pour tout changement de dernière minute.**

Merci de mentionner le nom de votre enfant, son numéro de groupe et l'horaire de service de garde auquel vous voulez l'inscrire.

Un préavis de 2 semaines est demandé pour tout changement de statut.

SIGNALEMENT DES ABSENCES

Il est **très important** de signaler l'absence de votre enfant avant 8h00 le matin et avant 13h00 l'après-midi.

COMMENT FAIRE ?

Vous pouvez signaler les absences de votre enfant de 2 façons :

- Via le portail Mozaik Parents (sur ordinateur) ou sur Clic école (sur cellulaire)
- En appelant à l'école (450 621-1750) : sélectionnez l'option 2 et laissez un message sur la boîte vocale avec le nom de votre enfant, son numéro de groupe, ainsi que la raison de son absence et la durée prévue de celle-ci. En cas de changement, merci de communiquer directement avec le secrétariat.



IMPORTANT: Même si vous avisez le SDG ou l'enseignant de votre enfant de son absence, vous devez aussi aviser le secrétariat.

COMMANDE DE REPAS



Nous n'avons pas de cafétéria/cantine. Toutefois, vous avez la possibilité de commander des repas à votre enfant via un traiteur externe, **Midibouffe**.

Il est de votre responsabilité de commander les repas de votre enfant à l'avance, soit minimalement **avant 8h00** le matin même. Vous avez également la possibilité de commander et de payer les repas plusieurs semaines ou même mois à l'avance !

Pour voir le menu, créer un compte pour votre enfant et commander ses repas, veuillez-vous rendre sur le site Internet midibouffe.com.

Pour toute question sur le fonctionnement de ce service, merci de vous adresser directement au traiteur.

ESSENTIELS QUOTIDIENS

À apporter à l'école chaque matin :

- Sac à dos;
- Boîte à lunch, avec son dîner et une collation (deux si votre enfant fréquente le SDG);
- Gourde d'eau;
- Habillement adéquat selon la température.



S.V.P. IDENTIFIEZ TOUS LES VÊTEMENTS, BOÎTE À LUNCH, SACS D'ÉCOLE, ETC.

Louise
Dylan
Marylou

OBJETS OUBLIÉS



Lorsque vous venez porter quelque chose au secrétariat pour votre enfant, merci **d'identifier l'objet** ou encore **d'inscrire le nom et le numéro de groupe** sur un post-it mis à votre disposition sur la table à l'entrée de l'école. Une secrétaire le récupérera et le remettra à votre enfant à un moment opportun pour éviter le dérangement en classe. Notez qu'une fois les classes terminées et que les élèves ont quitté, **aucun** élève n'est autorisé à revenir à l'école pour récupérer un objet oublié.

Pour terminer, veuillez noter que le secrétariat communiquera avec vous seulement si votre enfant a oublié quelque chose d'essentiel, soit sa boîte à lunch, sa salopette de neige ou encore ses bottes.

DÉPART HÂTIF

Veuillez prévoir un **temps d'attente** lorsque vous venez chercher votre enfant pour un rendez-vous ou autre. Ni le secrétariat, ni l'enseignant.e assurera cette gestion.

De plus, il est préférable d'éviter d'arriver pendant les récréations, soit entre 10h20-10h37 et 14h02-14h22.

MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE



Il est possible que la secrétaire d'école administre un médicament à votre enfant. Toutefois, vous devez remplir un formulaire d'autorisation qui est disponible au secrétariat ou sur le site Internet de l'école. Le médicament doit posséder l'étiquette fournie par la pharmacie. **AUCUN** médicament n'est admis dans le sac d'école de votre enfant; il doit être gardé au secrétariat.