

Welcome to old and new students of D.E.S.!



2018-2019:

Dany Grenon, Principal

Kindergarten: D. Coppieters, C. Bullard; H. Bédar

Gr. 1 & 2: A. Mastine, A. Easto, N. Mace, A. Johnston FSL: L. Descoteaux

Gr. 3 & 4: N. Catchpaw, S. Hamel, G. Shurtleff FSL: S. Leblanc

Gr. 5 & 6: S. Rutherford, G. Levesque(FSL), K. Napier FSL: S. Leblanc

M.M. Fradet, M. Bélanger, S. Haworth PreK

IMPORTANT!!!! Complete & return ALL FORMS IMMEDIATELY:

Health Record, Authorization to Pick-Up, Authorization to Photograph : Only new students, PK and K, will receive these forms. However, if you have many changes to report, please advise the office at hodakc@etsb.qc.ca . Thank you for your collaboration!



NOTE: 7:55 to 8:10 and 2:15 to 2:45 : the secretary is unavailable in order to help during the rush period of the arrival and departure of the students

School Hours:

Outside supervision begins at 7:55a.m.

FOR SAFETY REASONS PLEASE DO NOT DROP OFF EARLIER!

Daycare: 7 :05 - 8 :05; 2 :35 - 5 :30

School starts at 8:05 a.m.

Recess 9:15am-9:35am K, 1, 2

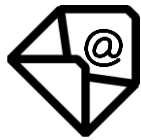
10:15am - 10:35am 3, 4, 5, 6

Lunch 1, 2 11:35am - 12:35pm (K 11:15am - 12:35pm)

3, 4, 5, 6 12:35pm-1:35pm

School ends at 2:35pm

***** LATE ARRIVALS MUST REPORT TO THE OFFICE!**



Correspondence from the Office: Newsletters, monthly calendars and info sheets will be sent via email. Please provide a valid email address. Paper copies of Permission Slips for Activities and Paul-Rousseau Menus will be sent home. Please check the pouch in the agenda or the Ziploc bag every day. Newsletters, Monthly Calendars & Menus are also posted on our DES website (www.etsb.qc.ca) .



Buses: Buses leave the school by 2:45pm. There may be some delays and minor modifications to the routes within the first weeks of school. Students are to carry nothing larger than what can be held on their lap. **No Temporary Bus Passes will be given in September.** As of October, if your child requires a "Temporary Bus Pass" to another location **ALREADY on the bus circuit**, a written note must be sent to the school (or **email/fax the secretary** (do not phone in these changes). **The child receiving the friend must also provide a note from his parent.** The bus driver will then be notified by the school and your child will be allowed to board the proper bus. Some buses have limited space. Check with the school before sending out multiple invitations. If a child misses his bus, he will go to the daycare service until the parents can arrange to pick him up. The school will charge the parent for this service.

SCHOOL / SUPERVISION FEES are due by SEPTEMBER 28. Payments can be made by internet. Cash payments should be made directly at the Office. Post-dated cheques are accepted **using the payment schedule** and are payable to Drummondville Elementary. Write your child's names on the cheque(s).

DAYCARE SERVICE: **Payments must be separate from ALL other school payments** because of different accounting systems and are due at the end of the billing week. They can be paid by internet, by cheque or cash.

PROPERTY TAXES : New property owners should request the form to contribute school taxes to the English school board. If this is not done, taxes are automatically distributed to the French board and your children do not benefit from the funds. Taxation Dept. at ETSB : 819 868-3100 extension 55072 or 73 .

Bienvenue à tous les anciens et les nouveaux de D.E.S.!



2018-2019:

Dany Grenon, directrice

Kindergarten: D. Coppieters, C. Bullard; H. Bédar

Gr. 1 & 2: A. Mastine, A. Easto, N. Mace, A. Johnston FSL: L. Descoteaux

Gr. 3 & 4: N. Catchpaw, S. Hamel, G. Shurtleff FSL: S. Leblanc

Gr. 5 & 6: S. Rutherford, G. Levesque(FSL), K. Napier FSL: S. Leblanc

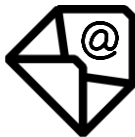
M.M. Fradet, M. Bélanger, S. Haworth PreK

IMPORTANT!!!! Veuillez compléter & retourner TOUTES FEUILLES IMMÉDIATEMENT: Health Record, Authorization to Pick-Up, Authorization to Photograph Seulement les nouveaux élèves, la preK et K, recevront ces feuilles. Cependant, si vous avez des changements à effectuer, veuillez aviser le secrétariat via hodakc@etsb.qc.ca . Merci de votre collaboration!



NOTER : 7h55 à 8h10 et 14h15 à 14h45 la secrétaire n'est pas disponible afin d'aider durant la période de pointe de la rentrée et de la sortie des élèves

Heures : Surveillance extérieure à compter de 7h55
POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ BIEN VOULOIR RESPECTER!
Service de Garde : 7h05 à 8h05; 14h35 à 17h30
L'école débute à 8h05
Récréation 9 h15 - 9h35 Mat. 1, 2
10h15 - 10h35 3, 4, 5, 6
Dîner 1, 2 11h35 - 12h35 (maternelle 11h15 - 12h35)
3, 4, 5, 6 12h35-13h35
L'école se termine à 14h35
****** LES RETARDATAIRES DOIVENT SE PRÉSENTER AU SECRÉTARIAT!**



Correspondance provenant du Secrétariat: Les "Newsletters", calendriers mensuels et feuilles d'infos seront transmises par courriel. Des copies papiers de feuille de permission d'activités ainsi que les menus Paul-Rousseau seront envoyés. Vérifiez la pochette de l'agenda ou le Ziploc. Les « newsletters », calendriers mensuels et menus seront aussi disponibles sur notre site web (www.etsb.qc.ca) .



Autobus: Les autobus quittent l'école à 14h45. Il y aura sans doute quelques modifications à l'horaire pendant les premières semaines. Les élèves ne peuvent apporter que des choses qu'ils peuvent garder sur leurs genoux. **Aucune « Passe d'autobus temporaire » sera émise en septembre.** À compter d'octobre, si votre enfant a besoin d'une « passe d'autobus temporaire », l'adresse doit déjà faire partie du parcours de l'autobus et la demande doit être faite par écrit en envoyant une note, un courriel ou un fax à la secrétaire (ne pas appeler pour faire votre demande). L'enfant qui reçoit l'invité doit également présenter une note du parent. Une passe d'autobus sera émise par l'école pour le changement. Certains autobus ont des places limitées. Veuillez vérifier avec l'école avant de faire des invitations de fêtes. Si votre enfant manque l'autobus, il ira au service de garde jusqu'à ce qu'un parent vienne le chercher. Le parent devra payer pour ce service.

FRAIS SCOLAIRES / SUPERVISION sont dû le 28 SEPTEMBRE. Vous pouvez payer par internet. Les paiements en argent doivent être faits directement au secrétariat. Les chèques post-datés sont acceptés en utilisant l'horaire de paiements poste-datés et payables à Drummondville Elementary. Inscrivez le nom de votre enfant sur le(s) cheque(s).

SERVICE DE GARDE : Les paiements doivent être payés SÉPARÉMENT de toutes autres paiements faits à l'école dû au système de comptabilité qui est différent. La facture doit être acquittée à la fin de la semaine de facturation. Paiement par internet, par chèque ou comptant.

TAXES DE PROPRIÉTÉ

Les nouveaux propriétaires devraient demander le formulaire qui leur permettra de contribuer aux taxes scolaires de la commission scolaire anglophone. Si ceci n'est pas fait, vos taxes seront distribuées à la commission scolaire francophone et vos enfants ne bénéficieront pas de ces fonds. Département de taxation au ETSB : 819 868-3100 poste 55072 ou 73 .