



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ÉCOLE BELLE-VUE 2024-2025



Approuvé par le conseil d'établissement le : 8 octobre 2024

Karine Labrie
Directrice ou directeur

Nathalie Mercier
Technicienne en service de garde

Table des matières :

Définition d'un service de garde en milieu scolaire _____	p. 3
Objectifs _____	p. 3
Admissibilité _____	p. 4
Types de fréquentation _____	p. 4
Horaire _____	p. 5
Journées pédagogiques et semaine de relâche _____	p. 5
Modalités d'arrivée et de départ des élèves _____	p. 6
Absences _____	p. 6
Tarifification _____	p. 7
Relevés fiscaux _____	p. 7
Modalités de paiement _____	p. 8
Retard de paiement _____	p. 9
Mauvaises conditions climatiques _____	p. 9
Alimentation _____	p. 10
Allergies alimentaires _____	p. 10
Santé _____	p. 10
Période de travaux scolaires _____	p. 11
Règles de vie _____	p. 11
Système de sécurité _____	p. 12
Communication _____	p. 12
Présentation des annexes _____	p. 13
Annexe #1, changement de fréquentation _____	p. 14
Annexe #2, calendrier scolaire _____	p. 15
Annexe #3, autorisation de départ _____	p. 16
Annexe #4, demande d'administration de médicament _____	p. 17

Bienvenue au service de garde !

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Objectifs :

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement ;
- assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe ;
- assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Source : extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2024-2025

Admissibilité :

Chaque année, le parent doit remplir une fiche d'inscription par enfant et la mettre à jour au besoin. S'il y a garde partagée, les deux parents doivent remplir un formulaire d'inscription ainsi qu'un calendrier expliquant le fonctionnement de celle-ci.

Une inscription pourrait être retardée si un solde de l'année précédente, incluant le solde antérieur de la fratrie, reste impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre centre de services scolaire.

Étant donné que le service de garde doit respecter un ratio, un éducateur pour 20 enfants, le nombre de place pourrait être limité.

Pour les journées pédagogiques et la semaine de relâche, tous les enfants ont accès à condition de s'être inscrits au préalable dans le délai prescrit.

Les élèves et les parents qui ne respectent pas les règles de vie du service pourraient s'en voir suspendre l'accès.

Seuls les élèves inscrits au service de garde en milieu scolaire sont admissibles.

Types de fréquentation :

Voici les deux types de fréquentation possible au service de garde.

Fréquentation régulière : une inscription répond à cette définition dès que l'élève fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes dans la même journée.

Fréquentation sporadique : une inscription répond à cette définition si l'élève fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.

Une inscription peut être modifiée ou résiliée en cours d'année en communiquant avec la technicienne du service de garde. Un formulaire de changement de fréquentation (annexe 1) doit être complété avec la nouvelle fréquentation, signé et retourné rapidement au service de garde.

Un délai d'une semaine est nécessaire avant le début de la nouvelle fréquentation ou du départ de l'enfant, sans quoi, les frais de garde prévus pour cette période sont facturés aux parents.

*Si vous avez besoin du service seulement occasionnellement (ajout quotidien), la fréquentation est considérée comme sporadique.

Horaire :

Durant les jours de classe, le service de garde est ouvert de :

Matin	6 :45 à 8 :05
Midi	11 :19 à 12 :21
Après-midi	15 :05 à 17 :30

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est disponible de :

6 :45 à 17 :30.

Les heures d'ouverture peuvent être écourtées, selon l'analyse des besoins des parents pour les journées pédagogiques (formulaire FORMS)

Lors des jours fériés, période des fêtes (annexe 2), le service de garde est fermé.

La première journée pédagogique du calendrier scolaire sera réservée à l'accueil du personnel, rencontre de la direction, rencontre d'équipe, formation, etc.

Concernant la rentrée progressive pour les élèves de la maternelle 4 et 5 ans, un horaire est acheminé aux parents vers la fin de l'année scolaire expliquant le mode de fonctionnement et les moments où le service de garde est disponible pour le groupe de leur enfant. Seuls les frais de garde des périodes réservées soient : avant la classe, le midi et après la classe, sont facturés lors de ces journées.

Journées pédagogiques et semaine de relâche :

Pour offrir le service lors des journées pédagogiques ou de la semaine de relâche, un minimum de **12 élèves** est requis. Un formulaire d'inscription électronique est envoyé par courriel quelques semaines avant la journée pédagogique ou la semaine de relâche. Seulement les élèves inscrits avant la date limite sont acceptés lors de ces journées.

Lors d'absence ou d'annulation de réservation à une journée pédagogique ou durant la semaine de relâche, après la date maximale d'inscription, quel que soit le motif, les parents doivent

assumer le paiement des frais de garde et d'activités selon le principe place réservée, place payée.

S'il y a une fermeture lors de ces journées, les frais de garde et d'activités ne sont pas exigés.

Modalités d'arrivée et de départ des élèves :

Pour assurer la sécurité de votre enfant, l'autorité parentale a l'obligation lors de l'arrivée de s'assurer de laisser son enfant en présence d'un membre du personnel du service de garde. Lors du départ, l'autorité parentale a l'obligation de s'adresser à un membre du personnel du service de garde pour quitter avec son enfant.

Vous devez nous aviser, par téléphone poste 3008, si la personne qui vient chercher votre enfant n'est pas inscrite au dossier de celui-ci comme étant autorisée à venir chercher votre enfant, sinon, nous ne pourrions pas laisser partir votre enfant.

Si votre enfant doit partir seul, à pied, du service de garde, vous devez compléter, signer et dater, une autorisation écrite (annexe 3). **Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.**

Le parent a jusqu'à 10 :00 pour informer le service de garde de toute modification pour la période du soir, exemple : ajout de dernière minute, départ de l'élève à une heure précise, absence de l'élève, etc.

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires s'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool ou toute autre substance, si elle a un comportement qui suscite de l'inquiétude, ou si elle a des pratiques non sécuritaires quant au transport de l'enfant. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Absences :

Les parents doivent prévenir le service de garde, par téléphone, pour toute absence concernant leur enfant afin d'éviter la confusion et les recherches inutiles.

Il est à noter qu'il est de la responsabilité du parent et non de l'enseignant, d'informer le service de garde lorsque son enfant s'absente pour une activité quelconque.

Une place réservée est une place payée. Donc, même si votre enfant est absent, la ou les périodes vous sont quand même facturées. **Aucun crédit de frais de garde n'est accordé en cas d'absence, à moins que l'absence soit justifiée par un billet médical.**

Lors d'absence pour un voyage, les frais de garde ne sont pas facturés si le parent informe par écrit la technicienne une semaine avant le départ.

Tarifification :

Élèves réguliers ➤ pour les élèves inscrits de façon régulière, le tarif à 9,50 \$ maximum par jour s'applique. L'élève inscrit avec ce statut au mois de septembre, aura droit à ce tarif toute l'année même s'il change ses fréquentations.

Matin et midi	9,50 \$
Matin, midi et après-midi	9,50 \$
Midi et après-midi	9,50 \$

Pour chaque jour de classe, le maximum d'heures d'utilisation est fixé à 5 h 00. Un montant de 3,15 \$ l'heure sera exigible pour une utilisation supplémentaire.

Élèves sporadiques ➤ pour les élèves inscrits de façon sporadique les tarifs sont les suivants :

Matin	4.20\$
Midi	3.25\$
Après-midi	7.60\$

Dès que l'élève fréquente deux périodes dans la même journée, le coût est fixé à 9,50 \$.

Journées pédagogiques et relâche ➤ lors des journées pédagogique le tarif est de 15,00\$ et durant la semaine de relâche 18.00\$ par jour. Ce tarif s'applique à tous les élèves, peu importe leur statut de fréquentation (frais d'activités non-inclus). Pour chacune des journées, le maximum d'heures d'utilisation est fixé à 10 h 00. Un montant de 3,15 \$ l'heure est exigible par enfant pour une utilisation supplémentaire.

Retard ➤ à la fermeture, une pénalité de retard de 2,60\$ par enfant est appliquée pour chaque tranche de 5 minutes et se cumule jusqu'à ce que le parent quitte les lieux, accompagné de son ou ses enfants. L'heure calculée est celle du service de garde. Le parent doit signer un formulaire de retard sur place. Les retardataires chroniques sont référés à la direction de l'école.

Relevés fiscaux :

Des relevés fiscaux sont fournis avant la date limite prescrite par la loi sur l'impôt pour la période scolaire de l'année précédente. **Les relevés sont émis à la personne ayant défrayé les frais de garde (signature du chèque, numéro de référence associé au payeur pour les paiements en ligne).**

Traitement fiscal des frais de service de garde (selon la réservation de base de l'élève)		
Frais	Relevé Fédéral	Relevé 24 Provincial
Frais de garde régulier 5 jours (contribution réduite)	OUI	NON
Frais de garde régulier 1 à 4 jours (contribution réduite)	OUI	OUI uniquement pour les journées à une seule période.
Frais de garde sporadique	OUI	OUI
Frais de retard (frais additionnels payés pour les heures supplémentaires de garde)	OUI	OUI
Frais de garde pour les journées pédagogiques		
Montant correspondant à la contribution réduite fixée par le gouvernement	OUI	NON
Montant excédentaire à la contribution réduite fixée par le gouvernement (ajout)	OUI	OUI
Frais d'activité et de sortie	NON	NON
Frais de garde pour la semaine de relâche	OUI	OUI
Frais de repas ou de collation	NON	NON
Frais de chèque sans provision	NON	NON

Modalités de paiement :

La facturation est produite au début du mois pour la période couvrant le mois précédent. Les parents reçoivent celle-ci par courriel. Le solde doit être entièrement payé (délai).

Le paiement doit être effectué par transaction en ligne (Caisse Desjardins, Banque Scotia, Banque Nationale du Canada, BMO, RBC, TD et Banque Laurentienne), par chèque au nom du « service de garde », ou en argent (le montant exact). Après un chèque sans provision, seul l'argent comptant ou les transactions en lignes seront acceptées.

Advenant le cas qu'un élève inactif à l'école ait à son dossier un trop-perçu de moins de 10 \$ le service de garde peut considérer ce trop-perçu comme un don pour régulariser le dossier de l'élève. Par le fait même, le service absorbe un solde dû de moins de 5 \$ d'un élève ayant quitté le service de garde ainsi que l'école.

Retard de paiement :

S'il y a retard de paiement, un avis écrit est transmis au parent. À la suite de cet avis, une entente de paiement doit être prise. Si celle-ci n'est pas respectée dans les délais convenus, le service de garde peut suspendre temporairement le service à l'élève jusqu'au règlement complet de la facture.

Le service de garde est non obligatoire. C'est un service où le parent adhère sur une base volontaire, il s'engage donc à payer pour les services rendus. Un non-respect des règles de fonctionnement peut entraîner une suspension de service, et ce, **pour tous les services de garde de notre centre de services scolaire.**

Dans le cas d'une garde partagée, les deux parents sont normalement, **solidairement responsables des sommes dues** au centre de services scolaire en lien avec leur enfant. Le centre de services scolaire n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux. Il reviendra au parent payeur de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement et de leur entente. La facturation, tout comme l'admissibilité au service de garde, peut être différente d'un parent à l'autre (exemple, si un parent ne paie pas durant ses semaines de garde, il pourrait se voir refuser temporairement le service).

❖ **À défaut de respecter votre entente de paiement, des démarches en recouvrement de dette seront entreprises.**

Mauvaises conditions climatiques :

Lorsque l'école ferme le matin pour mauvaise condition climatique, le service de garde ferme également. S'il y a fermeture en cours de journée, les élèves peuvent rester au service de garde, mais les parents sont avisés de venir les chercher le plus rapidement possible.

Lors d'une journée pédagogique ou durant la semaine de relâche, la direction peut prendre la décision, le matin même, de fermer le service de garde pour mauvaises conditions climatiques. Dans un tel cas, les parents seront informés sur le site de l'école et/ou du centre de services scolaire, avant 6 h 30. Aucuns frais ne seront facturés pour cette journée.

Alimentation :

Votre enfant doit avoir un repas froid ou un thermos. Des fours à micro-ondes sont aussi disponibles pour faire chauffer les repas des élèves. Il est nécessaire d'avoir une boîte à lunch identifiée au nom de votre enfant avec tout ce dont il a besoin pour son dîner : ustensiles, bloc réfrigérant, eau, etc. Les repas sains, les fruits et légumes frais ainsi que les produits laitiers sont privilégiés pour le dîner et les collations plutôt que les produits modifiés ou dérivés. Les collations ne sont pas fournies par le service de garde. Les repas doivent être préparés et prêts à faire réchauffer, dans un contenant approprié.

Les repas dépannages sont fournis aux élèves en cas d'oublis ou d'accident et uniquement à ce titre. Les coûts associés à ces repas sont facturés aux parents.

Allergies alimentaires :

Afin d'assurer la santé et la sécurité de tous les élèves, nous demandons d'apporter des aliments qui ne contiennent pas de noix, d'arachides, d'amandes et ou de dérivés. Les enfants qui sont allergiques à ces produits, peuvent réagir très fortement et dans certains cas cela peut entraîner de graves conséquences.

Il est possible que d'autres aliments en lien avec les allergies ne soient pas permis dans votre service de garde. L'information à ce sujet vous sera alors transmise en début ou en cours d'année par la technicienne.

Santé :

Il est de votre responsabilité de compléter la fiche de renseignements médicaux de votre enfant lors de l'inscription annuelle au service de garde. Celle-ci contient les informations relatives aux conditions de santé, particularités ou allergies de votre enfant.

Le service de garde ne peut recevoir ou garder un enfant malade ou non fonctionnel. Les parents sont alors avisés et doivent venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Pour l'administration d'un médicament, le parent doit remplir un formulaire (annexe 4) et identifier clairement, le nom de son enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement et l'heure à laquelle il doit être pris. Le médicament doit être dans son contenant d'origine. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. Tout médicament doit être remis au personnel

du service de garde, car aucun enfant ne peut s'administrer lui-même celui-ci ou l'avoir en sa possession.

Le personnel du service de garde assure les premiers soins lors d'une blessure mineure. Dans le cas d'une blessure majeure, les premiers soins sont aussi assurés par le personnel et le parent est avisé. En cas d'urgence, nous appelons le 911. Dans le cas de transport ambulancier, les parents seront avertis des mesures entreprises afin qu'ils puissent rejoindre l'enfant sur les lieux dans les plus brefs délais. Les frais inhérents au transport ambulancier sont assumés par le parent.

Période de travaux scolaires :

La période de travaux scolaires mentionnée dans le règlement sur les services de garde en milieu scolaire, permet aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons pendant les heures de fréquentation du service de garde et d'obtenir le soutien nécessaire, dans la mesure du possible, de la part de l'éducateur.

Nous tenons à préciser que ce n'est pas une période d'aide aux devoirs. La responsabilité de vérifier la réalisation des travaux relève des parents. Le temps consacré à cette période est d'environ 30 minutes, sur une base volontaire.

Règles de vie :

Les règles de vie et mesures d'encadrements sont les mêmes que celles de l'école. Le service de garde est un service non-obligatoire. La technicienne et/ou la direction de l'école se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement le service en cas de non-respect de ces règles.

Sachez que nous avons les mêmes attentes envers les parents. Aucun geste de violence, de menace, ou d'insulte ne sera accepté envers le personnel et **tous les enfants**. Un manquement de ce genre peut entraîner la suspension de son ou ses enfants au service de garde.

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde. Il se doit de démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées. Il se doit également de participer activement à ces activités. L'élève devient en quelque sorte, un partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

Système de sécurité :

Un système d'ouverture de porte est effectif à notre école. Les portes sont donc barrées en tout temps. Les clés sont actives seulement lors des périodes d'ouverture du service de garde.

Les clés sont strictement réservées aux adultes venant chercher ou reconduire les élèves au service de garde.

Communication :

Toutes les informations concernant le service de garde sont transmises par votre enfant et/ou par courriel.

Les parents se doivent de communiquer avec la technicienne pour tout questionnement ou problème, même mineur, face à un éducateur. Si après avoir fait cette démarche vous demeurez insatisfait, vous pouvez adresser votre plainte, par écrit à la technicienne ou à la direction de l'école.

Les parents des élèves fréquentant l'école recevront en février l'information nécessaire relative à l'inscription de leur enfant pour l'année suivante.

Voici nos coordonnées :

Service de garde, école Belle-Vue
100 rue du Collège
Armagh, Québec
Qc, G0R 1A0
418-466-2191 SDG #3008

❖ **Il est à noter qu'en cas de force majeure (exemple : pandémie), ces règles peuvent être modifiées pour faire place aux recommandations ministérielle et ce, sans préavis.**

Isabelle Vachon, direction

Nathalie Mercier, technicienne du service de garde

Annexes

Regroupement de documents qui pourraient vous être utiles dans l'utilisation du service de garde.

- Annexe #1, changement de fréquentation
- Annexe #2, calendrier scolaire
- Annexe #3, autorisation de départ
- Annexe #4, demande d'administration de médicament

Annexe #1

Service de garde École du Tremplin
Demande de changement de fréquentation
Année scolaire 2024-2025

Nom et prénom de votre enfant : _____

Ce changement est effectif en date du : _____

Veillez cocher la raison du changement de fréquentation :

Arrêt de service, départ du service de garde (changement effectif une semaine après réception du formulaire.)	<input type="checkbox"/>
Modification de la réservation de base selon les nouveaux besoins (changement effectif une semaine après réception du formulaire.)	<input type="checkbox"/>

Pour une modification de la réservation de base, veuillez cocher votre nouvelle réservation.

Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature du parent : _____ Date : _____

Annexe #2

CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025 PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE, SECONDAIRE



Début des classes : 27 août 2024																											
JUILLET 2024							AOÛT 2024							4	SEPTEMBRE 2024							19					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14							
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16 ^a	17 ^a	18 ^a	19 ^a	20	21							
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23 ^a	24 ^a	25 ^a	26 ^a	27 ^a	28							
28	29	30	31				25	26	27 ^a	28 ^a	29 ^a	30 ^a	31	29	30 ^a												
OCTOBRE 2024							NOVEMBRE 2024							19	DÉCEMBRE 2024							14					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5						1 ^a	2	1	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6	7							
6	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12	3	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9	8	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14							
13	14	15 ^a	16 ^a	17 ^a	18 ^a	19	10	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14 ^a	15	16	15	16 ^a	17 ^a	18 ^a	19 ^a	20 ^a	21							
20	21 ^a	22 ^a	23 ^a	24 ^a	25	26	17	18	19 ^a	20 ^a	21 ^a	22 ^a	23	22	23 ^a	24 ^a	25 ^a	26 ^a	27 ^a	28							
27	28 ^a	29 ^a	30 ^a	31 ^a			24	25 ^a	26 ^a	27 ^a	28 ^a	29 ^a	30	29	30 ^a	31 ^a											
JANVIER 2025							FÉVRIER 2025							18	MARS 2025							15					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
			1	2	3	4							1							1							
5	6	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	11	2	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7	8	2	3	4	5	6	7	8							
12	13 ^a	14 ^a	15 ^a	16 ^a	17 ^a	18	9	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14 ^a	15	9	10	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14 ^a	15							
19	20 ^a	21 ^a	22 ^a	23 ^a	24	25	16	17	18 ^a	19 ^a	20 ^a	21 ^a	22	16	17 ^a	18 ^a	19 ^a	20 ^a	21 ^a	22							
26	27 ^a	28 ^a	29 ^a	30 ^a	31 ^a		23	24 ^a	25 ^a	26 ^a	27 ^a	28 ^a		23	24 ^a	25 ^a	26 ^a	27 ^a	28 ^a	29							
														30	31 ^a												
AVRIL 2025							MAI 2025							20	JUIN 2025							14					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4	5					1 ^a	2 ^a	3	1	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6	7							
6	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12	4	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a	10	8	9 ^a	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13 ^a	14							
13	14 ^a	15 ^a	16 ^a	17 ^a	18	19	11	12 ^a	13 ^a	14 ^a	15 ^a	16	17	15	16 ^a	17 ^a	18 ^a	19 ^a	20 ^a	21							
20	21	22	23 ^a	24 ^a	25 ^a	26	18	19	20 ^a	21 ^a	22 ^a	23 ^a	24	22	23	24	25	26	27	28							
27	28 ^a	29 ^a	30 ^a				25	26 ^a	27 ^a	28 ^a	29 ^a	30 ^a	31	29	30												

Adopté le 24 janvier 2024 par la résolution CA-CSCS-24-01-23-05

Séquence des reprises		200 jours de travail
1 ^{re}	24 janvier 2025	180 jours de classe pour les élèves
2 ^e	17 février 2025	21 journées de congé pour les élèves et le personnel enseignant
3 ^e	22 avril 2025	17 journées pédagogiques fixes (congé pour les élèves)
		3 journées pédagogiques (reprise en cas de force majeure)

Dans cette séquence, chaque journée de reprise de classe concernant tous les établissements du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud aura prééminence sur les autres journées de reprise de classe, peu importe l'ordre chronologique.

CENTRE ADMINISTRATIF 157, rue Saint-Louis Montmagny (Québec) G5V 4N3 Téléphone : 418 248-1001 www.cscotesud.qc.ca

Annexe #3

**Service de garde, école Belle-Vue
Autorisation de départ sans accompagnement
Année scolaire 2024-2025**

Nom de l'enfant : _____

Niveau de l'enfant (classe) : _____

1^{er} choix

Mon enfant quittera seul le SDG lors de journées spécifiques

Journée(s) ou Date(s) : _____

Heure du départ : _____

2^e choix

Mon enfant quittera seul le SDG tous les jours

Date de début : _____ Date de fin : _____

Heure de départ : _____

3^e choix

Mon enfant quittera seul le SDG seulement lors de mon appel téléphonique

Date de début : _____ Date de fin : _____

** L'heure du départ sera à spécifier lors de l'appel téléphonique **

J'autorise mon enfant à quitter seul le service de garde. Je serai le seul responsable de mon enfant dès son départ du service de garde.

Signature du parent : _____ Date : _____

Annexe #4

DEMANDE D'ADMINISTRATION OU DE DISTRIBUTION D'UN MÉDICAMENT DANS UNE ÉCOLE OU UN CENTRE DE FORMATION

PARTIE 1 - IDENTIFICATION

École :		No :	
Nom de l'élève :		Date de naissance :	
Nom du titulaire de l'autorité parentale :			
Téléphone résidence :	() -	Bureau :	() - Cellulaire : () -

PARTIE 2 - MÉDICAMENTS

La présente consent à ce que les personnes autorisées (enseignant(e), secrétaire ou autre) par la direction de l'école ou du centre à administrer un médicament.	
Nom du médicament :	
Nom du médecin qui a complété la prescription :	
Problème de santé lié à cette prescription :	
Protocole d'administration : Posologie (quantité, fréquence et voie d'administration) :	
Durée du traitement :	
Effets secondaires prévisibles :	
Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :	
Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) :	

PARTIE 3 - AUTORISATION

J'autorise l'administration de médicaments par les personnes autorisées de l'école. Je dégage les personnes autorisées de l'école et leur employeur (C.S.S.C.S.) de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions.

_____ Date _____ Signature du titulaire de l'autorité parentale

Je consens à ce que les personnes autorisées de l'école et l'infirmière ou l'infirmier du CISSS consultent au besoin le médecin ci-haut mentionné.

_____ Date _____ Signature du titulaire de l'autorité parentale

RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE DE FORMATION

Réservé à la direction de l'école ou du centre de formation :

Personnes autorisées : _____

_____ Date : _____

Signature de la direction : _____