



**PERSÉVÉRANCE**

**ESTIME DE SOI**

**RESPECT**

# COLLABORATION ÉCOLE-FAMILLE



## 1- HORAIRE DES ÉCOLES

	École Omer-Jules-Désaulniers	École Saint-Léon
	<b>Maternelle 5 ans</b>	<b>Maternelles 4 ans et 5 ans</b>
Entrée	8h05	9h00
1 <sup>re</sup> période	8h15 à 10h50	9h03 à 11h25
Diner	10h50 à 12h08	11h25 à 12h45
2 <sup>e</sup> période	12h08 à 14h15	12h45 à 15h05
	<b>1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année</b>	<b>1<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> année</b>
Entrée	8h10	7h55
1 <sup>re</sup> période	8h15 à 9h15	8h00 à 9h00
2 <sup>e</sup> période	9h20 à 10h20	9h05 à 10h05
Récréation	10h20 à 10h40	10h05 à 10h25
3 <sup>e</sup> période	10h40 à 11h40	10h25 à 11h25
Diner	11h40 à 13h00	11h25 à 12h45
Entrée	12h55	12h40
4 <sup>e</sup> période	13h00 à 14h00	12h45 à 13h45
Récréation	14h00 à 14h20	13h45 à 14h05
5 <sup>e</sup> période	14h20 à 15h20	14h05 à 15h05

## 2- NUMÉROS DE TÉLÉPHONE



❖ École Omer-Jules-Désaulniers	819-840-4335
❖ École Saint-Léon	819-840-4324
❖ Service de garde	819-840-4336

## 3- COURRIELS ET ADRESSES

École Omer-Jules-Désaulniers : [ojd@csduroy.qc.ca](mailto:ojd@csduroy.qc.ca)  
450, rue Ste-Anne Yamachiche QC G0X 3L0

École Saint-Léon : [st-leon@csduroy.qc.ca](mailto:st-leon@csduroy.qc.ca)  
51, de la Fabrique St-Léon-le-Grand QC J0K 2W0

Service de garde : [sgojd@csduroy.qc.ca](mailto:sgojd@csduroy.qc.ca)

## 4- ENTRÉES, SORTIES ET DÉPLACEMENTS

Par mesure de sécurité, l'élève doit se présenter à l'école seulement **10 minutes** avant la sonnerie, car la surveillance ne débute qu'à ces moments-là.

École Omer-Jules-Désaulniers : 8h05 et 12h50

École Saint-Léon : 7h45 et 12h35

Si votre enfant dîne à l'école, il n'a pas l'autorisation de quitter la cour de l'école sauf s'il possède un billet d'autorisation signé par vous.

## 5- ABSENCE

L'école doit être informée de toute absence. Les parents doivent contacter le secrétariat ou laisser le message sur la boîte vocale. Si l'absence est prévue, ils peuvent faire parvenir un billet par leur enfant.

Les parents doivent aviser l'école des dates de voyage ainsi que des activités sportives de leurs enfants. Lors de ces périodes d'absences, les enseignants ne donneront pas de matériel et ne feront pas reprendre les évaluations et/ou le temps académique. Le parent doit assumer la perte d'explication et les évaluations manquées.

## 6- BLESSURE OU ACCIDENT

Dans le cas d'une blessure grave ou d'un accident, la direction de l'école ou son représentant prendra les mesures qui s'imposent afin d'assurer les soins médicaux.

La décision de transporter un élève par ambulance est prise par la direction de l'école ou son représentant et le coût revient aux parents. Dans le cas d'une telle situation, le répondant sera prévenu par téléphone et un adulte responsable accompagnera l'élève jusqu'au centre hospitalier et y demeurera jusqu'à l'arrivée du répondant.

## 7- MALADIE ET MÉDICATION

L'enfant qui est malade doit demeurer à la maison. S'il vient à l'école, il participe aux récréations à moins d'avoir un billet du médecin lui interdisant d'aller jouer à l'extérieur. L'école et le service de garde peuvent administrer des médicaments seulement sur la présentation d'une prescription médicale avec l'autorisation écrite des parents.



\*Merci d'informer l'école de tout changement au niveau de la santé de votre enfant (allergie, médicament, etc.).

## 8- COMMUNICATION

Si vous voulez éclaircir des faits ou obtenir plus d'informations sur un événement passé ou à venir, vous devez d'abord contacter l'enseignant de votre enfant. Par la suite, s'il y a lieu, vous devez communiquer avec la direction de l'école. Prenez toujours un rendez-vous en téléphonant au secrétariat.

Pour s'adresser aux adultes de l'école, on utilise le vouvoiement en précédant le prénom ou le nom de l'adulte de « Madame, Monsieur ».

## 9- VENUE DES PARENTS À L'ÉCOLE

Les parents sont toujours les bienvenus à l'école. Cependant, nous vous demandons de toujours passer par le secrétariat avant de circuler dans l'école. Lorsque vous venez chercher votre enfant à la fin des cours, nous vous demandons de l'attendre à l'extérieur afin d'éviter la circulation dans l'école.

## 10- FERMETURE D'ÉCOLE ET SUSPENSION DES COURS ☁

L'annonce de la suspension des cours ou de la fermeture des établissements se fait aux environs de 6h15, le matin. Pour en être informé, vous pouvez consulter:

- 🔗 Le tableau INTEMPÉRIES 🖱️ <https://bit.ly/3m35GYW>
- 🔗 Les pages Facebook ([facebook.com/cssduroy](https://www.facebook.com/cssduroy) ou [facebook.com/École Yamachiche Saint-Léon](https://www.facebook.com/École Yamachiche Saint-Léon))
- 🔗 Les médias (radio et télévision)

Rappelez-vous : si aucun avis n'est diffusé, cela signifie que les écoles sont ouvertes comme à l'habitude et que le transport scolaire est en service.

### SUSPENSION DES COURS

Lorsqu'il y a une tempête de neige et qu'il y a suspension des cours, le service de garde à YAMACHICHE est ouvert.

Même si les enfants ne sont pas inscrits au service de garde, il est possible de se présenter à l'école Omer-Jules-Désaulniers à partir de 6h45 jusqu'à 17h45 pour tous les élèves inscrits ou non-inscrits.

### ÉTABLISSEMENTS FERMÉS

Lorsque les établissements sont fermés, à ce moment, le service de garde est aussi fermé.

## 11- AUTOBUS SCOLAIRE

Dès le début de l'année, l'élève est informé des exigences à observer pour voyager en autobus scolaire. Il doit se conformer à la politique en vigueur de la Commission scolaire.

## **12- OBJETS ET VÊTEMENTS APPARTENANT À VOTRE ENFANT**

Il est primordial d'identifier les objets et vêtements de vos enfants, tels que : manteaux, pantalons de neige, souliers, bottes, tuque, mitaines, foulard, boîte à lunch, etc.

## **13- MATÉRIEL SCOLAIRE APPARTENANT À L'ÉCOLE OU AU SERVICE DE GARDE**

L'élève demeure responsable de la perte ou de la détérioration des volumes scolaires et de bibliothèque ainsi que tout matériel qui lui est prêté. Un coût de réparation ou de remplacement pourra être exigé. Tous les livres de classe doivent être couverts dès la première semaine de classe et ce, toute l'année.

## **14- STATIONNEMENT**

Le stationnement de l'école est strictement réservé au personnel de l'école et ne doit en aucun cas être utilisé comme débarcadère par les parents. Les parents sont donc priés de stationner leur véhicule dans les zones permises à l'avant de l'école. Les élèves ne doivent pas circuler dans le stationnement, au travers des voitures. Il est interdit de circuler en automobile sur la cour de l'école et ce, même aux heures du service de garde.

## **15- ÉVACUATION**

En cas d'évacuation, le plan doit être respecté. Le personnel doit le respecter lors de la pratique d'incendie ou en cas d'évacuation d'urgence. En cas d'évacuation, les élèves seront logés au sous-sol de l'église et nous communiquerons avec vous, si nécessaire.

## **16- COLLATION**

L'école et le service de garde favorisent une saine alimentation. De ce fait, nous demandons à l'élève d'apporter des collations nutritives et santé : fruits, légumes et produits laitiers. Pour prévenir les allergies alimentaires, toutes les collations à base d'arachides et de noix sont interdites.

## **17- OBJETS PERSONNELS**

Votre enfant doit apporter le matériel requis dans ses cours. Dans le cadre de projets organisés par l'école, certains autres objets peuvent être apportés avec l'autorisation de son enseignant.

N.B. En tout temps, l'école ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

## **18- VÊTEMENTS**

Les parents sont responsables de la tenue vestimentaire de leur(s) enfant(s) selon la saison et l'état des aires de jeux. En tout temps, un habillement propre, convenable, décent et adapté à la température est requis.

## **19- SOULIERS**

Afin de veiller à la propreté de l'école, on exige que les élèves aient deux paires de souliers : une pour l'intérieur (espadrilles multisports pour l'éducation physique) et l'autre pour l'extérieur.

## **20- COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE**

Le chandail à manches courtes ainsi que les shorts ou pantalons de sport sont de mise pour le cours d'éducation physique. Le port des espadrilles à lacets bien attachés, à semelles blanches ou beiges et non marquantes est recommandé. Ces espadrilles demeurent à l'école et servent toute la semaine comme souliers d'intérieur. Le port de bijoux et de montre est prohibé au cours d'éducation physique, pour une question de sécurité. Également, les cheveux longs doivent être attachés.

## **21- TRANSPORT ÉCOLE/MAISON**

Si votre enfant utilise sa bicyclette, planche à roulettes ou autres pour se déplacer entre la maison et l'école, il ne pourra pas en faire l'utilisation sur la cour d'école à l'exception des moments prévus.

## **22- FOUILLE D'UN ÉLÈVE ET D'UNE CASE**

La direction de l'école et le personnel désigné peuvent légalement procéder à la fouille d'un élève et de ses effets personnels lorsqu'ils possèdent des informations ou motifs raisonnables de croire que l'élève possède des stupéfiants, des instruments pouvant servir d'arme ou tout article interdit par le présent code de vie. Il est à noter que cette fouille doit être respectueuse et appropriée en égard aux circonstances et à la nature du manquement au règlement de l'école.

Considérant le fait que les cases sont la propriété de l'école, il est à noter que celles-ci peuvent également être ouvertes en tout temps, même en absence de l'élève, sous un motif raisonnable.

## Personnel de l'école 2023-2024

Les deux écoles	
Directrice	Karine Pelletier
Aide à la direction	David Jutras
Enseignante-orthopédagogue	Line Kelly et Alexandra Gagnon
Anglais	Lyne Therrien (Shany Poirier) et Cécile Loken
Musique	Isabelle Robidoux
Psychologue	Ursule Cinq-Mars
Psychoéducatrice	Marilyne Béland
Technicien informatique	Raphaël Paquin
Vie spirituelle et engagement communautaire	Charles Perroud et Véronique Maheu
Projet pilote	Sarah-Ève Leblanc
Service de garde	
Manon Bergeron, Karine Pichette, Isabelle Comeau, Marie-Josée Gagnon, Geneviève Pépin, Hélène Mayer, Vicky Duhaime, Michelle Ricard, Marjolaine Poudrier, Kariane Lévesque, Karine Bégin, Guylaine Beaudry, Jacinthe Pellerin, David Bertrand, Myriam Dupont et Jolène Arseneault	
École Omer-Jules-Désaulniers	
Maternelle 5 ans	Martine Chayer
	Julia Savoie / Catherine Élémont
1 <sup>re</sup> année	Maryse Pelletier / Geneviève Bastien
	Manon Lemire / Geneviève Bastien
2 <sup>e</sup> année	Amélie Gauthier / Geneviève Bastien
	Stéphanie Trudel
3 <sup>e</sup> année	Marie-Josée Lambert
	Valérie Gagnon
4 <sup>e</sup> année	Samaël Desmarais
	Emilie Turcotte
5 <sup>e</sup> année	Audrey-Ann Lefebvre
	Marie-Noëlle Buist-Hamelin
6 <sup>e</sup> année	Andrée-Anne Blais
6 <sup>e</sup> année	Patricia Gagnon-Veillette
Éducation physique	Guy Trahan / Marc-André Caya
Arts plastiques	Annie Gagnon
Secrétaire d'école	Stéphanie Muisse / Mélanie Morin
TES	Jacinthe Pellerin, David Bertrand, Myriam Dupont et Kariane Lévesque
Concierge	Éric Ferron
École Saint-Léon	
Maternelle 4 ans	Patricia Lizé
Maternelle 4 ans	Anne-Marie Bédard
Maternelle 5 ans	Annie Rinfret
Multi-âges 1 <sup>re</sup> -2 <sup>e</sup> années	Julie Tétreault
Multi-âges 3 <sup>e</sup> -4 <sup>e</sup> années	Andréanne Paquin
Multi-âges 5 <sup>e</sup> -6 <sup>e</sup> années	Jessica Caouette
Éducation physique	Nathalie Pagé
Secrétaire d'école	Mélanie Morin
TES	Jolène Arseneault
Concierge	Denis Lampron



## COLLATIONS PERMISES À L'ÉCOLE

Quelques idées ...

### Fruits frais

Ananas	Melon miel
Abricots	Melon d'eau
Bananes	Mûres
Bleuets	Oranges*
Cantaloup	Pêches
Cerises	Poires
Clémentines *	Pommes
Figues fraîches	Prunes
Fraises	Raisins
Framboises	Salade de fruits maison
Groseilles	
Kiwis	
Litchis	* pelées pour les plus jeunes
Mangues	

### Fruits en conserve

Ananas  
Mandarines  
Pêches  
Poires  
Salade de fruits

Compote

### Légumes crus en bâtonnets

Carottes  
Céleri  
Poivrons  
Navet

### Légumes crus en tranches

Avocats  
Concombres  
Courgettes  
Tomates

### Légumes crus entiers

Champignons  
Haricots jaunes ou verts  
Mini-carottes

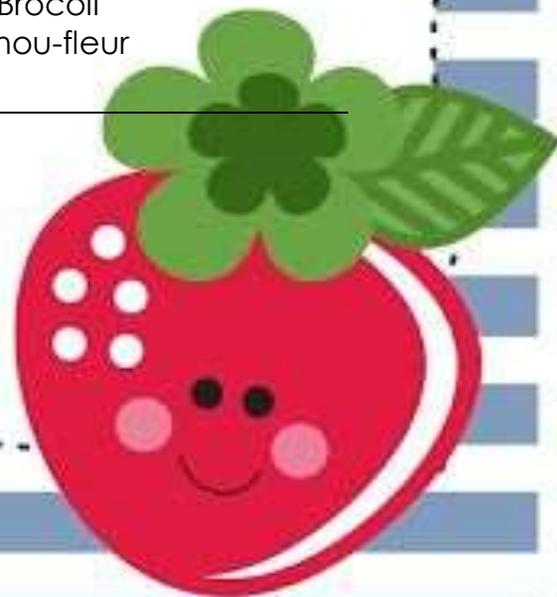
Pois mange-tout  
Radis  
Tomates cerises

### En fleurons

Brocoli  
Chou-fleur

### Produits laitiers

Fromage en tranches,  
en bâtonnets,  
en grains, en cubes, etc,  
Yogourt  
Yogourt à boire  
Lait





## L'IMPORTANCE D'AVOIR DE BONNES ESPADRILLES

Pour la sécurité et le rendement de votre enfant, il est souhaitable qu'il ait des espadrilles adaptées à la pratique d'activités en gymnase.

### Qualité d'une paire d'espadrilles

L'espadrille doit adhérer aux différentes surfaces. Le caoutchouc est recommandé. Les semelles synthétiques sont glissantes et dangereuses.

L'espadrille doit permettre au pied de se plier ou de pivoter quand la situation le demande. La mode prend souvent le pas sur la sécurité et les espadrilles sont parfois inappropriées.

*Les espadrilles de « skate », par exemple, sont lourdes. Les semelles manquent de flexibilité, elles sont plates et difficiles à attacher. Les espadrilles de course ont des semelles fortement rainurées et plus molles. Elles peuvent augmenter le risque d'entorse pendant les activités en gymnase.*

Les espadrilles dites « multi-sport » sont préférables. Enfin, elles doivent avoir une semelle en caoutchouc et amortir les chocs, maintenir les chevilles et les talons.

Les attaches velcro n'offrent pas un aussi bon ajustement que les lacets. Cependant, le laçage doit se faire sur le dessus du pied et par-dessus la languette. Cette dernière ne doit pas être trop épaisse.

**IL EST IMPORTANT D'ÊTRE BIEN CHAUSSÉ POUR APPRENDRE ET JOUER EN TOUTE SÉCURITÉ !**





# CODE DE VIE

**Le code de vie ainsi que les règles se rattachant ont pour but d'offrir à tous les élèves une ambiance propice aux apprentissages et un climat sain.**

Pour ce faire, voici les mesures proposées aux élèves selon le respect ou non-respect des règles du présent code :

## ✓ Renforcement positif

- **Pièces d'or** : À chaque coup de cœur donné, une pièce d'or sera remise à l'élève. Il déposera alors la pièce dans le coffre sur la place d'accueil. Une fois le coffre rempli, l'ensemble des élèves se mériteront une activité-récompense.
- **Remise de gros collants** : Pour les efforts particuliers que font les élèves au niveau des apprentissages et du comportement, plusieurs élèves ciblés par les intervenants de l'école recevront un gros collant par la direction.
- **Système de renforcement positif** : Au quotidien dans chaque classe est tenu un système de renforcement positif qui est propre à chaque enseignant(e).

## ✓ Communication aux parents

À la suite de quelques interventions auprès de l'élève pour un même geste, une communication sera acheminée à la maison par un intervenant de l'école afin **d'informer** les parents.

## ✓ Code rouge

Manquement remis à l'élève pour des comportements qui compromettent la sécurité de l'élève ou celle des autres tels que :



- ❖ Langage / gestes irrespectueux ou excessifs;
- ❖ Gestes qui compromettent la sécurité de l'élève;
- ❖ Gestes qui compromettent la sécurité des autres;
- ❖ Intimidation (annexe 1);
- ❖ Taxage;
- ❖ Harcèlement;
- ❖ Tout geste qui contrevient aux lois;

Ledit manquement est remis exclusivement par la direction ou par quelqu'un désigné par celle-ci.

Il implique automatiquement un arrêt d'agir, une communication aux parents et/ou au besoin, une mesure d'intervention ou d'encadrement spécifique. Ces documents seront consignés au dossier de l'élève.



# CODE DE VIE

VOICI LES RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE DE YAMACHICHE - SAINT-LÉON .  
Elles ont pour but de promouvoir le respect et la sécurité de tous.

## Le respect de soi, des adultes et des pairs

J'exécute les directives ou les consignes de tous les adultes œuvrant dans l'école.

## Le respect des règles

Je parle avec un ton modéré sans sacres, insultes ou moqueries.  
J'adopte des comportements pacifiques.

## Le respect du travail

Je fais le travail demandé selon les consignes de l'adulte et dans le temps alloué.  
J'apporte tout le matériel nécessaire à la tâche.

## Le respect de l'environnement

J'utilise le matériel et les lieux qui sont mis à ma disposition selon l'usage prescrit.

---

Lorsque les règles de vie ne sont pas respectées, l'adulte peut informer le parent de la situation ainsi que des mesures éducatives prises pour remédier à la situation.

## Geste à tolérance 0



- ❖ Menace les pairs ou les adultes;
- ❖ Attaque physique les pairs ou les adultes;
- ❖ Met sa sécurité physique ou celle des autres en danger;
- ❖ Endommage l'environnement ou vandalisme;
- ❖ Consomme, vend ou est en possession de substances illicites;
- ❖ Vole des objets;
- ❖ Fugue de l'école;
- ❖ Intimidation (Voir annexe 1).

### **Exemples d'intervention, de suivi et de sanctions aux manquements majeurs :**

- ❖ Dialogue;
- ❖ Présentation d'excuses;
- ❖ Gestes de réparations;
- ❖ Démarche de responsabilisation;
- ❖ Retenue après l'école;
- ❖ Rencontre avec les parents;
- ❖ Attribue une conséquence;
- ❖ Suspension «interne» - «externe»;
- ❖ Signalement aux policiers;
- ❖ Facturation ou remplacement pour le bris ou le vol;
- ❖ Plan d'intervention;
- ❖ Références aux ressources professionnelles de l'école ou de la communauté;
- ❖ Transfert d'école;
- ❖ Demande d'expulsion du centre de services scolaire.

## Exemples de gestes de réparation



- 1-Je m'explique calmement, j'avoue mes erreurs et je présente mes excuses.
  - 2-Je console la personne à qui j'ai fait de la peine.
  - 3-J'aide à soigner celui ou celle que j'ai blessé.
  - 4-Je fais une surprise agréable à celui ou celle à qui j'ai manqué de respect.
  - 5-Je rends service à l'adulte que j'ai contesté.
  - 6-Avec l'autorisation de mes parents, je retourne à la maison et je reviens à l'école propre et habillé convenablement.
  - 7-Je m'excuse devant le groupe pour les dérangements que je lui ai fait subir.
  - 8-Je m'explique seul à seul avec la personne que j'ai blessée.
  - 9-Je ramasse les objets que j'ai volontairement lancés ou fait tomber.
  - 10-J'essuie et nettoie mes dégâts.
  - 11-Je fabrique un horaire pour ne plus oublier mes affaires.
  - 12-Je prépare un travail ou une recherche en lien avec mon inconduite et j'en fais profiter ma classe.
  - 13-Je débourse le coût des objets que j'ai perdus ou endommagés.
  - 14-Je fais ou complète un travail durant une activité-récompense.
  - 15-Je recommence un travail négligé.
  - 16-J'ai un devoir en plus en lien avec mon manquement.
  - 17-Je fais vérifier mon agenda durant une semaine par mes parents et mon titulaire.
  - 18-Je rédige par écrit les motifs de ma colère.
  - 19-Je recommence le trajet de la façon demandée.
  - 20-Je communique moi-même à mes parents les motifs de mon manquement.
  - 21-Je rends service à la personne impliquée par mon geste irrespectueux.
  - 22-Je m'engage à faire un compliment devant le groupe à la personne impliquée par mon geste.
  - 23-Je cède un de mes privilèges à l'ami que j'ai offensé.
  - 24-Je rédige une affiche sur la non-violence.
  - 25-Je rédige un contrat dans lequel je devrai m'engager à corriger les comportements ciblés.
  - 26-Je réalise une tâche qui rendra service à mon groupe-classe.
  - 27-Je rédige une liste d'exemples de gestes respectueux que je dois faire signer par mes parents.
  - 28-À ma période d'informatique, je réalise un travail ou une recherche en lien avec le geste posé.
- Etc.

À l'école de Yamachiche-Saint-Léon, nous voulons que chaque élève puisse évoluer en sécurité. C'est pourquoi tous les membres de l'équipe-école se donnent comme priorité d'intervenir rapidement dans les situations d'intimidation. Peu importe sa forme, l'intimidation ne sera pas tolérée.

## Distinction des termes

Intimidation	Conflit	Violence
<p>Il y a une <u>prise de pouvoir</u> d'une personne sur l'autre. L'élève qui pose les actes veut obtenir un gain (priviège, popularité, matériel...).</p> <p>L'auteur peut avoir différentes intentions derrière ses gestes : faire rire ses camarades, se créer ou maintenir un statut social élevé, se venger.</p>	<p>Il y a un <u>désaccord</u> entre deux ou plusieurs élèves et non une prise de pouvoir.</p> <p>Le conflit n'est pas négatif en soi, mais, mal géré, il peut mener à des gestes de violence.</p>	<p>Il y a une personne <u>victime d'un acte de violence</u>. Elle est atteinte dans son intégrité, dans son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens matériels.</p> <p>Un acte violent est <u>intentionnel</u>.</p>
<p>Il existe un <u>rapport de force inégal</u> entre deux ou plusieurs élèves.</p> <p>L'auteur des actes de violence a un avantage sur l'autre (il est plus grand, plus vieux, plus populaire ou est accompagné par d'autres élèves).</p>	<p>Les individus sont sur un <u>ped d'égalité</u>.</p> <p>Ils argumentent pour amener l'autre à partager leur point de vue.</p>	<p>Un acte de violence est une manifestation de force, de forme verbale, écrite ou physique.</p> <p><u>Il peut y avoir un rapport de force, mais pas nécessairement.</u></p>
<p>La personne lésée peut vivre des sentiments d'impuissance, de honte, de détresse psychologique, de repli sur soi, de dépréciation personnelle, de frustration et de rancœur. On peut remarquer une difficulté à exprimer ses émotions, à s'affirmer et à se faire respecter face aux actes répétitifs.</p> <p>L'auteur des actes peut ressentir qu'il est en droit de recourir à la violence, il peut chercher à se justifier, nier, banaliser.</p>	<p>Les personnes <u>sont libres d'exprimer leur désaccord</u>, de dire leur opinion et leur version des faits, et ce, même si les deux parties en conflit peuvent se sentir perdants et vivre des émotions telles que la colère, la déception, la rancune, etc.</p>	<p>Il en résulte une ou des victimes, qui peuvent aussi vivre de la détresse, de l'impuissance, de la honte ou de la frustration, même face à un geste isolé.</p>
<p>Les actes de violence ou d'agression se répètent et durent dans le temps.</p>	<p>Le conflit peut se détériorer et faire place à des gestes violents et multiples, s'il n'est pas résolu ou géré de façon constructive.</p>	<p>La violence peut être un acte isolé, bien que son intensité puisse être considérable.</p>
<p>Les situations d'intimidation nécessitent des interventions particulières qui tiennent compte de la peur, de la détresse et de l'impuissance de l'élève qui est vulnérable face à l'auteur de ces agressions.</p>	<p>Le conflit se règle par la médiation.</p>	<p>Il y a un arrêt d'agir, durant lequel l'auteur des actes autoévalue son geste, en vue d'une réparation envers la personne lésée.</p> <p>L'intervention avec la personne lésée vise à rétablir son sentiment de sécurité et de justice.</p>

Adapté du document Soutenir l'intervention du personnel – les actions de l'école pour un milieu sain et sécuritaire développé par la table des agents de soutien locaux du Plan d'action pour prévenir et traiter la violence à l'école de la Région de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches (2)

Adapté pour l'obtention d'une version abrégée par Claudia Lamothe ps.ed., avril 2019

---

*Formulaire de demande de révision d'un résultat pour un élève  
du secteur jeunes, adultes ou de la formation professionnelle*

---

**Notes importantes :**

La révision du résultat d'un élève consiste à examiner de nouveau un résultat obtenu. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial et celui-ci est définitif.

Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève.

La demande de révision doit respecter les délais suivants :

- ✓ Les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat pour le secteur jeunes;
- ✓ Les 30 jours de la connaissance du résultat pour les secteurs des adultes et de la formation professionnelle;
- ✓ Au plus tard le 15 juillet s'il s'agit d'une évaluation tenue le dernier jour du calendrier scolaire.

**Identification :**

Nom de l'élève :

Nom du parent (si l'élève est mineur) :

Nom de l'enseignant :

Établissement de l'élève :

**Demande de révision :**

Code ou titre du cours de la matière concernée :

Évaluation(s)<sup>1</sup> à réviser :

**Motifs justifiant la demande :**

---

<sup>1</sup> Cela peut être une évaluation, une partie d'une évaluation ou un résultat constitué de plusieurs évaluations (ex. pour une étape ou une compétence). Dans ce dernier cas, seules les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas été révisées peuvent faire l'objet de la présente demande.

**Pièces justificatives (évaluation, message, planification, etc.) :**

Empty box for justificatory documents.

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Signature d'un parent ou d'un tuteur : \_\_\_\_\_

Date de la demande : \_\_\_\_\_

**Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'établissement par courriel**

\_\_\_\_\_

**Décision de la direction :**

- J'autorise la demande de révision d'un résultat
- Je refuse la demande de révision d'un résultat

**Justification du refus :**

Empty box for justification of refusal.

Signature de la direction  
de l'établissement concerné : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Procédure pour créer votre accès à «Mozaïk Portail parents»

Allez à l'adresse : <https://portailparents.ca>

Cliquez sur :  en haut à droite

Dans la fenêtre suivante cliquez sur « Vous n'avez pas de compte ? Créez votre compte ».



## Accès aux parents

Avant de vous connecter, assurez-vous que votre établissement scolaire est abonné au service.

[Aide à la connexion](#)

Connectez-vous avec votre compte social

 Facebook  LinkedIn

 Google  Microsoft

OU

Connectez-vous avec votre compte Mozaïk

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)



[Vous n'avez pas de compte?  
Créez votre compte](#)

Dans la case **courriel**, indiquez le même courriel qui a été fourni à l'école et cliquez sur :

Obtenir un code de vérification

Complétez les informations suivantes :

Le courriel doit être celui que vous avez fourni à l'école.

Courriel

Obtenir un code de vérification

Nouveau mot de passe

Confirmation

Enregistrer [Annuler](#)



Le code de vérification vous parviendra dans votre boîte de courriel en moins d'une minute. Ne fermez pas la fenêtre de saisie du code, si nécessaire, ouvrez votre courriel dans un autre onglet.

Entrez le code dans la case correspondante cliquez sur « Vérifier le code » et ensuite, créez votre mot de passe (minimum 8 caractères incluant au moins un chiffre une minuscule et une majuscule).

**Assurez-vous qu'il n'y pas d'espace après le code si vous faites un copier/coller.** Une fois votre compte créé, vous devrez y associer vos enfants. Vous aurez besoin fournir les quatre (4) éléments suivants :

- Le nom de la CS : Commission scolaire du Chemin-du-Roy;
- La date de naissance;
- Les noms et prénoms (au complet);
- Le numéro de fiche ou code permanent des enfants.

Il est essentiel que vous fournissiez un courriel à l'école qui sera inscrit dans le dossier de votre enfant.

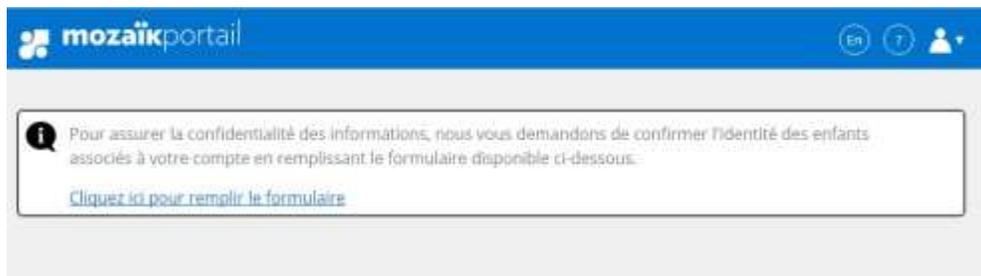
**S'il n'y a pas de courriel parent au dossier ou si ce n'est pas celui qui est indiqué au dossier, l'inscription ne fonctionnera pas.**

Appelez à l'école pour vous assurer que vous avez fourni un courriel et que l'orthographe de ce dernier est la bonne.

## Mozaïk parents, nouvelles normes de sécurité

### Association de vos enfants

Après vous être authentifié au Portail, voici la fenêtre vous invitant à associer votre ou vos enfants.

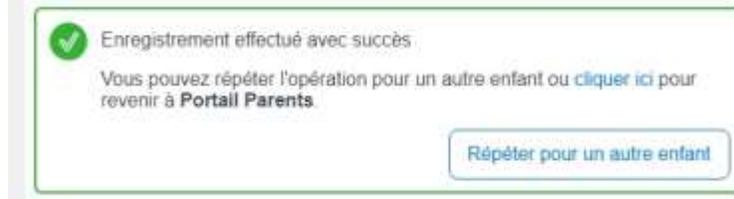


En cliquant sur le lien, voici le formulaire qui s'affiche :

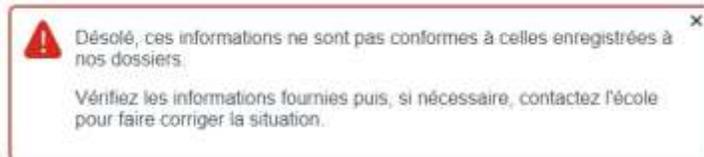
The screenshot shows the 'Mon compte Mozaïk' page. The header is blue with the Mozaïk logo and 'mozaïkportail' text. On the right, there are icons for 'En' and 'Sophie'. The main content area is white and contains the following sections:

- Mon compte Mozaïk**  
Courriel : [hesales@csduroy.qc.ca](mailto:hesales@csduroy.qc.ca)  
Aucun enfant associé à mon compte
- Associer un enfant à mon compte**  
Pour obtenir l'accès aux informations scolaires de votre enfant, veuillez remplir le formulaire ci-dessous.
- Informations de mon enfant**
  - Mon enfant fréquente un établissement privé  non  oui. A yellow callout box points to the 'non' button with the text 'Laisser le bouton à non'.
  - Commission scolaire: A dropdown menu with 'CS du Chemin-du-Roy' selected. A yellow callout box points to it with the text 'Sélectionnez la CS. Pour vous aider, commencez à taper CS du pour y voir apparaître la CS du Chemin-du-Roy'.
  - Nom de l'enfant: Input field with 'D' and 'ne' visible.
  - Prénom de l'enfant: Input field with 'Abigail' visible.
  - Date de naissance: Date picker showing 'Décembre' and '20'.
  - Numéro de fiche ou code permanent: Input field with '25' and a question mark icon. A yellow callout box points to it with the text 'Entrez le numéro de fiche ou le code permanent tel qu'il apparaît sur les papiers officiels de la CS et cliquez sur Enregistrer'.
- Buttons: 'Enregistrer' (blue) and 'Annuler' (white).

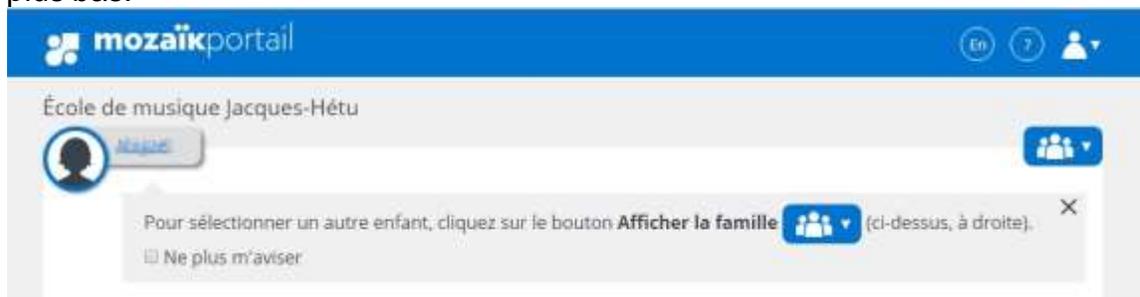
Vous recevrez cette confirmation lorsque le processus aura réussi :



Si vous recevez plutôt ce message, assurez-vous d'avoir fournis les bonnes informations aux bons endroits et recommencez le processus.



Si vous avez plusieurs enfants, il vous est possible de les ajouter en recommençant le même processus. Il y a un lien dans la fenêtre de confirmation de succès qui vous amènera directement à un autre formulaire. Si vous êtes retourné à la page d'accueil, vous pouvez ajouter un enfant en tout temps en cliquant sur l'icône Famille à droite, voir plus bas.



Une fois votre famille complétée, vous pouvez cliquer dans la case « Ne plus m'aviser » et cliquer sur le X pour fermer cette fenêtre



Elle ne vous sera plus proposée. Vous pourrez quand même en tout temps ajouter un enfant en cliquant sur l'icône Famille et sur le + pour Ajouter un enfant.



Entrée des élèves : 30 août 2023

AOÛT 2023				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30 <sup>1</sup>	31 <sup>2</sup>	

Cl : 2 Péd : 4

SEPTEMBRE 2023				
L	M	M	J	V
				1 <sup>3</sup>
4	5 <sup>4</sup>	6 <sup>5</sup>	7 <sup>6</sup>	8 <sup>7</sup>
11 <sup>8</sup>	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>	14 <sup>1</sup>	15 <sup>2</sup>
18 <sup>3</sup>	19 <sup>4</sup>	20 <sup>5</sup>	21 <sup>6</sup>	22
25 <sup>7</sup>	26 <sup>8</sup>	27 <sup>9</sup>	28 <sup>10</sup>	29 <sup>1</sup>

Cl : 19 Péd : 1

OCTOBRE 2023				
L	M	M	J	V
2 <sup>2</sup>	3 <sup>3</sup>	4 <sup>4</sup>	5 <sup>5</sup>	6 <sup>6</sup>
9	10 <sup>7</sup>	11 <sup>8</sup>	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>
16 <sup>1</sup>	17 <sup>2</sup>	18 <sup>3</sup>	19 <sup>4</sup>	20 <sup>5</sup>
23 <sup>6</sup>	24 <sup>7</sup>	25 <sup>8</sup>	26 <sup>9</sup>	27
30 <sup>10</sup>	31 <sup>1</sup>			

Cl : 20 Péd : 1

NOVEMBRE 2023				
L	M	M	J	V
		1 <sup>2</sup>	2 <sup>3</sup>	3 <sup>4</sup>
6 <sup>5</sup>	7 <sup>6</sup>	8 <sup>7</sup>	9 <sup>8</sup>	10 <sup>9</sup>
13 <sup>10</sup>	14 <sup>1</sup>	15 <sup>2</sup>	16 <sup>3</sup>	17
20 <sup>4</sup>	21 <sup>5</sup>	22 <sup>6</sup>	23 <sup>7</sup>	24 <sup>8</sup>
27 <sup>9</sup>	28 <sup>10</sup>	29 <sup>1</sup>	30 <sup>2</sup>	

Cl : 21 Péd : 1

DÉCEMBRE 2023				
L	M	M	J	V
				1 <sup>3</sup>
4 <sup>4</sup>	5 <sup>5</sup>	6 <sup>6</sup>	7 <sup>7</sup>	8
11 <sup>8</sup>	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>	14 <sup>1</sup>	15 <sup>2</sup>
18 <sup>3</sup>	19 <sup>4</sup>	20 <sup>5</sup>	21 <sup>6</sup>	22 <sup>7</sup>
25	26	27	28	29

Cl : 15 Péd : 1

Apprendre.  
**Réaliser.**  
Ensemble.

JANVIER 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9 <sup>8</sup>	10 <sup>9</sup>	11 <sup>10</sup>	12 <sup>1</sup>
15 <sup>2</sup>	16 <sup>3</sup>	17 <sup>4</sup>	18 <sup>5</sup>	19 <sup>6</sup>
22 <sup>7</sup>	23 <sup>8</sup>	24 <sup>9</sup>	25 <sup>10</sup>	26
29 <sup>1</sup>	30 <sup>2</sup>	31 <sup>3</sup>		

Cl : 16 Péd : 2

FÉVRIER 2024				
L	M	M	J	V
			1 <sup>4</sup>	2 <sup>5</sup>
5 <sup>6</sup>	6 <sup>7</sup>	7 <sup>8</sup>	8 <sup>9</sup>	9 <sup>10</sup>
12 <sup>1</sup>	13 <sup>2</sup>	14 <sup>3</sup>	15 <sup>4</sup>	16
19 <sup>5</sup>	20 <sup>6</sup>	21 <sup>7</sup>	22 <sup>8</sup>	23 <sup>9</sup>
26 <sup>10</sup>	27 <sup>1</sup>	28 <sup>2</sup>	29 <sup>3</sup>	

Cl : 20 Péd : 1

MARS 2024				
L	M	M	J	V
				1 <sup>4</sup>
4	5	6	7	8
11 <sup>5</sup>	12 <sup>6</sup>	13 <sup>7</sup>	14 <sup>8</sup>	15 <sup>9</sup>
18 <sup>10</sup>	19 <sup>1</sup>	20 <sup>2</sup>	21 <sup>3</sup>	22
25 <sup>4</sup>	26 <sup>5</sup>	27 <sup>6</sup>	28 <sup>7</sup>	29

Cl : 14 Péd : 1

AVRIL 2024				
L	M	M	J	V
1	2 <sup>8</sup>	3 <sup>9</sup>	4 <sup>10</sup>	5 <sup>1</sup>
8 <sup>2</sup>	9 <sup>3</sup>	10 <sup>4</sup>	11 <sup>5</sup>	12 <sup>6</sup>
15 <sup>7</sup>	16 <sup>8</sup>	17 <sup>9</sup>	18 <sup>10</sup>	19
22 <sup>1</sup>	23 <sup>2</sup>	24 <sup>3</sup>	25 <sup>4</sup>	26 <sup>5</sup>
29 <sup>6</sup>	30 <sup>7</sup>			

Cl : 20 Péd : 1

MAI 2024				
L	M	M	J	V
		1 <sup>8</sup>	2 <sup>9</sup>	3 <sup>10</sup>
6 <sup>1</sup>	7 <sup>2</sup>	8 <sup>3</sup>	9 <sup>4</sup>	10
13 <sup>5</sup>	14 <sup>6</sup>	15 <sup>7</sup>	16 <sup>8</sup>	17
20	21 <sup>9</sup>	22 <sup>10</sup>	23 <sup>1</sup>	24 <sup>2</sup>
27 <sup>3</sup>	28 <sup>4</sup>	29 <sup>5</sup>	30 <sup>6</sup>	31

Cl : 21 Péd : 1

JUIN 2024				
L	M	M	J	V
3 <sup>7</sup>	4 <sup>8</sup>	5 <sup>9</sup>	6 <sup>10</sup>	7
10 <sup>1</sup>	11 <sup>2</sup>	12 <sup>3</sup>	13 <sup>4</sup>	14 <sup>5</sup>
17 <sup>6</sup>	18 <sup>7</sup>	19 <sup>8</sup>	20 <sup>9</sup>	21 <sup>10</sup>
24	25	26	27	28

Cl : 15 Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 21 juin 2024

- Note :**
- Le calendrier scolaire compte 183 jours de classe dont 3 sont transformables en journées pédagogiques et 17 journées pédagogiques pour un total de 200 jours.
  - Le 100e jour est le 26 janvier 2024

**Légende :**

	Congé pour les élèves et le personnel enseignant
○	Journée pédagogique primaire et secondaire (tous)
T <sup>1-2</sup>	Journées de classe transformables en journées pédagogiques s'il n'y a pas eu de suspension ou de fermeture pour intempérie ou autre raison
T <sup>3</sup>	Journée de classe transformable en journée pédagogique si elle n'a pas été utilisée en raison d'une élection ou d'une grève.



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

## Yamachiche St-Léon

### Pour l'année scolaire 2023-2024

- Date d'approbation : 14 juin 2023
- Date de la dernière révision de la version commune à toutes les écoles : 1<sup>er</sup> juin 2023

#### INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes *Règles de fonctionnement* tiennent compte du nouveau *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*. Deux sections composent ce document. Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy. La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

## LA COLLABORATION DES PARENTS

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

## LES RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

## LES INSCRIPTIONS

Au printemps de chaque année, les parents doivent compléter une fiche d'inscription pour leur enfant. Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de votre enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà l'école, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail *Mozaïk Parent*.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être complété.

## LE CONTRAT

Suite à l'inscription, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais reliés à la garde de leur enfant.

## LES STATUTS DE FRÉQUENTATION

### A) STATUT RÉGULIER

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,20 \$<sup>1</sup> par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

### B) STATUT SPORADIQUE

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins une semaine à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

---

<sup>1</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

## LES COÛTS ASSOCIÉS À CHAQUE PÉRIODE

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire où le service de garde est offert dans l'école. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3 \$/heure<sup>2</sup>. Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document

## LES CHANGEMENTS DE STATUT

Les parents peuvent changer le statut de leur enfant en cours d'année. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Une demande de changement de statut doit être déposée à la technicienne;
- Un motif valable est déclaré à la technicienne ; ex. : hospitalisation d'un enfant, perte de l'emploi d'un des parents, séparation des parents, etc.;
- Un délai de 5 jours est accordé à la technicienne pour effectuer le changement;
- Un seul changement de statut est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un changement effectué avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut dans l'année en cours.

## LE TRANSPORT SCOLAIRE ET L'INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE

Un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école, peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Les journées sont toujours les mêmes, ex. lundi, mardi.
- Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

## LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Passé cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour cette journée. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 48 heures à l'avance. Passé ce délai, les frais de garde et les frais d'activité seront chargés aux parents.

## LES SITUATIONS DE GARDE PARTAGÉE

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée au service de garde, si des impacts reliés à la garde sont susceptibles d'être vécus au service de garde. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent. (Ex. : inscription pour une journée pédagogique).

---

<sup>2</sup> Le taux de 3 \$ en 2022-2023 sera ajusté au 1<sup>er</sup> juillet 2023 selon les modalités du Ministère de l'éducation du Québec.

## LA GARDE LÉGALE

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école
- Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde.
- Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

## LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER UN ENFANT

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

## L'AUTORISATION DE QUITTER SEUL

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

## LA FACTURATION RÉGULIÈRE

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors les deux semaines précédentes et les deux semaines qui suivent l'état de compte pour un total de quatre semaines complètes de facturation.

L'état de compte disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi envoyé à l'adresse courriel figurant au dossier. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le dernier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

## LA FACTURATION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,30 \$<sup>3</sup> par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

---

<sup>3</sup> Le taux de 15,30\$ en 2022-2023 sera ajusté au 1<sup>er</sup> juillet 2023 selon les modalités du Ministère de l'éducation du Québec.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

### **LES MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne via votre institution financière
- Par chèque à l'ordre du service de garde

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire des chèques ou le code de paiement utilisé (un code pour le père et un pour la mère sur la facturation) qui recevra le(s) reçu(s) pour fins d'impôts.

### **LES COMPTES EN SOUFFRANCE**

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties; le service de garde et le parent. D'une part, le service de garde s'engage à assurer la garde demandée par le parent, et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles de fonctionnement du service de garde et à payer les frais de garde en vigueur.

- Le 1er du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés un avis de courtoisie sera envoyé aux parents;
- Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (exemple : agence de recouvrement).

### **LE SOLDE IMPAYÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS LE MÊME SERVICE DE GARDE**

Un parent ne peut inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

### **LES MAUVAISES CRÉANCES D'UN SERVICE DE GARDE À UN AUTRE**

Un parent ne peut inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

### **LES FRAIS DE RETARD**

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire<sup>4</sup>. Le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

---

<sup>4</sup> Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par le nombre de minutes de retard.

## LES REÇUS FISCAUX

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis.

## LES CLÉS À PUCE

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 7,50 \$. Cette clé permet aux parents d'entrer au service lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

## LES JOURNÉES DE TEMPÊTES OU DE FORCE MAJEURE

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications proviendront aux familles très tôt le matin via le site [www.csscdr.gouv.qc.ca](http://www.csscdr.gouv.qc.ca). Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

## LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant
- Indiquant le nom du médicament
- Indiquant la date d'expiration
- Indiquant la posologie
- Indiquant la durée du traitement
- 

## LES URGENCES

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si le personnel du service de garde n'arrive pas à rejoindre personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE (Yamachiche St-Léon) DE L'ÉCOLE (Yamachiche St-Léon)

## LES COORDONNÉES DU SERVICE DE GARDE

450 rue Ste-Anne Yamachiche G0X3L0 (service de garde de Yamachiche)

51 rue de la fabrique Saint-Léon J0K 2W0

Téléphone : 819-840-4336

Adresse courriel : [sdg-yam-st-leon@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-yam-st-leon@csscdr.gouv.qc.ca)

## LA COMMUNICATION AVEC LE SERVICE DE GARDE

Vous pouvez communiquer avec nous par courriel ou par téléphone.

**VOUS RECEVREZ L'ÉTAT DE COMPTE, LE 15 DE CHAQUE MOIS.**

## LES HEURES D'OUVERTURE

### Horaire du lundi au vendredi du service de garde à l'école Omer-Jules-Désaulniers

Matin : 6h45 à 8h15

Midi : 10h50 à 12h08 pour le préscolaire  
11h39 à 12h58 pour le primaire

Soir : 14h15 à 17h45 pour le préscolaire  
15h22 à 17h45 pour le primaire

**Petite précision en ce qui concerne la fermeture en fin de journée : l'enfant devrait avoir quitté pour 17h45.**

### Horaire du lundi au vendredi du service de garde à l'école St-Léon

Matin : 7h00 à 9h03 pour le préscolaire et le primaire

Midi : 11h25 à 12h45 pour le préscolaire et le primaire

Soir : 15h05 à 17h25 pour le préscolaire et le primaire

**Petite précision en ce qui concerne la fermeture en fin de journée : l'enfant devrait avoir quitté pour 17h25.**

## LE CALENDRIER DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert tous les jours d'écoles, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques. Le service de garde est ouvert certaines journées du mois d'août avant la rentrée des classes.

## LA SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est fermé

## LES COÛTS ASSOCIÉS À CHAQUE PÉRIODE

<b>Statut régulier (2 périodes par jour minimum)</b>	9,20 \$ <sup>5</sup> par jour
<b>Statut sporadique (coût à la période)</b>	Avant la classe :4.50 \$ Yamachiche 2.75\$ St-Léon  Période du dîner:2.90 \$ Yamachiche 2.90\$ St-Léon  Après la classe :7.15\$ Yamachiche 7.00\$ St-Léon

### POUR DÉCLARER L'ABSENCE D'UN ENFANT AU SERVICE DE GARDE

Vous devez aviser le secrétariat de l'absence de votre enfant en spécifiant d'aviser le service de garde

### LES RÈGLES DE VIE PROPRES AU SERVICE DE GARDE

Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut-être suspendu ou expulsé du service de garde

### LES PROCÉDURES POUR L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DE VOTRE ENFANT

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillement. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

Les seules personnes autorisées à quitter avec un enfant sont ses parents (tuteurs). Les autres personnes doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. L'autorisation écrite du parent validera l'ajout d'une personne autorisée. Une personne autorisée, qui ne serait connue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce d'identité.

**NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL À L'EXTÉRIEUR AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.**

### LE FONCTIONNEMENT DE LA PÉRIODE DU MIDI

L'enfant dînant à l'école utilisera une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc... Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

---

<sup>5</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier mais l'utilisation du micro-ondes pour des repas à faire chauffer sont accessibles aussi. Les repas doivent être mis dans des contenants de plastique allant au four à micro-ondes et être identifiés au nom de l'enfant. Aucun plat en verre est accepté et aucun repas surgelé (non dégelé) non plus.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

### **L'ENTRÉE PROGRESSIVE AU PRÉSCOLAIRE**

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de la rentrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription.

### **L'ÉVACUATION DU SERVICE DE GARDE**

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés à l'église de la municipalité. Un intervenant de l'école communiquera avec les parents pour les informer de la situation.