



École de Yamachiche
Saint-Léon

2024-2025



RESPECT
ÉPANOUISSSEMENT
ENGAGEMENT

COLLABORATION ÉCOLE-FAMILLE



1- HORAIRE DES ÉCOLES

| | École Omer-Jules-Désaulniers | École Saint-Léon |
|-------------------------|---|---|
| | Maternelle 5 ans | Maternelles 4 ans et 5 ans |
| Entrée | 8h05 | 9h00 |
| 1 ^{re} période | 8h15 à 10h50 | 9h03 à 11h25 |
| Dîner | 10h50 à 12h08 | 11h25 à 12h45 |
| 2 ^e période | 12h08 à 14h15 | 12h45 à 15h05 |
| | 1^{re} à 6^e année | 1^{re} à 6^e année |
| Entrée | 8h10 | 7h55 |
| 1 ^{re} période | 8h15 à 9h15 | 8h00 à 9h00 |
| 2 ^e période | 9h20 à 10h20 | 9h05 à 10h05 |
| Récréation | 10h20 à 10h40 | 10h05 à 10h25 |
| 3 ^e période | 10h40 à 11h40 | 10h25 à 11h25 |
| Dîner | 11h40 à 13h00 | 11h25 à 12h45 |
| Entrée | 12h55 | 12h40 |
| 4 ^e période | 13h00 à 14h00 | 12h45 à 13h45 |
| Récréation | 14h00 à 14h20 | 13h45 à 14h05 |
| 5 ^e 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@csscdr.qc.ca
450, rue Ste-Anne Yamachiche QC G0X 3L0

École Saint-Léon : st-leon@csscdr.qc.ca
51, de la Fabrique St-Léon-le-Grand QC J0K 2W0

Service de garde : sdg-yam-st-leon@csscdr.gouv.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 sont pas tenus de donner du matériel et de faire reprendre les évaluations et/ou le temps académique.

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 MÉDICAMENT

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.

Lorsque votre enfant fait de la fièvre, le retour à l'école peut se faire seulement après 24 heures sans fièvre. *Voir le tableau des exclusions à l'école, à la page 21.



*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/Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy ou 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 du Centre de services scolaire.

12- 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.

13- 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.

14- 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.

15- 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.

16- 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.

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.

17- 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.

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- 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.

20- 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.

21- 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 regard 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.

22- INTERDICTION

Il est interdit d'utiliser un cellulaire, des écouteurs et autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles, sauf lorsque cette utilisation est requise par :

- les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant;
- l'état de santé d'un élève;
- les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation d'apprentissage.

Personnel de l'école 2024-2025

| Les deux écoles | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Directrice | Annie Plante |
| Directrice-adjointe | Élisabeth Chiasson |
| Enseignante-orthopédagogue | Line Kelly / Alexandra Gagnon |
| Anglais | Cécile Loken / Marie-Pier Gauthier |
| Musique | Isabelle Robidoux |
| Psychologue | Ursule Cinq-Mars |
| Psychoéducatrice | Mariline Béland |
| Technicien informatique | Raphaël Paquin |
| Technicienne en documentation | Joanie Buisson |
| Service éducatif ADPEC | Véronique Maheu |

| Service de garde |
|--|
| Manon Bergeron, Karine Pichette, Isabelle Comeau, Marie-Josée Gagnon, Geneviève Pépin, Catherine Goudreau, Vicky Duhaime, Michelle Ricard, Guylaine Beaudry, Jacinthe Pellerin, Myriam Dupont, Kathleen Déziel, Sylvie Larivière, Francheska Émery |

| École Omer-Jules-Désaulniers | |
|------------------------------|--|
| Maternelle 5 ans | Martine Chayer |
| 1 ^{re} année | Maryse Pelletier |
| | Manon Lemire / Maude Clément |
| 2 ^e année | Amélie Gauthier |
| | Stéphanie Trudel |
| 3 ^e année | Marie-Josée Lambert |
| | Valérie Gagnon |
| 4 ^e année | Samaël Desmarais |
| | Annabelle Bonin |
| 5 ^e année | Audrey-Ann Lefebvre |
| | Émilie Turcotte / Marie-Noëlle Buist-Hamelin |
| 6 ^e année | Andrée-Anne Blais |
| 6 ^e année | Patricia Gagnon-Veillette |
| Éducation physique | Frank Labrecque / Joel Stable |
| Arts plastiques | Maude Clément |
| Secrétaires d'école | Stéphanie Muise / Mélanie Morin |
| TES | Jacinthe Pellerin, David Bertrand, Myriam Dupont |
| Concierge | Éric Ferron |

| École Saint-Léon | |
|--------------------------|-------------------|
| Maternelle 4 ans | Patricia Lizé |
| Maternelle 4 ans | Anne-Marie Bédard |
| Maternelle 5 ans | Annie Rinfret |
| Multi-âges 1re-2e années | Julie Tétreault |
| Multi-âges 3e-4e années | Andréanne Paquin |
| Multi-âges 5e-6e années | Jessica Caouette |
| Éducation physique | Joel Stable |
| Secrétaire d'école | Mélanie Morin |
| TES | Jolène Arseneault |
| Concierge | À venir |



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 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 (privauté, 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)¹ à réviser :

Motifs justifiant la demande :

¹ 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.) :

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 :

Signature de la direction
de l'établissement concerné : _____

Date : _____

Procédure d'accès aux données de transport sur le Mozaïk-Portail

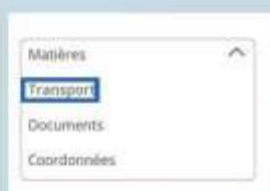
1. Cliquez sur la photo de l'élève



3. Cliquez sur les icônes d'autobus, d'école et de parcours pour plus de renseignements



2. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez « Transport »



4. Pour télécharger l'avis d'embarquement, cliquez ici



Changement au dossier de l'élève

Pour tout changement au dossier de votre enfant, communiquez avec le secrétariat de votre école ou le service de garde si le changement le concerne.

Le service de transport scolaire reçoit l'information 24 heures après le changement demandé et apporté par l'école. Ensuite, il faut prévoir un délai supplémentaire de 24 à 48 heures avant que le traitement puisse être complété et que les données de transport soient disponibles sur le Mozaïk-Portail.

Vous n'êtes pas encore inscrit au Mozaïk-Portail?

Consultez ce [lien](#) pour la création d'un compte. Pour toute autre question, veuillez vous référer au secrétariat de l'école.

Création d'un compte au Mozaïk-Portail

Avant de commencer, avez-vous transmis votre adresse courriel à l'école?

C'est une condition essentielle pour pouvoir faire le lien entre vous et le dossier de vos enfants. Vous devez remettre votre adresse courriel à l'école de chacun de vos enfants. Une fois qu'elle est saisie dans la base de données de l'école, vous pourrez vous connecter. Vous devez utiliser le même courriel pour tous vos enfants si vous voulez consulter leurs dossiers en même temps.

Où puis-je trouver les informations nécessaires afin d'associer mon enfant à mon compte?

Nom de l'organisation scolaire

Si vous ne connaissez pas le nom de l'organisation scolaire dans laquelle se trouve l'école de votre enfant, consultez le site du Ministère de l'éducation à www.education.gouv.qc.ca (dans la section « Accès rapides », sélectionnez l'outil « Trouvez une école »).

Nom et prénom de votre enfant

Assurez-vous d'inscrire le nom et le prénom complet de votre enfant, tels qu'ils apparaissent dans son dossier scolaire. N'utilisez pas de diminutif et assurez-vous d'inscrire tous les noms de famille qui se trouvent dans son dossier scolaire.

Numéro de fiche ou code permanent de l'enfant

Cette information se trouve sur les documents officiels transmis par l'école ou l'organisation scolaire (bulletin, horaire, carte d'identité, etc.). Le numéro de fiche est composé d'un maximum de 7 chiffres. Le code permanent compte quant à lui 12 caractères (les 3 premières lettres du nom et la première lettre du prénom suivies de 8 chiffres). Vous pouvez inscrire l'une ou l'autre de ces informations.

Procédure de création de compte

1. Allez à l'adresse : <https://portailparents.ca/accueil/fr/>
2. Cliquez sur **Se connecter** en haut à droite
3. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur « Vous n'avez pas de compte? Créez votre compte »

mozaïkportail

Le Portail Parents

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

Connectez-vous avec votre compte social

Facebook Microsoft Google LinkedIn

OU

Connectez-vous avec votre compte existant

Courriel

Mot de passe

Mot de passe oublié?

Se connecter

Vous n'avez pas de compte?
Inscrivez-vous maintenant

4. 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

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

6. Entrez le code dans la case correspondante et 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).

7. Une fois votre compte créé, vous devrez y associer vos enfants. Vous aurez besoin de fournir les quatre éléments suivants :

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

Questions et réponses

Quoi faire si je ne reçois pas mon code de vérification?

Vous devez vérifier votre boîte de courriels indésirables, il se peut que le courriel soit envoyé à cet endroit.

Je ne suis pas capable d'authentifier la connexion avec mon compte Facebook. Pourquoi?

Premièrement, vous devez vous assurer que votre adresse courriel liée à votre compte Facebook est la même que celle associée au dossier de votre enfant.

Deuxièmement, vous devez vous assurer d'être connecté sur Facebook, pour ensuite accéder au Mozaïk-Portail.

Mon enfant arrive d'un autre Centre de services scolaire et le numéro de fiche ne semble pas être valide pour la création du compte. Que faire?

Utilisez le code permanent de votre enfant. Le code permanent compte 12 caractères (les 3 premières lettres du nom et la première lettre du prénom suivies de 8 chiffres) et est disponible sur les documents officiels transmis par l'école (bulletins, horaire, carte étudiante, etc.). Au besoin, informez-vous avec le secrétariat de votre école.

Si j'oublie mon mot de passe, que puis-je faire?

Vous pouvez récupérer votre mot de passe en cliquant sur « Mot de passe oublié ».

Critères d'exclusion d'un enfant en milieu scolaire

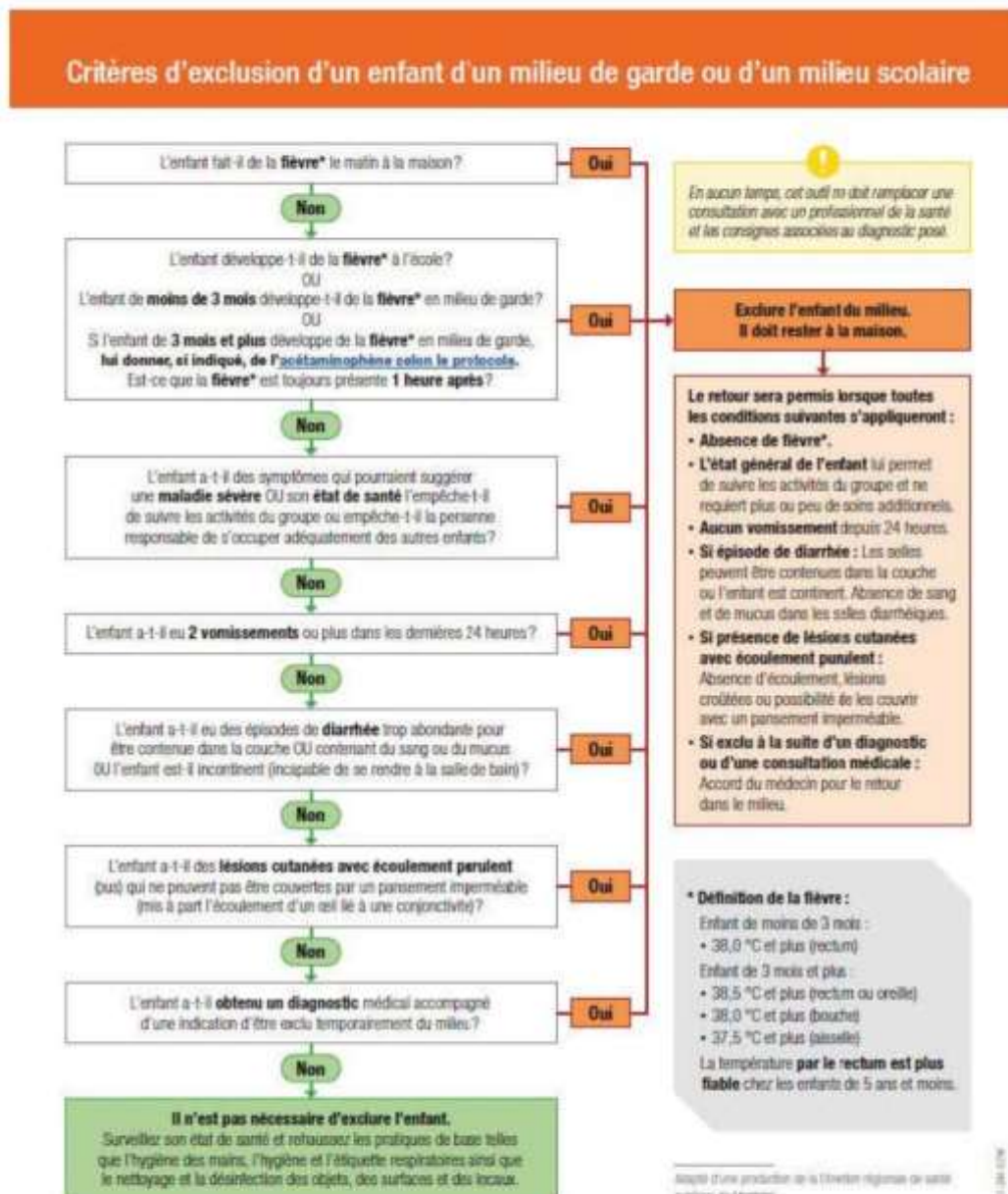


PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS DANS LES SERVICES DE GARDE ET ÉCOLES DU QUÉBEC – GUIDE D'INTERVENTION

CHAPITRE 3

PRÉVENTION ET CONTRÔLE DES INFECTIONS
DANS LES SERVICES DE GARDE ET ÉCOLES

Figure 1 – Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde ou d'un milieu scolaire



Tu vis une situation
problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec 



Pour porter plainte, faire un signalement ou pour toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

Si toi ou tes parents n'êtes pas satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée ou à son patron
- 2 Contacte le responsable du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au protecteur régional de l'élève si tu le souhaites. De plus, toute autre personne peut faire un signalement directement au protecteur régional de l'élève.

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY

Pour l'année scolaire 2024-2025

- Date d'approbation : **22 avril 2024**
- Date de la dernière révision de la version commune : **4 avril 2024**
- N° de référence : **2023-2024_23**

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCTION..... | 4 |
| 2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES | 4 |
| 2.1. La collaboration des parents | 4 |
| 2.2. Le programme d'activités en service de garde | 4 |
| 2.3. Le contrat..... | 4 |
| 2.4. Les inscriptions | 5 |
| 2.5. Les règles de vie au service de garde..... | 5 |
| 2.6. La suspension du SDG | 5 |
| 2.7. Les restrictions d'accès..... | 5 |
| 2.8. Les statuts de fréquentation | 6 |
| 2.9. Les coûts associés à chaque période | 7 |
| 2.10. Les changements de statut..... | 7 |
| 2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde | 7 |
| 2.12. Les journées pédagogiques | 7 |
| 2.13. Les situations de garde partagée | 8 |
| 2.14. La garde légale | 8 |
| 2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant | 8 |
| 2.16. L'autorisation de quitter seul | 8 |
| 2.17. La facturation régulière | 8 |
| 2.18. La facturation lors des journées pédagogiques | 9 |
| 2.19. Les modalités de paiement | 9 |
| 2.20. Les comptes en souffrance | 9 |
| 2.21. Procédures en cas de non-paiement..... | 9 |
| 2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde..... | 10 |
| 2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre | 10 |
| 2.24. Les frais de retard | 10 |
| 2.25. Les reçus fiscaux | 10 |
| 2.26. Les clés à puce | 10 |
| 2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure | 11 |
| 2.28. La distribution des médicaments..... | 11 |
| 2.29. Les urgences | 11 |
| 3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE YAMACHICHE - ST-LÉON | |
| 3.1. Les coordonnées du service de garde | 11 |
| 3.2. La communication avec le service de garde..... | 11 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.3. | Les heures d'ouverture | 12 |
| 3.4. | Le calendrier des journées pédagogiques..... | 12 |
| 3.5. | La semaine de relâche..... | 12 |
| 3.6. | Les coûts associés à chaque période | 12 |
| 3.7. | Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde | 13 |
| 3.8. | Les règles de vie propres au service de garde | 13 |
| 3.9. | Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant..... | 13 |
| 3.10. | Le fonctionnement de la période du midi..... | 13 |
| 3.11. | Traiteur | 13 |
| 3.12. | L'entrée progressive au préscolaire | 14 |
| 3.13. | L'évacuation du service de garde..... | 14 |

1. 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 du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

2.1. 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.

2.2. Le programme d'activités en service de garde

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur plusieurs plans autant physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, activités de détente et activités ludiques, autant à l'intérieure qu'à l'extérieure.

Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur contribue ainsi au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

2.3. Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, 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 selon les plages réservées au contrat.

2.4. Les inscriptions

La période d'inscription officielle en service de garde est prévue du 6 au 17 mai 2024. Les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour leur enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà notre centre de services scolaire, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail Mozaïk Parent.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli pendant la période officielle des inscriptions.

Les inscriptions reçues après la période d'inscription officielle seront considérées comme inscriptions tardives. Dans ce cas, il pourrait y avoir un délai dans la mise en place du service.

Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de l'enfant.

2.5. 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.

2.6. La suspension du SDG

Un élève qui ne se conforme pas au code de vie de l'école pourrait être suspendu du service de garde. La suspension peut être interne ou externe selon la gravité de l'évènement. Elle est administrée par la direction d'école. Les conditions de retour seront transmises à l'élève et ses parents par la direction.

La suspension d'un élève au service de garde est applicable en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants ou du personnel.

2.7. Les restrictions d'accès

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de restreindre les accès au service de garde afin de respecter les ratios prescrits.

Les élèves présentant des besoins particuliers, tels que certains élèves HDAA, sont exclus des mesures de restriction d'accès. Les situations particulières de certains élèves pourraient être traitées par la direction.

- Étape 1 : Le service de garde vit des difficultés constantes avec le respect des ratios prescrits

Les actions suivantes seront posées :

- Rechercher activement des éducateurs avec la collaboration du Service des ressources humaines;
- Réorganiser l'offre de service sur l'heure du midi;

- Décréter le nombre de restrictions nécessaires pour assurer le respect des ratios;
- Transmettre une communication à l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde pour les informer de la situation vécue au service de garde;
- Rechercher des familles volontaires.

Dans le cas où toutes les actions de l'étape 1 ne résorbent pas la situation problématique, et après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale, des restrictions d'accès pourraient exceptionnellement être décrétées pour assurer la sécurité et le respect des ratios prescrits, pour une durée indéterminée.

- Étape 2 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application éventuelle des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école.

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
- Élèves de 5^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.

- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école et les disponibilités du transport scolaire (ex. : zones dangereuses, boulevard 4 voies).

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année
- Élèves de 5^e année

2.8. 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 9,50 \$¹ 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.

¹ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2024.

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.

2.9. Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,15 \$/heure². Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

2.10. Les changements de statut

Les parents peuvent changer le statut de leur enfant en cours d'année. Un préavis de cinq (5) jours est requis et les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Un formulaire de demande de changement de statut a été déposé à la technicienne;
- b) Un motif valable est déclaré à la technicienne, notamment : l'hospitalisation d'un enfant, la perte de l'emploi d'un des parents, la séparation des parents, etc.;
- c) Un seul changement de statut est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un formulaire de changement de statut déposé avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut dans l'année courante.

2.11. 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 :

- a) Les journées sont toujours les mêmes chaque semaine. Ex. : lundi, mardi;
- b) Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

2.12. 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. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la

² Tarif en date du 1^{er} juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2024.

journée pédagogique. 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.

2.13. 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 lors de l'inscription de leur enfant. 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).

2.14. La garde légale

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

- a) 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;
- b) Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
- c) Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

2.15. 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, idéalement par courriel, si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

2.16. L'autorisation de quitter seul

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si son parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

2.17. La facturation régulière

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15^e 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 est disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi transmis par courriel à l'adresse du parent ou du tuteur figurant au dossier de l'enfant. 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.

2.18. 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 16,20 \$³ 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.

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.

2.19. Les modalités de paiement

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) 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 du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

2.20. 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 ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

2.21. Procédures en cas de non-paiement

- a) Le 1^{er} du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents;
- b) 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;

³ Tarif en date du 1^{er} juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2024.

- c) 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;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde

Un parent ne peut pas 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.

2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas 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.

2.24. 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 supplémentaire⁴. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

2.25. 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 relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

2.26. Les clés à puce

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 8,70 \$. Cette clé permet aux parents d'entrer au service de garde 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.

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

2.27. 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 parviendront aux familles très tôt le matin via le site <https://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.

2.28. 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.

2.29. 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 ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE YAMACHICHE ST-LÉON

3.1. Les coordonnées du service de garde

École Omer-Jules-Désaulniers (450, Ste-Anne Yamachiche G0X 3L0)
École St-Léon (51, de la Fabrique Saint-Léon-le-Grand J0K 2W0)

3.2. La communication avec le service de garde

Vous pouvez communiquer avec nous par courriel et par téléphone.

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

Courriel : sdg-yam-st-leon@csscdr.gouv.qc.ca

Téléphone : 819-840-4336

3.3. Les heures d'ouverture

Service de garde de Yamachiche :

| | | |
|-------|---------------|-------------|
| Matin | 6h45 à 8h15 | |
| Midi | 10h50 à 12h08 | préscolaire |
| | 11h40 à 13h00 | primaire |
| Soir | 14h15 à 17h45 | préscolaire |
| | 15h20 à 17h45 | primaire |

Service de garde de St-Léon :

| | | |
|-------|---------------|-------------|
| Matin | 7h00 à 9h00 | préscolaire |
| | 7h00 à 7h55 | primaire |
| Midi | 11h25 à 12h40 | |
| Soir | 15h05 à 17h25 | |

Petite précision en ce qui concerne la fermeture en fin de journée : l'enfant devrait avoir quitté pour 17h45 pour Yamachiche et 17h25 pour St-Léon.

3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

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

3.5. La semaine de relâche

Les services de garde de Yamachiche et de St-Léon sont fermés.

3.6. Les coûts associés à chaque période

| | |
|--|---|
| Statut régulier (2 périodes par jour minimum) | 9,50 \$ ⁵ par jour |
| Statut sporadique (coût à la période) | <u>Service de garde Yamachiche</u> matin : 4.70 \$ midi : 2.90 \$ soir : 7.60 \$ <u>Service de garde St-Léon</u> Matin : 2.90 \$ Midi : 2.90 \$ Soir : 7.35 \$ |

⁵ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2024.

3.7. Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde

Vous devez aviser par téléphoner le secrétariat **ET** le service de garde de l'absence de votre enfant.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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 vitre 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.

3.11. Traiteur

Ne s'applique pas.

3.12. 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.

3.13. 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.

Calendrier scolaire 2024-2025

Précolaire, primaire



Entrée des élèves : 29 août 2024

| AOÛT 2024 | | | | |
|-----------|----|----|-----------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| | | | 1 | 2 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 27 | 28 | 29 ¹ | 30 ² |

Cl : 2 Péd : 4

| SEPTEMBRE 2024 | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|
| L | M | M | J | V |
| 2 | 3 ³ | 4 ⁴ | 5 ⁵ | 6 ⁶ |
| 9 ⁷ | 10 ⁸ | 11 ⁹ | 12 ¹⁰ | 13 ¹ |
| 16 | 17 ² | 18 ³ | 19 ⁴ | 20 ⁵ |
| 23 ⁶ | 24 ⁷ | 25 ⁸ | 26 ⁹ | 27 ¹⁰ |
| 30 ¹ | | | | |

Cl : 19 Péd : 1

| OCTOBRE 2024 | | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| | 1 ² | 2 ³ | 3 ⁴ | 4 ⁵ |
| 7 ⁶ | 8 ⁷ | 9 ⁸ | 10 ⁹ | 11 |
| 14 | 15 ¹⁰ | 16 ¹ | 17 ² | 18 ³ |
| 21 ⁴ | 22 ⁵ | 23 ⁶ | 24 ⁷ | 25 ⁸ |
| 28 ⁹ | 29 ¹⁰ | 30 ¹ | 31 ² | |

Cl : 21 Péd : 1

| NOVEMBRE 2024 | | | | |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| | | | | 1 ³ |
| 4 ⁴ | 5 ⁵ | 6 ⁶ | 7 ⁷ | 8 ⁸ |
| 11 ⁹ | 12 ¹⁰ | 13 ¹ | 14 ² | 15 |
| 18 ³ | 19 ⁴ | 20 ⁵ | 21 ⁶ | 22 ⁷ |
| 25 ⁸ | 26 ⁹ | 27 ¹⁰ | 28 ¹ | 29 ² |

Cl : 20 Péd : 1

| DÉCEMBRE 2024 | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| 2 ³ | 3 ⁴ | 4 ⁵ | 5 ⁶ | 6 |
| 9 ⁷ | 10 ⁸ | 11 ⁹ | 12 ¹⁰ | 13 ¹ |
| 16 ² | 17 ³ | 18 ⁴ | 19 ⁵ | 20 ⁶ |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | 31 | | | |

Cl : 14 Péd : 1

Apprendre.
Réaliser.
Ensemble.

| JANVIER 2025 | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| L | M | M | J | V |
| | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 ⁷ | 8 ⁸ | 9 ⁹ | 10 ¹⁰ |
| 13 ¹ | 14 ² | 15 ³ | 16 ⁴ | 17 ⁵ |
| 20 ⁶ | 21 ⁷ | 22 ⁸ | 23 ⁹ | 24 ¹⁰ |
| 27 | 28 ¹ | 29 ² | 30 ³ | 31 ⁴ |

Cl : 18 Péd : 2

| FÉVRIER 2025 | | | | |
|------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| 3 ⁵ | 4 ⁶ | 5 ⁷ | 6 ⁸ | 7 ⁹ |
| 10 ¹⁰ | 11 ¹ | 12 ² | 13 ³ | 14 ⁴ |
| 17 ⁵ | 18 ⁶ | 19 ⁷ | 20 ⁸ | 21 |
| 24 ⁹ | 25 ¹⁰ | 26 ¹ | 27 ² | 28 ³ |
| | | | | |

Cl : 19 Péd : 1

| MARS 2025 | | | | |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 ⁴ | 11 ⁵ | 12 ⁶ | 13 ⁷ | 14 ⁸ |
| 17 ⁹ | 18 ¹⁰ | 19 ¹ | 20 ² | 21 |
| 24 ³ | 25 ⁴ | 26 ⁵ | 27 ⁶ | 28 ⁷ |
| 31 | | | | |

Cl : 14 Péd : 2

| AVRIL 2025 | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| | 1 ⁸ | 2 ⁹ | 3 ¹⁰ | 4 ¹ |
| 7 ² | 8 ³ | 9 ⁴ | 10 ⁵ | 11 ⁶ |
| 14 ⁷ | 15 ⁸ | 16 ⁹ | 17 ¹⁰ | 18 |
| 21 | 22 ¹ | 23 ² | 24 ³ | 25 ⁴ |
| 28 ⁵ | 29 ⁶ | 30 ⁷ | | |

Cl : 20 Péd : 0

| MAI 2025 | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| L | M | M | J | V |
| | | | 1 ⁸ | 2 ⁹ |
| 5 ¹⁰ | 6 ¹ | 7 ² | 8 ³ | 9 ⁴ |
| 12 ⁴ | 13 ⁵ | 14 ⁶ | 15 ⁷ | 16 |
| 19 | 20 ⁸ | 21 ⁹ | 22 ¹⁰ | 23 ¹ |
| 26 ² | 27 ³ | 28 ⁴ | 29 ⁵ | 30 ⁶ |

Cl : 20 Péd : 1

| JUIN 2025 | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| L | M | M | J | V |
| 2 ⁷ | 3 ⁸ | 4 ⁹ | 5 ¹⁰ | 6 ¹ |
| 9 ¹ | 10 ² | 11 ³ | 12 ⁴ | 13 ⁵ |
| 16 ⁶ | 17 ⁷ | 18 ⁸ | 19 ⁹ | 20 ¹⁰ |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 30 | | | | |

Cl : 16 Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2025

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 100^e jour est le 27 janvier 2025

Légende :

| | |
|------------------|--|
| | Congé pour les élèves et le personnel enseignant |
| ○ | Journée pédagogique primaire et secondaire (tous) |
| T ¹⁻² | 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 ³ | Journée de classe transformable en journée pédagogique s'il n'y a pas eu d'élections ou de moyens de pression associés à une grève |
| △ | Jour de congé pour le personnel enseignant, journée travaillée pour les autres membres du personnel |



Horaire des écoles



Omer-Jules-Désaulniers

Maternelle 5 ans

8h05 à 10h50

12h08 à 14h15

1ère à 6e année

8h15 à 9h15

9h20 à 10h20

10h20 à 10h40 (récréation)

10h40 à 11h40

11h40 à 13h00 (dîner)

13h00 à 14h00

14h00 à 14h20 (récréation)

14h20 à 15h20

St-Léon

Maternelles 4 ans et 5 ans

9h03 à 11h25

12h45 à 15h05

1ère à 6e année

8h00 à 9h00

9h05 à 10h05

10h05 à 10h25 (récréation)

10h25 à 11h25

11h25 à 12h45 (dîner)

12h45 à 13h45

13h45 à 14h05 (récréation)

14h05 à 15h05

Informations importantes

École Omer-Jules-Désaulniers

ojd@csscdr.gouv.qc.ca

819-840-4335

École Saint-Léon

st-leon@csscdr.gouv.qc.ca

819-840-4324

Service de garde

sdg-yam-st-leon@csscdr.gouv.qc.ca

819-840-4336

