Règles de fonctionnement – 2025-2026

1. LE SERVICE DE GARDE

1.1 Objectifs

Le service de garde est offert aux élèves en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Le service de garde a pour objectif de :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement ;

- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;

- Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école;

1.2 Mission

Le service de garde en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école et est principalement axé sur des activités récréatives. Par le biais du jeu, du sport et des arts, les éducateurs travaillent sur divers aspects du développement de l'enfant. Leur rôle est de planifier et d'organiser des activités variées permettant de consolider l'apprentissage des règles de vie en groupe, du respect de soi et des autres.

1.3 Règles de fonctionnement

Les présentes règles de fonctionnement ont été adoptées par le Conseil d'établissement de l'école sur proposition de la direction de l'école. Elles sont en vigueur pour toute l'année scolaire sauf en cas de modification, auquel cas, l'ensemble des parents seront avisés de la ou des modifications apportées.

2. INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

2.1 Inscription

Le service de garde est offert à l'ensemble des élèves fréquentant l'école les Marguerite et à ceux qui résident dans le secteur desservi par l'école, mais qui fréquentent une école d'adoption, et ce, dans la limite des places disponibles.

En cas de pénurie de personnel, et lorsque toutes les possibilités ont été évaluées, le service de garde pourrait être retiré selon l'ordre suivant :

- Les élèves volontaires
- Les élèves de 6e année
- Les élèves de 5e année

Après la période d'inscription, le service de garde se réserve le droit de refuser ou d'autoriser les demandes d'ajouts de fréquentation en fonction du personnel en place et des places disponibles afin de s'assurer du respect des ratios.

Lorsqu'applicable pour les fréquentations au besoin, le parent devra fournir un calendrier mensuel (disponible sur demande). Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de « place réservée = place payée ».

Le parent doit choisir entre le service de garde ou le transport scolaire (si applicable) pour la rentrée (AM) ou la sortie (PM). **Pour des raisons de sécurité, le même service s'applique tous les jours de la semaine.**

En signant la fiche d'inscription d'un enfant, le parent reconnaît avoir pris connaissance des présentes règles de fonctionnement du service de garde.

Un élève est considéré inscrit au service de garde au sens du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, lorsque le parent a complété la fiche d'inscription en précisant les périodes de fréquentation souhaitées. Tout ajout ponctuel aux périodes de fréquentation déclarées dans la fiche d'inscription n'est pas considéré comme une inscription en sens du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire.

NOUVELLE INSCRIPTION

Pour être admissible au service de garde, la fiche d'inscription du service de garde doit être complétée et signée par le parent de l'enfant.

RENOUVELLEMENT DE L'INSCRIPTION

La période d'inscription pour les enfants déjà inscrits se fait à la dernière étape de chaque année scolaire. Le parent doit compléter et signer la fiche d'inscription annuellement en utilisant Mozaïk Portail Parents.

2.2 La fréquentation

FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE

Un élève fréquente le service de garde de façon régulière lorsqu'il est présent au moins deux périodes partielles ou complètes par jour. Seul un reçu d'impôt fédéral sera remis au parent payeur.

FRÉQUENTATION À LA PÉRIODE

Un élève fréquente le service de garde à la période lorsqu'il est présent une seule période partielle ou complète par jour. Un reçu d'impôt fédéral et provincial seront remis au parent payeur.

L'élève qui fréquente uniquement la période du midi toute la semaine est automatiquement inscrit au service de surveillance du midi.

2.3 Modification de fréquentation ou résiliation de l'entente

Pour modifier la fréquentation d'un enfant au service de garde ou si le parent veut mettre fin à l'entente, celui-ci doit en faire la demande par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables précédant la modification. Le parent doit compléter le formulaire *Demande de modification au statut de fréquentation au service de garde ou au service de surveillance du midi* joint en annexe 1 des présentes règles et le transmettre à l'adresse courriel suivante :

GARDE.LESMARGUERITE@cssp.gouv.qc.ca

Si l'enfant fréquente deux services de garde, le parent doit faire parvenir sa demande aux deux services de garde concernés.

Durant cette période de 10 jours ouvrables, les frais normalement applicables continueront d'être facturés au parent et ce, même si l'enfant est absent ou ne fréquente plus le service de garde.

3. TARIFICATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

3.1 Frais de service de garde

La tarification est approuvée par le Conseil d'établissement de l'école au regard des modalités établies par le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*. Un tableau des tarifs est joint en annexe 2 des présentes.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et tous frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absences.

À compter de la 4e journée d'absence consécutive, si un billet médical est présenté, aucuns frais ne s'appliqueront pour cette journée et les journées d'absences consécutives suivantes.

3.2 Modes de paiements

Chaque mois, deux (2) états de compte sont mis à la disposition des parents sur le Portail Mozaïk (1er en début de mois et la relance vers la 20e journée du mois). Le premier état est pour les services rendus durant le mois précédent et les frais à payer. Le second indique si le solde a été réglé ou s'il reste un montant à payer.

Ces états correspondent respectivement au 1er et au 2e avis. Il est important de noter que chaque nouvel état de compte remplace le précédent. Vous avez ainsi toujours accès à la version la plus récente via votre Portail Mozaïk, mise à jour à la fin du mois.

Les frais de service de garde sont payables dans les 10 jours de la réception de l'état de compte transmis par le service de garde.

Le parent peut effectuer le paiement selon les modes suivants :

- Paiement par Internet en utilisant le numéro de référence indiqué sur l'état de compte, au-dessus du nom du parent qui effectue le paiement;

- Chèque émis à l'ordre du Centre de services scolaire des Patriotes en indiquant sur le chèque le nom et le numéro de dossier de l'enfant;

3.3 Retard de paiement et défaut de paiement

Tout paiement fait par un parent est systématiquement appliqué sur la dette la plus ancienne.

Le troisième avis est envoyé directement au parent concerné, l'informant d'un paiement en retard à effectuer.

En cas de retard de paiement persistant ou si un parent ne s'acquitte pas des sommes dues au service de garde, la Politique de perception des créances sera appliquée.

L'accès au service de garde peut être interrompu s'il y a un solde à recevoir pour des frais de garde dans un établissement du Centre de services scolaire des Patriotes pour lequel aucune entente de paiement n'a été convenue ou si celle-ci n'est pas respectée.

3.4 Garde partagée ou autre modèle de garde

Les parents sont tous deux solidairement responsables de la dette contractée pour le bénéfice de leur enfant, qu'ils soient en situation de garde partagée ou de garde exclusive et ce, malgré toute entente ou jugement pouvant exister entre les parents.

Pour faciliter l'organisation et la facturation des frais de service de garde, les parents doivent remettre à la technicienne en service de garde un calendrier de garde.

Relevés fiscaux

Les relevés fiscaux couvrent deux années scolaires et sont déposés sur le Portail Mozaïk à la fin du mois de février. Ils sont répartis en deux périodes : du 1er janvier au 30 juin et du 1er juillet au 31 décembre. Un seul relevé sera émis pour l'année fiscale en cours, et aucun relevé supplémentaire ne sera généré en cas de paiement tardif. Si une facture est réglée en retard, un relevé modifié sera émis lors de la prochaine émission officielle, c'est-à-dire l'année suivante.

Le relevé est adressé à la personne ayant payé les frais de garde.

4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET HEURES D'OUVERTURE

La direction de l'école et le Conseil d'établissement peuvent convenir d'offrir des services au-delà des journées de calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs (jours de classe) notamment lors de la plupart des journées pédagogiques. Le calendrier scolaire est joint en annexe 3 des présentes Règles de fonctionnement.

Lors des journées pédagogiques le service de garde est ouvert aux heures suivantes :

De 6 h 45 à 18 h

Advenant une modification au calendrier scolaire, les parents en seront informés.

Le service de garde est offert aux élèves du préscolaire lors de la rentrée progressive selon l'horaire suivant :

JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3
Classe en sous-groupe	Classe en sous-groupe	Classe toute la matinée
Service de garde – Aucun	Service de garde offert après la période de classe, mais non recommandé Ex : 1er groupe 10h 2e groupe 12h	Service de garde offert après la période de classe, mais non recommandé

JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3
Transport scolaire - Aucun	Transport scolaire - Aucun	Transport scolaire offert en matinée et à 11h15

5. ACCUEIL ET DÉPART DE L'ENFANT

5.1 Accueil au service de garde

En aucun temps, un enfant ne doit être laissé seul à l'entrée de l'école. Les parents doivent s'assurer que le service de garde est ouvert lorsqu'ils déposent leur enfant.

Les parents doivent utiliser la porte principale de l'école.

5.2 Départ du service de garde

Le parent peut préautoriser, lors de l'inscription, d'autres personnes à venir chercher l'enfant au service de garde. Le parent doit en tout temps informer par écrit le service de garde lorsque l'enfant doit quitter l'école avec une autre personne qui n'est pas préautorisée à l'aide du formulaire joint en annexe 4 des présentes.

Une pièce d'identité peut être exigée.

5.3 Enfant autorisé à quitter seul

Le parent doit autoriser son enfant à quitter seul en informant le service de garde à l'aide du formulaire joint en annexe 4 des présentes.

Les départs se font à heure fixe et ce pour tous les jours de la semaine :
- 15 h 30 (préscolaire)
- 16 h
- 16 h 30
- 17 h

Le parent doit inscrire sur le formulaire l'heure du départ souhaité parmi celles-ci.

6. FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIES OU DE FORCES MAJEURES

En cas d'intempéries ou de force majeure (par exemple interruption des services d'électricité, tempête de neige, verglas ou de grève), il revient au Centre de services scolaire de décider de la fermeture de certains ou de la totalité de ses établissements, incluant les services de garde.

Une telle fermeture peut survenir tôt le matin ou en cours de journée. En cas de fermeture en cours de journée, les frais habituels de service de garde s'appliquent.

En cas de fermeture du service de garde lors d'une journée pédagogique les coûts réels seront facturés aux parents (ex : les frais liés à l'annulation d'une sortie ou d'une activité).

En cas d'intempéries, le parent, afin d'être informé de la fermeture de l'école et du service de garde, doit consulter le site internet du Centre de services scolaire des Patriotes à l'adresse suivante : https://cssp.gouv.qc.ca/

7. SANTÉ ET SÉCURITÉ

7.1 Comportement

Les parents et les élèves doivent respecter les présentes règles de fonctionnement de même que le code de vie et autres règles de sécurité de l'école.

7.2 Suspension et expulsion du service de garde

À défaut de respecter les présentes règles ou code de vie de l'école, un élève peut être suspendu voir même expulsé du service de garde, les parents ayant été informés par écrit au préalable le cas échéant.

La suspension ou l'exclusion d'un élève du service de garde peut survenir, notamment, mais non exclusivement :

- Lorsque le bien-être, la santé et la sécurité d'un ou de plusieurs élèves sont affectés de façon excessive par la présence d'un élève;
- Lorsqu'un élève ne respecte pas le code de vie de l'école et que la suspension ou l'exclusion est justifiée selon la gravité du geste ou de l'événement;

La suspension ou l'exclusion s'exerce en tenant compte du droit des élèves handicapés d'avoir accès à un service de garde adapté à leurs besoins spécifiques, ce qui impose de mettre en place tous les accommodements raisonnables nécessaires à cette fin.

Si un enfant est suspendu ou expulsé de l'école, il est automatiquement suspendu ou expulsé du service de garde durant la même période.

7.3 Déclaration d'absence et maladie

En cas d'absence d'un enfant, le parent a la responsabilité d'aviser le service de garde pour mentionner l'absence de son enfant. Le parent peut aviser le service de garde aux coordonnées suivantes :

Marie-Josée Dumais au 450-645-2358 poste 6 ou par courriel à GARDE.LESMARGUERITE@cssp.gouv.qc.ca

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie, les parents doivent garder leur enfant à la maison afin d'éviter une contamination possible aux autres enfants et adultes de l'école.

Les parents d'un enfant présentant des symptômes de maladie au service de garde seront avisés et devront prendre les moyens nécessaires pour venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

7.4 Prise de médicaments

À moins de circonstances exceptionnelles, aucun médicament d'ordonnance ou non n'est administré à un enfant par les employés du service de garde.

Si toutefois, un médicament doit être distribué ou administré par l'éducatrice en service de garde à un enfant, le parent doit compléter le formulaire d'autorisation pour *l'administration de médicaments* joint en annexe 5 des présentes et le remettre à la technicienne en service de garde.

7.5 Tenue vestimentaire et effets personnels

Afin de permettre à l'enfant de participer aux activités extérieures, il est demandé aux parents de fournir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques selon les saisons.

Il est également demandé que les parents identifient les vêtements de leur enfant.

À moins d'occasion spéciale, il est interdit d'apporter des jouets ou autres effets personnels de la maison au service de garde. Le service de garde n'est pas responsable des effets personnels perdus ou volés.

8. REPAS ET COLLATION

8.1 Repas et collations

Le Centre de services scolaire des Patriotes prône une alimentation saine et équilibrée, en quantité suffisante. Le parent doit fournir le repas et toutes les collations de son enfant pour la journée. Les parents sont encouragés à favoriser des repas et collations santé tels que fruits, légumes, fromages, produits céréaliers de grains entiers, etc.

Le parent doit également fournir les ustensiles, les pailles, et les condiments nécessaires au repas de son enfant, le service de garde ne les fournit pas. Les contenants incassables sont recommandés et doivent être adéquatement identifiés.

Dans le but d'éviter des situations potentiellement dangereuses, la collaboration de tous est sollicitée pour faire en sorte qu'un enfant évite d'apporter, au service de garde, des aliments allergènes notamment à base d'arachides et de noix.

8.2 Service de traiteur

Un service de repas traiteur pour des repas chauds est offert pour les parents des élèves qui le souhaitent.

Le service de traiteur est indépendant du service de garde et de l'école.

Pour l'année scolaire 2025-2026, le traiteur retenu est «Merenda – traiteur scolaire».

9. PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Le service de garde offre une période de travaux scolaires afin de permettre aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde et de bénéficier d'une période d'études autonome, généralement assurée par des éducatrices. Les élèves doivent s'y rendre de manière autonome et avoir tout le matériel nécessaire requis.

Cette période est offerte du lundi au jeudi de 17h00 à 17h30 sur une base volontaire.

Il appartient au parent de vérifier les travaux faits par son enfant lors de la période de travaux scolaires.

10. JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Lors des journées pédagogiques, des sorties à l'extérieur de l'école peuvent être planifiées moyennant un coût supplémentaire selon la sortie.

Pour avoir le droit d'inscrire un élève lors d'une journée pédagogique, les frais de garde doivent avoir été acquittés selon les modalités convenues.

Au début de l'année scolaire, une liste des sorties prévues lors des journées pédagogiques sera remise aux parents afin de planifier adéquatement les sorties. Les sorties à l'extérieur de l'école étant volontaires, il est toujours possible pour les enfants de demeurer à l'école afin d'y vivre des activités.

Pour participer à une journée pédagogique, il est de la responsabilité du parent d'y inscrire son enfant dans les délais prescrits. Un enfant qui n'est pas inscrit à la journée pédagogique se verra refuser l'accès au service de garde pour cette journée.

En cas de pénurie de personnel, et lorsque toutes les possibilités ont été évaluées, le service de garde en journée pédagogique pourrait être retiré selon l'ordre établi avec le conseil d'établissement :

- Volontariat (parents qui souhaitent désinscrire leur enfant)
- Élèves dîneurs
- Principe du premier arrivé, premier servi
- S'il faut départager, il y aura tirage au sort

Le parent doit aviser par écrit le service de garde en cas de modification à l'inscription de son enfant à une journée pédagogique dans le délai précisé sur la fiche d'inscription. À défaut de procéder à la modification dans le délai, les frais seront maintenus.

11. COMMUNICATION

Le mode de communication par courriel est privilégié par le service de garde pour transmettre des communications aux parents.

Pour toute question ou pour transmettre une information au service de garde, le parent doit utiliser l'adresse courriel suivante : GARDE.LESMARGUERITE@cssp.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec
Organisation scolaire

ANNEXE 1 – DEMANDE DE MODIFICATION AU STATUT DE FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE OU AU SERVICE DE SURVEILLANCE DU MIDI

1 - IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom et prénom : _____

Numéro de fiche :

2 - Arrêt ou modification de service

(AAAA-MM-JJ)

☐ *Je désire **annuler** la fréquentation au service de garde ou à la surveillance du midi de mon enfant à compter du :*

☐ *Je désire **modifier** la fréquentation au service de garde ou à la surveillance du midi de mon enfant à compter du :*

3 - Modification de journées de fréquentation

Je désire que mon enfant fréquente le service de garde ☐ ou le service de surveillance du midi ☐ les jours et périodes ci-dessous :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Après-midi					

4 - Confirmation de statut

Service de garde (1 éducateur ou 1 éducatrice/20 élèves)	Service de surveillance du midi (1 surveillant ou 1 surveillante/30-34 élèves) OU (1 surveillant ou surveillante/25-28 élèves de la Passerelle, pavillon Saint-Basile de l'école Jacques-Rocheleau-Saint-Basile)
Régulier ☐ (Minimum deux périodes par jour)	Temps plein ☐ (Quatre jours et plus par semaine)
À la période ☐ (Maximum une période par jour)	Temps partiel ☐ (1 à 3 jours semaine) Occasionnel ☐ (certains jours ou certaines semaines de façon sporadique)

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec
Organisation scolaire

IMPORTANT : Vous devez prévenir le service de garde par écrit en respectant un préavis de 10 jours ouvrables avant la modification ou la cessation du service dans les cas suivants :

- si vous modifiez le statut de votre enfant (enfant régulier devient à la période; enfant au service de garde devient dîneur);
- si vous modifiez le nombre de jours de fréquentation (enfant demeure régulier, mais changement du nombre de jours de fréquentation);
- si vous retirez votre enfant du service de garde.
- le parent doit choisir entre le service de garde ou le transport scolaire (si applicable) pour la rentrée (AM) ou la sortie (PM). Pour des raisons de sécurité, le même service s'applique tous les jours de la semaine.

☐ Je désire maintenir l'inscription de mon enfant aux journées pédagogiques restantes que j'avais réservées.

☐ Je désire retirer l'inscription de mon enfant aux journées pédagogiques restantes que j'avais réservées.

SIGNATURES

_____ _____
Signature du parent Date

_____ _____
Signature du technicien en service de garde Date

Christine Desgranges | Dernière mise à jour : 1er février 2024

ANNEXE 2 – TARIFICATION

Type de fréquentation	Tarification	Relevé(s) d'impôt admissible
RÉGULIÈRE (3 à 5 jours par semaine)		
Minimum de 2 périodes partielles ou complètes par jour	Maximum 9,50 $ par jour	Fédéral
RÉGULIÈRE (1 ou 2 jours par semaine)		
Minimum de 2 périodes partielles ou complètes par jour	Maximum 9,50 $ par jour pour la réservation régulière	Fédéral
À LA PÉRIODE (Une seule période par jour ou dépannage) Maximum de 16,20 $ par jour		
Matin	Préscolaire : 4,20$ Primaire : 4,20$	Fédéral et provincial
Midi	Préscolaire : 3,95$ Primaire : 3,95$	Fédéral et provincial
Soir	Préscolaire : 7,85$ Primaire : 7,85$	Fédéral et provincial
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES		
Pour tous les élèves	16,20 $ (des frais supplémentaires pourraient être facturés pour des activités facultatives ex : sorties)	9,50 $ fédéral + 6,70 $ fédéral et provincial
AUTRES FRAIS		
Frais de retard	6,50 $ par tranche de 5 minutes par famille avec un maximum de 58,50 $	Fédéral et provincial
Ouverture de dossier	Aucuns frais	N/A
Inscription	Aucuns frais	N/A
Cessation ou modification de la fréquentation	Aucuns frais 10 jours de préavis écrit	N/A

ANNEXE 3 – CALENDRIER SCOLAIRE

Centre de services scolaire des Patriotes
Québec

CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026

ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES, FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

JUILLET 2025

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Enseignants : 0 Élèves : 0

AOÛT 2025

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Enseignants : 5 Élèves : 0

SEPTEMBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Enseignants : 21 Élèves : 20

OCTOBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Enseignants : 22 Élèves : 21

NOVEMBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Enseignants : 20 Élèves : 18

DÉCEMBRE 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Enseignants :15 Élèves : 15

JANVIER 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enseignants : 20 Élèves : 18

FÉVRIER 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Période officielle d'inscription 2026-2027

Enseignants : 20 Élèves : 18

MARS 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Enseignants : 17 Élèves : 16

AVRIL 2026

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Enseignants : 20 Élèves : 19

MAI 2026

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Enseignants : 20 Élèves :19

JUIN 2026

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Enseignants : 20 Élèves : 16

Congés pour les élèves, les enseignantes et les enseignants	21	Journées de travail	200
Journées pédagogiques (congé pour les élèves)	16	Journées de classe	180
Journées pédagogiques pour force majeure	4		

Rentrée scolaire des élèves
Fin des classes pour les élèves

ANNEXE 4 – FORMULAIRE D'AUTORISATION PARENTALE À QUITTER LE SERVICE DE GARDE

1 - IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	
Nom et prénom :	
Numéro de fiche :	

2 – Autorisation de départ	Indiquer l'heure
☐ *J'autorise mon enfant à quitter le service de garde seul* :*	

*(Les heures permises sont 15 h 30, 16 h, 16 h 30 et 17 h)

3 – Identification des personnes autorisées à venir chercher un élève	
☐ *J'autorise mon enfant à quitter le service de garde avec une autre personne*	
Nom de la personne	Lien de parenté

Par la présente, je dégage de toutes responsabilité le service de garde lorsque mon enfant quitte le service de garde seul ou avec les personnes autorisées ci-haut mentionnées.

L'identité des personnes autorisées à venir chercher un élève peut être vérifier au moyen d'une pièce justificative.

Signature du parent _____ Date _____

Signature du technicien en service de garde _____ Date _____

Christine Desgranges | Dernière mise à jour : 15 août 2022

ANNEXE 5 – FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LA DISTRIBUTION OU L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est
Québec

Objet : Instructions concernant l'administration de médicaments en milieu scolaire, incluant le service de garde, et en camp de jour

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure mise en place concernant l'administration de médicaments prescrits pendant les heures de fréquentation. L'administration des médicaments est une mesure exceptionnelle qui pourra être effectuée seulement dans les situations suivantes :

- Lorsqu'il n'y a aucune possibilité de modifier les heures d'administration en dehors des heures de fréquentation, après vérification auprès du médecin ou du pharmacien.
- Lorsqu'il y a impossibilité pour le jeune de retourner chez lui, ou chez toute autre personne désignée par les parents, pendant la journée pour y recevoir sa médication.

Dans ces situations, le titulaire de l'autorité parentale est responsable de déterminer si son enfant est autonome pour la prise de sa médication. Toute demande d'administration de médicaments doit obligatoirement faire l'objet d'une demande de la part des parents en remplissant le formulaire Autorisation d'administration des médicaments.

Pour pouvoir être administré, tout médicament doit être :

- **Prescrit** au nom de l'enfant (aucun médicament en vente libre n'est autorisé);
- **Préparé** par un professionnel de la santé;
- **Prêt à être administré** sous forme d'unidose (dosette)
- **Identifié** selon les normes reconnues (l'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement).

Avant de procéder à l'administration des médicaments, le personnel désigné par l'école ou le camp de jour reçoit une formation par une infirmière qualifiée sur les principes d'administration sécuritaire. Celle-ci agit comme personne-ressource auprès des intervenants impliqués dans l'administration des médicaments aux jeunes, en collaboration avec les parents. Le personnel désigné doit suivre les directives établies par un professionnel de santé et par les parents.

Ces consignes ne s'appliquent pas pour les médicaments lors de situation d'urgence.

Vous devrez :

- Vous assurer que le médicament (quel que soit le type ou la forme (ex : sirop, crème, onguent, antibiotiques, etc.) a été prescrit par un professionnel de la santé.

- Remplir et signer le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments. L'autorisation signée sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire, ou jusqu'à l'expression de votre volonté de la retirer.

- Demander à votre pharmacien la possibilité d'établir un horaire qui fait en sorte que le médicament soit pris aux heures de repas.

- Remettre la médication à l'école dans un contenant unidose (dosette) qui répond aux normes de sécurité, portant l'étiquette de la pharmacie et contenant seulement la dose pour la journée. Vous pouvez en faire la demande directement à votre pharmacien.

- Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin.

- Aviser l'école, par écrit, en cas de modification de la prescription. Le médicament doit être dûment identifié avec l'étiquette de la pharmacie selon la nouvelle prescription.

- Aviser l'école, par écrit, advenant le cas où votre enfant ne prendrait plus le médicament en question.

- Responsabiliser votre enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres jeunes et lui faire prendre conscience des conséquences que cela peut engendrer.

Nous vous remercions de votre collaboration.

L'équipe d'infirmières cliniciennes du programme Santé publique et santé scolaire
du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est.

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est
Québec

000

N° dossier : _____

Nom : _____

Prénom : _____

NAM : _____ Exp. : 20___/___

Date de naissance : ____/____/____ ☐ M ☐ F
Année Mois Jour

AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS

CH Pierre-Boucher ☐	CH Honoré-Mercier ☐	CH Hôtel-Dieu de Sorel ☐

Autre : _____

Nom de l'école / camp de jour : _____

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom et prénom de l'enfant : _____ Groupe repère : _____
Nom du parent #1 : _____ ☎ rés. : _____ ☎ tr. : _____
Nom du parent #2 : _____ ☎ rés. : _____ ☎ tr. : _____

Cocher la situation qui concerne votre enfant :

☐ Mon enfant est **capable** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis.
☐ Mon enfant est **incapable** de prendre lui-même son médicament.

MÉDICATION

Nom du (des) médicament(s) prescrit(s) par un professionnel de la santé : _____
Médicament(s) prescrit(s) pour le(s) problème(s) de santé suivant(s) : _____
Durée prévue du traitement : _____
Quantité/dose : Selon les directives inscrites sur l'étiquette de la pharmacie
Moment prévu de l'administration :

☐ Heure fixe : _____ : _____
☐ Au besoin (préciser le(s) symptôme(s) que doit avoir l'enfant pour permettre l'administration du médicament) : _____
_____

AUTORISATION

- J'autorise l'infirmière à communiquer avec le pharmacien de mon enfant relativement à l'administration d'un médicament susmentionné, si nécessaire.
- J'ai pris connaissance des instructions d'administration des médicaments inscrites au verso de ce formulaire et je m'engage à les respecter.
- J'autorise les personnes désignées par la direction de l'école ou les responsables du camp de jour à administrer le (les) médicament(s) susmentionné(s) à mon enfant et à utiliser ce(ces) médicament(s) conformément aux directives inscrites sur l'étiquette de la pharmacie.
- Je reconnais que le personnel accepte d'administrer des médicaments à mon enfant seulement par souci de commodité, ceux-ci ne possédant pas de formation médicale.
- Je m'engage à communiquer tout changement par écrit.

Cette autorisation sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire ou du camp de jour, ou jusqu'à l'expression de notre volonté de la retirer.

_____ _____ Date : 20____ /____ /____
Nom et prénom du parent/titulaire de l'autorité parentale 1 — Signature — Année Mois Jour

_____ _____ Date : 20____ /____ /____
Nom et prénom du parent/titulaire de l'autorité parentale 2 (si requis) — Signature — Année Mois Jour

5505731 ME (2023/07/27) Dossier médical
CISSSME **AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS** Page 1 de 2

Nom : _____ Prénom : _____ N° dossier :_____

INSTRUCTIONS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS EN MILIEU SCOLAIRE, INCLUANT LE SERVICE DE GARDE, ET EN CAMP DE JOUR

Le médicament doit être :

- **Prescrit** au nom de l'enfant (aucun médicament en vente libre n'est autorisé).
- **Préparé** par un professionnel de la santé.
- **Prêt à être administré** sous forme d'unidose (dosette).
- **Identifié** selon les normes reconnues (l'étiquette doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement).

Il est demandé aux parents de :

- S'assurer que le médicament (quel que soit le type ou la forme (ex : sirop, crème, onguent, antibiotiques, etc.) a été prescrit par un professionnel de la santé.
- Remplir et signer le formulaire d'autorisation d'administration de médicaments. L'autorisation signée sera valide jusqu'à la fin du traitement ou pour la durée de la fréquentation scolaire ou du camp de jour ou jusqu'à l'expression de la volonté des parents de la retirer.
- Demander à leur pharmacien la possibilité d'établir un horaire qui fait en sorte que le médicament soit pris aux heures de repas.
- Remettre la médication à l'école dans un contenant unidose (dosette) qui répond aux normes de sécurité, portant l'étiquette de la pharmacie et contenant seulement la dose pour la journée. Les parents doivent en faire la demande directement à leur pharmacien.
- Vérifier la date d'expiration du médicament et le remplacer au besoin.
- Aviser l'école, par écrit, en cas de modification de la prescription. Le médicament doit être dûment identifié avec l'étiquette de la pharmacie selon la nouvelle prescription.
- Aviser l'école, par écrit, advenant le cas où leur enfant ne prendrait plus le médicament en question.
- Responsabiliser leur enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres jeunes et lui faire prendre conscience des conséquences que cela peut engendrer.