



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE ÉCOLE SAINT-PIE X 2025-2026



Approuvé par le conseil d'établissement le : 28 mai 2025

MODIFIÉ LE 15 AOÛT 2025

Josée Bonin
Directrice

Annie St-Pierre Tremblay
Tech. en service de garde

Table des matières :

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

Bienvenue au service de garde !

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

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

Objectifs :

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

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

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

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE

2025-2026

Admissibilité :

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

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

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

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

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

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

Types de fréquentation :

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

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

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

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

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

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

Horaire :

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

Matin	6h30 à 8h00
Midi	11h28 à 12h45
Après-midi	15h14 à 17h30

Lors des journées pédagogiques du 20 août 2025, du 22 et 23 juin 2026, des jours fériés, de la période des fêtes (annexe 2), : le service de garde est fermé.

Journées pédagogiques et semaine de relâche :

Pour offrir le service lors des journées pédagogiques ou de la semaine de relâche, un minimum de 17 élèves est requis. Un formulaire d'inscription électronique est envoyé par courriel quelques semaines avant la journée pédagogique ou la semaine de relâche. Seulement les élèves inscrits avant la date limite sont acceptés lors de ces journées.

Lors d'absence ou d'annulation de réservation à une journée pédagogique ou durant la semaine de relâche, après la date maximale d'inscription, quel que soit le motif, les parents doivent assumer le paiement des frais de garde et d'activités selon le principe place réservée, place payée.

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

Lors des journées pédagogiques, le service de garde est disponible de : **6h30 à 17h30.**

***Ouverture du SDG 2025-26 : Jeudi 21 août 2025 (pédagogique)**

Modalités d'arrivée et de départ des élèves :

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

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

Si votre enfant doit partir seul, à pied, du service de garde, vous devez compléter, signer et dater, une autorisation écrite (annexe 3). **Les messages verbaux de la part des enfants ne sont pas acceptés.** Aucun départ ne sera autorisé avant 17h.

Le parent a jusqu'à 15h00 pour informer le service de garde de toute modification pour la période du soir, exemple : ajout de dernière minute, départ de l'élève à une heure précise, absence de l'élève, etc.

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

Absences :

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

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

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

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

Rentrée progressive

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

Tarifification :

Élèves réguliers ➤ pour les élèves inscrits de façon régulière, le tarif à **9,70 \$ maximum** par jour s'applique. L'élève inscrit avec ce statut au mois de septembre, aura droit à ce tarif toute l'année même s'il change ses fréquentations.

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

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

Matin	4,80 \$
Midi	4,10 \$
Après-midi	7,25 \$

* **À noter : Le taux de 9,70 \$ maximum s'appliquerait aussi si vous deviez additionner la période du midi et de l'après-midi.**

Journées pédagogiques ➤ lors des journées pédagogiques le tarif est de 12,00 \$ et durant la semaine de relâche 20 \$ par jour. Ce tarif s'applique à tous les élèves, peu importe leur statut de fréquentation (frais d'activités non-inclus). Pour chacune des journées, le maximum d'heures d'utilisation est fixé à 10 h 00. Un montant de **3,20 \$** l'heure est exigible par enfant pour une utilisation supplémentaire.

Retard ➤ à la fermeture, une pénalité de retard de 2,50 \$ par enfant est appliquée pour chaque tranche de 5 minutes et se cumule jusqu'à ce que le parent quitte les lieux, accompagné de son ou ses enfants. L'heure calculée est celle du service de garde. Le parent doit signer un formulaire de retard sur place. Les retardataires chroniques sont référés à la direction de l'école.

Relevés fiscaux :

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

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

Modalités de paiement :

La facturation est produite au début du mois pour la période couvrant le mois précédent. Les parents reçoivent celle-ci par courriel. Le solde doit être entièrement payé dans les 14 jours suivants non-ouvrable.

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

Advenant le cas qu'un élève inactif à l'école ait à son dossier un trop-perçu de moins de 10 \$ le service de garde peut considérer ce trop-perçu comme un don pour régulariser le dossier de l'élève.

Retard de paiement :

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

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

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

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

Mauvaises conditions climatiques :

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

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

Alimentation :

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

Les repas dépannages sont fournis aux élèves en cas d'oublis ou d'accident et uniquement à ce titre. Les coûts associés à ces repas (5\$) sont facturés aux parents.

Allergies alimentaires :

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

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

Santé :

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

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

Pour l'administration d'un médicament, le parent doit remplir un formulaire (annexe 4) et identifier clairement, le nom de son enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement et l'heure à laquelle il doit être pris. Le médicament doit être dans son contenant d'origine. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale. Tout médicament doit être remis au personnel du service de garde, car aucun enfant ne peut s'administrer lui-même celui-ci ou l'avoir en sa possession.

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

Période de travaux scolaires :

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

Nous tenons à préciser que ce n'est pas une période d'aide aux devoirs. La responsabilité de vérifier la réalisation des travaux relève des parents.

- Il est à noter que si le personnel est insuffisant, il nous est impossible d'offrir ce service.

Règles de vie :

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

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

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde. Il se doit de démontrer un esprit de coopération et des attitudes positives à l'égard des activités proposées. Il se doit également de participer activement à ces activités. L'élève devient en quelque sorte, un

partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable.

Systeme de sécurité :

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

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

Communication :

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

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

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

Voici nos coordonnées : (418) 248-8198 poste 4604

Mesures d'urgences – lieu de relocalisation

Lors de mesures d'urgence, soit pendant les heures de classe ou au service de garde, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : Tapis Montmagny
391, boulevard Taché E,
Montmagny (Québec) G5V 4K7

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

Josée Bonin, direction

Annie St-Pierre Tremblay, technicienne SDG

Annexes

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

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

Service de garde École Saint-Pie X
Demande de changement de fréquentation
Année scolaire 2025-2026

Nom et prénom de votre enfant : _____

Ce changement est effectif en date du : _____

Veillez cocher la raison du changement de fréquentation :

Arrêt de service, départ du service de garde (changement effectif une semaine après réception du formulaire.)	
Modification de la réservation de base selon les nouveaux besoins (changement effectif une semaine après réception du formulaire.)	

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

Périodes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Après-midi					

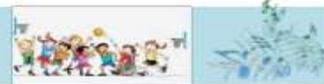
Signature du parent : _____ Date : _____

Signature technicienne : _____ Date : _____

Annexe #2

CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026

Projet de calendrier - PRIMAIRE



Début des classes : 26 Août 2025																											
JUILLET 2025							AOÛT 2025							4	SEPTEMBRE 2025							20					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5						1	2		1	2 ⁵	3 ⁶	4 ⁷	5 ⁸	6							
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8 ⁹	9 ¹⁰	10 ¹	11 ²	12 ³	13							
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15 ⁴	16 ⁵	17 ⁶	18 ⁷	19 ⁸	20							
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22 ⁹	23 ¹⁰	24 ¹	25 ²	26	27							
27	28	29	30	31			24	25	26 ¹	27 ²	28 ³	29 ⁴	30	28	29 ³	30 ⁴											
							31																				
OCTOBRE 2025							NOVEMBRE 2025							18	DÉCEMBRE 2025							14					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
			1 ⁵	2 ⁶	3 ⁷	4						1		1 ⁴	2 ⁵	3 ⁶	4 ⁷	5	6								
5	6 ⁸	7 ⁹	8 ¹⁰	9 ¹	10 ²	11	2	3 ⁶	4 ⁷	5 ⁸	6 ⁹	7 ¹⁰	8	7	8 ⁸	9 ⁹	10 ¹⁰	11 ¹	12 ²	13							
12	13	14 ³	15 ⁴	16 ⁵	17 ⁶	18	9	10 ¹	11 ²	12 ³	13 ⁴	14	15	14	15 ³	16 ⁴	17 ⁵	18 ⁶	19 ⁷	20							
19	20 ⁷	21 ⁸	22 ⁹	23 ¹⁰	24	25	16	17	18 ⁵	19 ⁶	20 ⁷	21 ⁸	22	21	22	23	24	25	26	27							
26	27 ¹	28 ²	29 ³	30 ⁴	31 ⁵		23	24 ⁹	25 ¹⁰	26 ¹	27 ²	28 ³	29	28	29	30	31										
							30																				
JANVIER 2026							FÉVRIER 2026							18	MARS 2026							15					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
				1	2	3	1	2	3 ⁷	4 ⁸	5 ⁹	6 ¹⁰	7	1	2	3	4	5	6	7							
4	5	6 ⁸	7 ⁹	8 ¹⁰	9 ¹	10	8	9 ¹	10 ²	11 ³	12 ⁴	13 ⁵	14	8	9	10 ⁵	11 ⁶	12 ⁷	13 ⁸	14							
11	12 ²	13 ³	14 ⁴	15 ⁵	16 ⁶	17	15	16 ⁶	17 ⁷	18 ⁸	19 ⁹	20	21	15	16 ⁹	17 ¹⁰	18 ¹	19 ²	20 ³	21							
18	19 ⁷	20 ⁸	21 ⁹	22 ¹⁰	23 ¹	24	22	23 ¹⁰	24 ¹	25 ²	26 ³	27 ⁴	28	22	23 ⁴	24 ⁵	25 ⁶	26 ⁷	27	28							
25	26 ²	27 ³	28 ⁴	29 ⁵	30 ⁶	31								29	30 ⁸	31 ⁹											
AVRIL 2026							MAI 2026							18	JUIN 2026							14					
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S							
			1 ¹⁰	2 ¹	3	4						1	2		1 ⁷	2 ⁸	3 ⁹	4 ¹⁰	5	6							
5	6	7 ²	8 ³	9 ⁴	10 ⁵	11	3	4 ⁹	5 ¹⁰	6 ¹	7 ²	8 ³	9	7	8 ¹	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13							
12	13 ⁶	14 ⁷	15 ⁸	16 ⁹	17 ¹⁰	18	10	11 ⁴	12 ⁵	13 ⁶	14 ⁷	15	16	14	15 ⁶	16 ⁷	17 ⁸	18 ⁹	19 ¹⁰	20							
19	20 ¹	21 ²	22 ³	23 ⁴	24	25	17	18	19 ⁸	20 ⁹	21 ¹⁰	22 ¹	23	21	22	23	24	25	26	27							
26	27 ⁵	28 ⁶	29 ⁷	30 ⁸			24	25 ²	26 ³	27 ⁴	28 ⁵	29 ⁶	30	28	29	30											
							31																				

Adopté le 29 avril 2025 par la résolution CA-CSSCS-25-04-29-13

Séquence des reprises			
1 ^{re}	20 février 2026	○	200 jours de travail
2 ^e	27 mars 2026	○	180 jours de classe pour les élèves / 18 Cycles de 10 jours
3 ^e	24 avril 2026	□	21 journées de congé pour les élèves et le personnel enseignant
4 ^e	15 mai 2026		16 journées pédagogiques fixes (congé pour les élèves)
			4 journées pédagogiques (reprise en cas de force majeure)

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

Annexe #3

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

PARTIE 1 - IDENTIFICATION

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

PARTIE 2 - MÉDICAMENTS

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

PARTIE 3 - AUTORISATION

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

 Date

 Signature du titulaire de l'autorité parentale

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

 Date

 Signature du titulaire de l'autorité parentale

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

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

Personnes autorisées : _____

Date : _____

Signature de la direction : _____