

École des Deux-Ruisseaux

Service de garde

Règle de fonctionnement

Année 2024-2025

Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde :
- ❖ Téléphone : (819)771-1472
- ❖ Télécopieur-école : (819) 771-3805
- ❖ Site de l'école : ecole.deux-ruisseaux@csspo.gouv.qc.ca
- ❖ Adresse électronique : sdg028@csspo.gouv.qc.ca

Préparé par Anik Philippe, direction de l'école et Josée Bolduc technicien(ne) en service de garde
Adopté au Conseil d'établissement le :
Signature de la présidence du Conseil d'établissement : _____



Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU 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. ¹

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et son principalement axé sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.



2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

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;

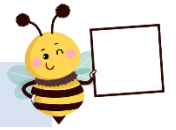
Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école. ²

Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;

Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

2- Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.



3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école s'assure qu'un programme d'activité soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

Période de travaux scolaires

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons (article 5.4 de la politique des services de garde 30-10-20).



4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

Direction de l'école :

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Elle a la responsabilité de prévoir l'utilisation des locaux de l'école pour la programmation des activités proposées.

Technicienne du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, la technicienne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Parent :

Le parent s'engage à :

- Prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le document qui le confirme (Annexe A);
- S'assurer qu'une éducatrice du service de garde voit son enfant arriver ou quitter le service de garde;
- Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses;

- Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais;
- Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document (fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, etc.);
- Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement;
- Informer le service de garde de tous changements au dossier de son enfant (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher son enfant, etc.).



5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.
- Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription (Annexe B).
- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire selon la méthode d'inscription qui sera envoyé aux parents.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.
- Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée (Annexe C) en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription (Annexe B). Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.
- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (9.20\$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour ou plus par semaine et ce au moins 2

périodes par jour). Nous allons prioriser les parents ayant besoin du service de garde 5 jours par semaine.

- **Inscription lors des journées pédagogiques :**

Pour chacune des journées pédagogiques, les parents recevront un courriel avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s’y rattachant (en plus des frais de garde de 15.75\$ par jour), les parents doivent confirmer la présence de leur enfant en complétant le formulaire Forms qui lui sera envoyé par courriel. La date limite pour l’inscrire à la journée pédagogique sera mentionné dans le courriel

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d’enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons aux parents de répondre aux courriels pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.

Les frais de cette journée seront facturés sur l’état de compte qui suivra cette journée.

L’accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n’a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.

Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l’enfant est absent lors de cette journée.

Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques, l’enfant recevra alors le service de base.

Pour diverses raisons, le conseil d’établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.



6. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- Les **dates d’ouvertures** du service de garde sont les suivantes :
 - Préscolaire : 29 août 2024

- Primaire : 29 août 2024
 - Classe d'aide et/ou spécialisée : 29 août 2024
- Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu'il n'y ait pas assez de demandes pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.
 - Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :
 - 1.1.1. Lundi le 2 septembre 2024 – fête du Travail
 - 1.1.2. Lundi le 14 octobre 2024 – Action de grâces
 - 1.1.3. Du 23 décembre au 3 janvier 2025 (inclusivement) – périodes des fêtes
 - 1.1.4. Vendredi le 18 avril 2025 – Vendredi saint
 - 1.1.5. Lundi le 21 avril 2025 – lundi de Pâques
 - 1.1.6. Lundi le 19 mai 2025 – Journée des patriotes
 - Lors de **la semaine de relâche**, le service de garde sera offert seulement s'il y a suffisamment de demandes.
 - Voici la liste des journées pédagogiques pour l'année 2024-2025, ainsi que les journées où le service de garde sera ouvert et celles où il sera fermé. Des changements au calendrier scolaire pourraient être effectués durant l'année, il est important de le consulter régulièrement.

Date de la journée pédagogique	Service de garde ouvert	Service de garde fermé
26 août 2024	✓	
27 août 2024	✓	
28 août 2024	✓	
13 septembre 2024	✓	
4 octobre 2024	✓	
1^{er} novembre 2024	✓	
22 novembre 2024	✓	
6 décembre 2024	✓	
6 janvier 2025		✓
10 février 2025	✓	
21 février 2025	✓	
28 mars 2025	✓	

4 avril 2025 (flottante)	✓	
9 mai 2025	✓	
13 juin 2025	✓	

- **L'école et son conseil d'établissement détermineront les modalités de collectes d'information auprès des parents.**
- Le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.
- **Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, soit :**

	Classe d'aide	Préscolaire	Primaire
Période 1 – matin	7 h00-8 h50	7 h00-8 h50	7 h00-8 h50
Période 2 – dîner	12 h13-13 h30	12 h13-13 h30	12 h13-13 h30
Période 3 – après-midi	15 h53-17 h30	14 h55-17 h30	15 h53-17 h30

- En fin de journée, les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) à la porte du service de garde à compter de 16h10.
- Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de (7 h00-17h30).
- **Fermeture exceptionnelle**
Si, pour des raisons incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, directive de la santé publique, grève, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.
 - Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site Internet (<https://www.csspo.gouv.qc.ca/>) ou sa page Facebook;
 - Votre boîte courriel;

7. STATUT DE FRÉQUENTATION ET MODALITÉ APPLICABLE

Fréquentation régulière :

Les enfants doivent être présents sur une base régulière (au moins une journée par semaine qui inclut deux périodes de garde).

Fréquentation sporadique :

Étant donné que nos groupes sont complets, nous ne sommes pas en mesure d'offrir une fréquentation sporadique.

Modalité d'application:

Il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités d'accueil des élèves et le type de fréquentation selon la capacité financière du service de garde étant donné que c'est un service autofinancé.

Si vous désirez faire un changement de fréquentation de votre enfant, veuillez remplir le formulaire (Annexe D). Considérant la déclaration de clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.


Pour des raisons de sécurité, veuillez vous assurer de limiter le nombre de changement de service. La direction se réserve le droit de refuser un changement de service si l'école n'a pas les places ou le personnel disponibles dans le service de garde.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **PAR COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE ET À LA SECRÉTAIRE.**

Après 16h30, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de la technicienne au (819)771-1472 #2.

8. TARIFICATION

*****La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec. *****



TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9.50\$ par jour
Fréquentation sporadique	Nous n'offrons pas de fréquentation sporadique.
Journée pédagogique subventionnée	16.20\$ par jour + frais d'activités
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues pour les journées de classe (5 heures) et les journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire	3.05\$ lorsqu'un enfant est présent pour un nombre d'heures excédent les heures prévues au Règlement. Journée de classe, plus de 5 heures et journée pédagogique plus de 10h : N'est pas appliqué pour le moment, mais peut être mis en place à tout moment selon l'article 11.3 de la politique de contributions financières 60-21-20 adoptée le 20 juin 2022.
Journée de la semaine de relâche	Frais selon les coûts réels des services rendus
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 16.20\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	20\$ pour toute tranche de 15 minutes débutée
Frais de retour de paiement (NSF)	25\$ (article 5.4 politique de recouvrement)

9. MODALITÉ DE PAIEMENT

La facturation aura lieu mensuellement. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

9.1 Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes :



- Internet, par le site transactionnel de votre institution financière;
- Carte de débit;

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et 14h45 à 16h30
- 9.2 Un calendrier de paiement vous sera envoyé en début d'année (également joint en annexe) pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.
- 9.3 En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.

10. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Politique de recouvrement (60-21-40) :

Premier rappel : Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.

Deuxième rappel : dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales.

Arrangements : Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

Délai de réponse : Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1^{er} rappel et sept (7) jours pour le 2^{ième} rappel.

La direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde en cas de non-paiement des frais de garde applicables.



11. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) ne sera effectué.

Les relevés fiscaux sont déposés sur le Mozaïk-Portail avant le 28 février. Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

Frais admissibles pour déduction d'impôts	Provincial		Fédéral	
	Oui	Non	Oui	Non
Service de garde en milieu scolaire				
Régulier 9.50\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16.20\$ par jour				
6.70\$	X		X	
9.50\$		X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

*selon les tarifs établis par le ministère de l'Éducation du Québec.

12. ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.
- Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4^e jour, les frais seront crédités.

- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex. : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquitter les frais de garde convenus.
- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.
- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence).
- Lorsqu'un parent désire que son enfant quitte seul en fin de journée vers la maison, il doit signer une autorisation écrite permettant au service de garde de laisser partir l'enfant (art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

13. CODE DE VIE



Le code de vie de l'école s'applique au service de garde (voir agenda de l'élève).

Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

14. ALIMENTATION



Tel qu'indiqué dans la Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif adopté en février 2018 (no 02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du dîner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les diners et collations de votre enfant :

- N'oubliez pas les ustensiles;
- Il est défendu d'apporter des friandises à l'école, exceptionnellement, lors d'évènements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux enfants ou les enfants pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet évènement;
- Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité;
- Un service de traiteur est offert aux élèves. Toutefois, veuillez prendre note que ce service relève d'un fournisseur externe. Les parents doivent donc s'adresser à ce fournisseur pour les commandes, les paiements et autres questions.
- L'école offrira des diners pizza tout au long de l'année scolaire. Vous recevrez les informations nécessaires en début d'année scolaire.
- Nous n'avons pas accès à des micro-onde, il est donc important de mettre le repas chaud dans un thermos.
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.



15. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre de la **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (en annexe). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être amené à l'administration par le parent (pas dans le sac à dos).
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- En cas de blessures mineures, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent;
- Le parent est responsable d'apporter son enfant au service de garde le matin et d'aller le chercher en fin de journée, il doit s'assurer que le service de garde sait que son enfant est arrivé le matin et qu'il sait que son enfant a quitté le service de garde en fin de journée (7 h00-17 h30)

- Si une autre personne, que les parents, devait venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne doit avoir en main une pièce d'identité avec photo pour que le personnel du service de garde puisse valider son identité;
- Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde est d'un maximum 20 élèves.
- Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légal)es seront prises envers ces personnes.



16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant est convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il y a une table d'objets perdus dans l'entrée du service de garde.



17. JEUX ET JOUETS

Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'avis contraire pour les journées spéciales.



Annexe A

Service de garde des Deux-Ruisseaux

J'ai pris connaissances des informations transmises dans le guide du fonctionnement du service de garde ainsi que des règles du code de vie.

Je m'engage à les respecter afin de contribuer à un environnement sain et pacifique.

Nom de l'enfant : _____

Signature du parent : _____ Date : _____

Merci de faire parvenir ce formulaire rempli au sdg028@csspo.gouv.qc.ca

Annexe B

FICHE D'INSCRIPTION 2024-2025 - SERVICE DE GARDE DINEUR (midi seulement)Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais

Québec

Le présent formulaire constitue une
préinscription au service sélectionné.
Les modalités suivront dans une
prochaine communication.**Instructions pour compléter ce formulaire**Vérifier les renseignements contenus dans ce
document. Apporter, s'il y a lieu, les modifications
nécessaires dans la partie de droite. Pour une
nouvelle inscription, veuillez compléter les
renseignements dans la partie de droite du
formulaire.**Détails du dossier de l'élève****Nom de l'école :****Nom et prénom de l'élève :****Fiche :****Code permanent :****Date de naissance :****Sexe :****Garde partagée :**

Oui

Non

Si oui : M % _____ P % _____

Payeur principal :

Mère

Père

M % _____ P % _____

Autorisé à quitter seul :

Heure _____

Autorisé aux sorties autour de l'école : Oui**Présence aux journées pédagogiques :** Oui**Répondants****Coordonnées de la mère**

Nom et prénom de la mère :

Répondant :

Oui

Adresse de la mère :

Résidence de l'élève :

Oui

Numéro d'assurance sociale :

Je refuse de fournir mon NAS :

initiales: _____

Obligatoire pour relevés fiscaux

*** Veuillez noter que les
relevés fiscaux sont émis
aux payeurs des factures.

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur / Courriel :

Téléavertisseur / Cellulaire :

Coordonnées du père

Nom et prénom du père :

Répondant :

Oui

Adresse du père :

Résidence de l'élève :

Oui

Numéro d'assurance sociale :

Je refuse de fournir mon NAS :

initiales: _____

Obligatoire pour relevés fiscaux

*** Veuillez noter que les
relevés fiscaux sont émis
aux payeurs des factures.

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur / Courriel :

Téléavertisseur / Cellulaire :

Tuteur

Nom et prénom du contact :

Répondant :

Oui

Adresse du contact :

Résidence de l'élève :

Oui

Numéro d'assurance sociale :

Je refuse de fournir mon NAS :

initiales: _____

Obligatoire pour relevés fiscaux

* Veuillez noter que les
relevés fiscaux sont émis
aux payeurs des factures.

Téléphone (maison) :

Téléphone (travail) :

Télécopieur / Courriel :

Téléavertisseur / Cellulaire :

Personnes autorisées à venir chercher l'élève. Ces personnes pourront aussi être contactées en cas d'urgence.

Nom, prénom et adresse Contact Tél.maison Tél.trav père Tél.trav mère Cellulaire

Dossier médical

Nom de l'hôpital : _____

Téléphone de l'hôpital : _____

Médecin : _____

Données sur la santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière.

Réservation de base (Fréquentation au service de garde)

Date de début de la réservation de base : _____ (Année - Mois - Jour)

Heure d'ARRIVÉE PRÉVUE au service de garde : _____

Heure de DÉPART PRÉVUE du service de garde : _____

Période:	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
----------	-------	-------	----------	-------	----------

* Important : veuillez cocher "TOUTES LES CASES" correspondant à une présence de votre enfant au service de garde.

Matin	07:00 à 08:50				
Diner	12:13 à 13:30				
Soir	15:53 à 17:30				

Notes supplémentaires

Réservé au service de garde: Régulier : Sporadique :

- J'ai pris connaissance des règlements du service de garde et m'engage à les respecter.
- Je déclare que ces renseignements sont exacts et complets, à la présente date.
- J'autorise les responsables du service de garde à prendre les mesures nécessaires pour faire soigner mon enfant (transport à l'urgence, appel au médecin, etc.) en cas d'urgence (maladie soudaine, accident, etc.)

Signature de l'autorité parentale

Date

Annexe C

Calendrier scolaire 2024-2025
Formation générale des jeunes (FGJ)
PRÉSCOLAIRE – PRIMAIRE

JUILLET 2024					AOÛT 2024					SEPTEMBRE 2024					OCTOBRE 2024				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	2	3	4	5				1	2	2	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a		1 ²	2 ³	3 ⁴	4 ^a
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9 ⁷	10 ^a	11 ^a	12 ^a	13	7 ⁵	8 ⁶	9 ⁷	10 ^a	11 ^a
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	14	15 ⁰	16 ¹	17 ²	18 ³
22	23	24	25	26	19	20	21	(22 23)		23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸	26 ⁹	27 ⁰	21 ⁴	22 ⁵	23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸
29	30	31			26	27	28	29 ¹	30 ²	30 ¹					28 ⁹	29 ⁰	30 ¹	31 ²	
					Jours de travail : 7 Jour de classe : 2					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 22 Jours de classe : 21				
NOVEMBRE 2024					DÉCEMBRE 2024					JANVIER 2025					FÉVRIER 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
			1		2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵	6			1	2	3	3 ⁵	4 ⁶	5 ⁷	6 ⁸	7 ⁹
4 ³	5 ⁴	6 ⁵	7 ⁶	8 ⁷	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	6	7 ⁵	8 ⁷	9 ⁸	10 ⁹	10	11 ⁰	12 ¹	13 ²	14 ³
11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	14 ¹	15 ²	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	13 ⁰	14 ¹	15 ²	16 ³	17 ⁴	17 ⁴	18 ⁵	19 ⁶	20 ⁷	21
18 ³	19 ⁴	20 ⁵	21 ⁶	22	23	24	25	26	27	20 ⁵	21 ⁶	22 ⁷	23 ⁸	24 ⁹	24 ⁸	25 ⁹	26 ⁰	27 ¹	28 ²
25 ⁷	26 ⁸	27 ⁹	28 ⁰	29 ¹	30	31				27 ⁰	28 ¹	29 ²	30 ³	31 ⁴					
Jours de travail : 21 Jours de classe : 19					Jours de travail : 15 Jours de classe : 14					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18				
MARS 2025					AVRIL 2025					MAI 2025					JUIN 2025				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
3	4	5	6	7		1 ⁸	2 ⁹	3 ⁰	4 ^F				1 ⁷	2 ⁸	2 ⁷	3 ⁸	4 ⁹	5 ⁰	6 ¹
10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13 ⁶	14 ⁷	7 ¹	8 ²	9 ³	10 ⁴	11 ⁵	5 ⁹	6 ⁰	7 ¹	8 ²	9	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13 ^P
17 ⁸	18 ⁹	19 ⁰	20 ¹	21 ²	14 ⁶	15 ⁷	16 ⁸	17 ⁹	18	12 ³	13 ⁴	14 ⁵	15 ⁶	16 ⁷	16 ⁶	17 ⁷	18 ⁸	19 ⁹	20 ⁰
24 ³	25 ⁴	26 ⁵	27 ⁶	28	21	22 ⁰	23 ¹	24 ²	25 ³	19	20 ⁸	21 ⁹	22 ⁰	23 ¹	23	24	25	26	27
31 ⁷					28 ⁴	29 ⁵	30 ⁶			26 ²	27 ³	28 ⁴	29 ⁵	30 ⁶	30				
Jours de travail : 16 Jours de classe : 15					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 21 Jours de classe P : 20 / S : 19					Jours de travail : 18 Jours de classe P : 14 / S : 15				

Résumé :

- 180 journées de classe pour les élèves
- 20 journées pédagogiques

Journées télescopées :

- 22 août 2024
- 26 juin 2025
- 3 journées au choix de l'école

Journée pédagogique flottante :

- 4 avril 2025

Légende :

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves ; journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves; journées pédagogiques régionales
- () Début et fin de l'année de travail
- S Journée pédagogique secondaire (congé élèves secondaire)
- P Journée pédagogique préscolaire-primaire (congé élèves préscolaire et primaire)
- F Journée pédagogique flottante

Annexe D



Changement de service

Nom de l'enfant : _____

Groupe : _____

Mon enfant est présentement inscrit au : (Veuillez cocher le service actuel)

Service de garde (Matin/midi/soir)	Service des dîneurs (Midi seulement)	Marcheur (Ne fréquente pas le service de garde et dîne à la maison)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je souhaite effectuer un changement de service. Un délai de deux semaines est requis pour compléter le changement. Veuillez cocher le service demandé.

Service de garde (Matin/midi/soir)	Service des dîneurs (Midi seulement)	Marcheur (Ne fréquente pas le service de garde et dîne à la maison)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature du parent : _____ Date : _____

Merci de faire parvenir ce formulaire rempli au sdg028@csspo.gouv.qc.ca

Annexe E

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS : FICHE D'AUTORISATION

Année scolaire _____ - _____

Dans le cas où votre enfant a de la médication à prendre à l'école, que cela soit de façon régulière et/ou au besoin (PNR), nous souhaitons vous faire part de la procédure à suivre afin de faciliter l'administration des médicaments par notre équipe-école.

De plus, nous avons besoin de votre autorisation afin d'administrer le traitement fourni. Nous vous invitons donc à prendre connaissance des indications ci-dessous et de remplir la fiche d'autorisation.

Procédure concernant la médication régulière:

- Les médicaments doivent être préparés par un professionnel habilité ou par le parent
- Des directives (dictées par un professionnel de la santé) concernant l'administration des médicaments doivent être inscrites sur une étiquette ou sur un document additionnel
- Lorsque la médication est sous forme solide, l'utilisation d'un pilulier est obligatoire
- Lorsque la médication n'est pas sous forme de pilules (sous forme liquide ou de crème, par exemple), elle doit être remise de façon à être prête à être administrée et la prescription doit être fournie
- La médication doit être clairement identifiée au nom de l'élève

Procédure concernant la médication à prendre uniquement au besoin (PRN) :

- Les médicaments doivent être préparés par un professionnel habilité ou par le parent
- La prescription doit toujours être fournie et accompagnée de directives (dictées par un professionnel de la santé), notamment sur les symptômes justifiant la prise de cette médication, et concernant l'administration de celle-ci
- Lorsque la médication est sous forme solide, l'utilisation d'un pilulier est obligatoire
- Lorsque la médication n'est pas sous forme de pilules (sous forme liquide ou de crème, par exemple) et elle doit être remise de façon à être prête à être administrée
- La médication doit être clairement identifiée au nom de l'élève
- Une grille de modalités justifiant l'administration du traitement doit être remplie avec l'équipe-école, lors d'une rencontre

Procédure concernant un changement de médication

Veillez noter que les membres du personnel du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais et de ses établissements **ne sont pas autorisés à faire des modifications** dans le pilulier. Ainsi, dans le cas d'un changement dans la médication régulière, la nouvelle médication doit nous être transmise de manière complète et prête à être administrée. Une note, datée, indiquant le changement et les directives concernant celui-ci et les modalités de retour de l'ancienne médication doit également nous être remise. Par exemple, dans le cas où vous nous auriez remis un pilulier mensuel, contenant plusieurs pilules, mais qu'une seule de celles-ci ait changée durant le mois, vous devrez tout de même nous fournir un nouveau pilulier complet et nous fournir la documentation demandée. Nous vous retournerons alors l'ancien pilulier. Dans le cas d'un changement de médication PRN, la même procédure doit être suivie, mais vous devrez également vous assurer de nous fournir la nouvelle prescription et de nous indiquer si la nouvelle médication remplace la précédente ou si elle s'y additionne. Si un changement dans la grille de modalités d'administration établie avec l'équipe-école devait survenir, il sera de votre responsabilité de communiquer avec nous afin qu'il soit effectué.

Soyez avisés qu'en cas de doute, la médication ne sera pas administrée.

Annexe E (suite)



90-30-12-20-02

AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT
 (S.V.P - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRE MOULÉES)

J'autorise l'école à administrer le médicament suivant, à mon enfant, selon la posologie indiquée. J'ai pris connaissance de la présente fiche et je déclare comprendre les conséquences de cette autorisation. Je m'engage également à prévenir l'école de tout changement et de tout renouvellement de la prescription.

Identification de l'enfant		
Nom de l'enfant :	Prénom :	Groupe :

Identification du médicament et modalités d'administration.			
Nom du médicament* :			
Posologie (dose et fréquence)* :			
Moment de l'administration* : Exemple : au repas ou précisez l'heure s'il doit être administré à un autre moment de la journée.			
Effets indésirables importants attendus :			
Voie de distribution :	Inhalation (pompe) : ...	Orale : ...	Peau : ...
Le médicament doit-il être réfrigéré?	Oui : ...	Non : ...	
Période du :	au :	Année :	

*Veuillez fournir la prescription ou l'étiquette de celle-ci.

Autorisation parentale	
<input type="checkbox"/>	J'autorise, pour l'année scolaire 20__ - 20__, l'équipe de l'école _____ à administrer les médicaments pour mon enfant selon les directives inscrites sur la présente fiche.
Veuillez noter que seules les personnes dûment autorisées, à l'école, pourront administrer les médicaments, soient celles qui ont reçu la formation requise, sauf en cas d'urgence.	
<input type="checkbox"/>	Je les autorise également à administrer la médication PRN qui sera remise pour l'élève, lorsque les symptômes présentés par celui-ci le justifient, selon les observations des membres du personnel habilité. Je comprends que l'école m'en informera dans les plus bref délai, soit la journée même.
Je m'engage également à respecter les procédures décrites ci-haut concernant la préparation des médicaments et la procédure de changement de médication.	
Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale** _____ date : _____	
<p>**Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO) considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les questions scolaires et les activités et cours parascolaires. À cet effet, le CSSPO considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.</p>	

Annexe F

AIDE-MÉMOIRE

UTILISATION DES SERVICES BANCAIRES EN LIGNE POUR LE PAIEMENT DE
FACTURES PAR INTERNET

BANQUE ROYALE DU CANADA	www.rbc.com
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de session • Payer des factures • Créer ou mettre à jour la liste des bénéficiaires • Ajouter un bénéficiaire • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS Portages Outaouais - Serv de gard » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	
BANQUE SCOTIA	www.banquescotia.com
<ul style="list-style-type: none"> • Services en ligne - Banque par Internet • Ouvrir une session • Paiement et gestion des factures • Ajouter un bénéficiaire/facture • Repérer à l'aide du moteur de recherche la section « Divers 1400 » ou rechercher « Portages » • Choisir « CSS Portages Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	
BANQUE DE MONTRÉAL	www.bmo.com
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture de session - Services bancaires en ligne - Aller • Règlement de factures - Modifier la liste des fournisseurs • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS Portages Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	
TD CANADA TRUST	www.tdcanadatrust.com
<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer « BanqueNet » - Ouvrir une session • Payer des factures - Ajouter un preneur • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « Centre de Service Scolaire Portages de l'Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	
CIBC	www.cibc.com
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir une session • Payer des factures - Enregistrement de factures • Ajouter ou modifier un bénéficiaire • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS des Portages de l'Outaouais - Service de garde » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	
BANQUE NATIONALE	www.bnc.ca
<ul style="list-style-type: none"> • Services bancaires par Internet - Ouvrir une session • Ajouter une facture • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS des Portages de l'Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	
CAISSES POPULAIRES DESJARDINS	www.desjardins.com
<ul style="list-style-type: none"> • AccesD - Ouvrir une session • Factures - Paiement de factures • Ajouter une facture • Rechercher « outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS Portages-de-L'Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par 56 (18 positions, sans espace ni tiret) 	

Annexe F (suite)

TANGERINE	www.tangerine.ca
<ul style="list-style-type: none"> • Accès - Compte personnel • Factures - Paiement de factures • Ajouter une facture • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS Portages de l'Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par SG (18 positions, sans espace ni tiret) 	
LAURENTIENNE	www.banquelaurentienne.ca
<ul style="list-style-type: none"> • BLC Direct - Ouvrir une session • Factures - Paiement de factures • Ajouter une facture • Rechercher « Outaouais » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS Port.-de-l'Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par SG (18 positions, sans espace ni tiret) 	
ALTERNA	www.alternabank.ca
<ul style="list-style-type: none"> • Services bancaires en ligne - Ouvrir une session • Factures - Ajouter fournisseurs (bénéficiaires) • Ajouter une facture • Rechercher « CSPDLO » à l'aide du moteur de recherche • Choisir « CSS Portages de l'Outaouais - Primaire » • Utiliser le No de référence débutant par SG (18 positions, sans espace ni tiret) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	