

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Séance ordinaire du 9 avril 2024

Salon du personnel à l'école Beau-Soleil de 19 h à 21 h
Projet d'ordre du jour

Durée	No	Sujet	LIP	Objet
2 min	1	Présences et quorum	Art. 61	Constat
10 min	2	Questions du public	Art. 68	Information
2 min	3	Lecture et adoption de l'ordre du jour		Adoption
5 min	4	Adoption du procès-verbal du 27 février 2024	Art. 69	Adoption
5 min	5	Suivis au procès-verbal		Information
5 min	6	Correspondance <ul style="list-style-type: none"> • Courrier adressé au CÉ 		Information
10 min	7	Rapport de la directrice	Art. 96.12	Information
75 min	8	Sujets de discussion <ul style="list-style-type: none"> a. Mesures dédiées et protégées b. Règles de régie interne révisées (Loi 23) c. Règles de fonctionnement du S.D.G. d. Rentrée progressive à la maternelle e. Principes d'encadrement des frais chargés aux parents f. Portes ouvertes maternelle g. Service de garde h. Formation CÉ 	Art. 67 Art. 86 Art. 84 Art. 256 Art. 459.5	Adoption Adoption Approbation Approbation Consultation Information Information Discussion
5 min	9	Affaires diverses <ul style="list-style-type: none"> a. b. 		Information
1 min	10	Levée de la séance		Adoption
		Rapport aux membres parents du délégué au comité de parents		



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LE 9 AVRIL 2024

À une séance ordinaire du Conseil d'établissement de l'École de Pointe-du-Lac dûment convoquée et tenue au salon du personnel de l'école Beau-Soleil, ce **9^e jour du mois d'avril deux mille vingt-quatre**, à dix-neuf heures, formant quorum sous la présidence de Mme Martyne Levasseur, sont présents :

PARENTS

Mme Martyne Levasseur
 Mme Alexie-Anne Côte
 Mme Véronique St-Yves
 Mme Marie-Claude Hardy
 Mme Julie Arseneault
 M. Martin Leduc

Mme Marie-Mélie Pépin
 Mme Karine Dupont

SUBSTITUT(S) PARENTS

Mme Marie-Claire Juneau
 Mme Sandryne Caron
 Mme Mariane Pélissier
 Mme Amélie Houle
 Mme Marie-Pier Gilbert
 Mme Mariane Hamelin
 Mme Gisèle Charbonneau

DIRECTRICE

Mme Brigitte Carrier

ENSEIGNANTS(ES)

Mme Julie Drouin
 Mme Caroline Pouliot-Pelletier
 Mme Kathleen Boucher
 Mme Sandra Harvey
 Mme Andrée-Anne St-Germain

SUBSTITUT(S) ENSEIGNANTS(ES)

Mme Isabelle Chapados
 Mme Marie-Pier Coulombe
 Mme Carolyn Bergeron

PROFESSIONNEL

Mme Annie Corbeil

SUBSTITUT(S) PROFESSIONNEL

Mme Sandra Dicaire

SOUTIEN

M. Marc-Olivier Gélinas

SUBSTITUT(S) SOUTIEN

Mme Suzie Bélanger

SERVICE DE GARDE

Mme Marilyse Dupont

SUBSTITUT(S) S.D.G.

Mme Annie Santerre

INVITÉ(S)

AUCUN

MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

M. François Belisle

1. BIENVENUE, PRÉSENCE ET QUORUM

Madame Brigitte Carrier, directrice, souhaite la bienvenue à tous.

Celle-ci vérifie les présences et confirme qu'il y a quorum.

2. QUESTIONS DU PUBLIC

Aucun public à cette rencontre.

3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Madame Martyne Levasseur fait la lecture de l'ordre du jour.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

375-CE-09-04



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 9 AVRIL 2024

376-CE-09-04

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 27 FÉVRIER 2024

Mme Carrier, directrice, laisse un moment aux membres pour survoler le procès-verbal du 27 février afin de s'assurer de sa conformité. Aucune modification à apporter.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Marilyse Dupont d'adopter le procès-verbal tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

5. SUIVIS AU PROCÈS-VERBAL

Point 5 : Une somme de 2 300 \$ a été amassée dans le cadre de l'activité « Porte ton pyj » pour Opération Enfant Soleil.

6. CORRESPONDANCE – COURRIER ADRESSÉ AU CÉ

Aucune correspondance à cette réunion.

7. RAPPORT DE LA DIRECTRICE

Mme Carrier questionne les membres du CÉ afin de savoir comment ces derniers ont vécu la journée de l'éclipse solaire. Dans l'ensemble, les personnes présentes sont satisfaites du fonctionnement mis en place à l'école lors des départs des élèves.

8. SUJETS DE DISCUSSION

377-CE-09-04

a) Mesures dédiées et protégées

Mme Carrier présente le bilan des mesures budgétaires dédiées et protégées de l'école. Elle explique que le ministère demande de déposer au CÉ la liste des mesures pour que celui-ci puisse confirmer que ces mesures sont déposées dans le budget de l'école.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Alexie-Anne Côte d'adopter que les mesures dédiées et protégées font partie des crédits alloués à l'école.

ADOPTÉES À L'UNANIMITÉ

378-CE-09-04

b) Règles de régie interne révisées (Loi 23)

Mme Brigitte consulte les membres pour sonder l'intérêt quant à la possibilité de tenir une séance du CÉ à distance. Comme le libellé ne semble pas clair, Mme Carrier reviendra vers le CÉ pour leur donner l'explication exacte de cet élément et la discussion aura lieu à ce moment.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Julie Arseneault d'adopter les règles de régie interne révisées, comme présentées.

ADOPTÉES À L'UNANIMITÉ



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 9 AVRIL 2024

379-CE-09-04

c) Règles de fonctionnement du S.D.G.

Présentation par Mme Carrier et Mme Dupont des règles de fonctionnement des services de garde du CSS et de la partie spécifique à notre service de garde de l'école.

Présentation des changements apportés pour l'année scolaire 2024-2025 :

- Uniformisation de la période d'inscription pour l'ensemble du CSS; 6 au 17 mai 2024;
- Mêmes règles de vie au service de garde qu'à l'école. Le non-respect pourrait amener à une suspension du service de garde.
- L'horaire du service de garde à Beau-Soleil sera modifié pour l'année scolaire 2024-2025, il fermera à 17h45 au lieu de 18h.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Marianne Hamelin d'approuver les règles de fonctionnement des services de garde.

APPROUVÉES À L'UNANIMITÉ

380-CE-09-04

d) Rentrée progressive à la maternelle

Mme Carrier présente aux membres du CÉ les dates de l'entrée progressive proposées par les enseignantes de la maternelle pour l'année scolaire 2024-2025. C'est-à-dire, les 29 et 30 août ainsi que du 3 au 6 septembre. Le 9 septembre, tous les élèves sont en classe.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Alexie-Anne Côte d'approuver les dates de la rentrée progressive à la maternelle pour 2024.

APPROUVÉE À L'UNANIMITÉ

e) Principes d'encadrement des frais chargés aux parents

Mme Brigitte survole les principes des frais chargés aux parents. Elle mentionne que ces principes sont les mêmes que ceux de l'an passé. Les mêmes principes seront applicables jusqu'à ce que le CÉ demande une modification.

f) Portes ouvertes maternelle

Mme carrier revient sur les portes ouvertes qui auront lieu lors de la journée pédagogique du 10 mai en avant-midi. Elle mentionne que toutes les écoles les tiendront à la même date.

g) Service de garde

Suivi en lien avec les sous recueillis lors de la vente d'uniformes avec la friperie de l'école; l'activité Aquaterre fut offerte aux élèves lors de la pédagogie du 22 mars.

NO DE RÉOLUTION
OU ANNOTATION



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LE 9 AVRIL 2024

h) Formation CÉ

Mme Carrier informe les membres de l'obligation de suivre la formation en ligne prévue pour les nouveaux membres des CÉ. Ce point sera reconduit à toutes les rencontres et ce sera l'occasion pour les membres de poser leurs questions s'ils en ont suite au visionnement des capsules.

9. AFFAIRES DIVERSES

Bon coup de Mme Karine Dupont envers les éducateurs du service de garde pour les belles activités organisées pour permettre aux élèves d'observer l'éclipse solaire du 8 avril.

381-CE-09-04

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est 20 h 40, Mme Sandra Harvey PROPOSE la levée de l'assemblée.


Madame Marie-Andrée Biron,
Secrétaire

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Madame Martyne Levasseur
Présidente



Type de mesure

Plusieurs sélections

ÉCOLES

147 - École Pointe-du-Lac

■ Excluant les retraits des allocations

Projet	Description	Regroupement	Typemesure	Compte de versement	Revenu
M11022	Volet parent-maternelle 4 ans temps plein	M11020	Dédiée	***-5-11100-401	5 520,00
M15012	Aide alimentaire	M15012	Protégée	***-5-23300-432	7 493,00
M15023	À l'école on bouge !	M15020	Dédiée	***-5-27223-508	2 972,00
M15024	Aide aux parents	M15020	Dédiée	***-5-24520-131	521,00
M15182V1	La culture à l'école - volet 1 - Ateliers culturels à l'école	M15180	Dédiée	***-5-27310-570	3 258,00
M15182V7	La culture à l'école - volet 7 - Sensibiliser à la lecture	M15180	Dédiée	***-5-27310-570	4 164,00
M15186	Sorties scolaires en milieu culturel	M15186	Protégée	***-5-27310-508	24 812,00
M15231	École accessible et inspirante	M15230	Dédiée	***-5-24530-131	32 791,00
Total					81 531,00



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Règles de régie interne – Année scolaire 2023-2024

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- **CSS** : le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- **École** : Pointe-du-Lac (École Beau-Soleil et École Notre-Dame);
- **Conseil** : le Conseil d'établissement de l'école;
- **Membres** : les membres du Conseil d'établissement;
- **Directrice** : la directrice de l'école;
- **Loi** : la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 2020.

2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.1 Le Conseil d'établissement est composé de la façon suivante :

- Huit (8) parents ayant droit de vote;
- Membres substitués (il ne peut y avoir plus de membres substitués que de parents membres du conseil d'établissement);
- Huit (8) représentants du personnel de l'école ayant droit de vote, dont :
 - Cinq (5) représentants du personnel enseignant;
 - Un représentant du personnel professionnel;
 - Un représentant du personnel de soutien;
 - Un représentant du service de garde.
- Membres de la communauté : Deux (2) représentants de la communauté sans droit de vote;
- La directrice et la directrice adjointe de l'école sans droit de vote.

2.2 Toute démission d'un membre en cours de mandat doit se faire par écrit.

2.3 Les membres du Conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

2.4 Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée pour la durée non-écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du Conseil d'établissement.

- 2.5 Une vacance à la suite du départ de tout autre membre du Conseil d'établissement est comblée, pour la durée non-écoulée du mandat en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.
- 2.6 Toute vacance en cours d'année à un des postes du comité exécutif (président, vice-président, secrétaire ou représentant au comité de parents) doit être comblée dans les trente (30) jours suivants, sur résolution du Conseil d'établissement.
- 2.7 Vacance à un poste de membre du conseil d'établissement à la suite du défaut d'un membre d'assister à trois (3) séances consécutives sans motif jugé valable à moins que le membre n'assiste à la séance qui suit (Loi 23).

3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne ou à un organisme. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

3.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe le jour, l'heure de début et de fin et le lieu de ses séances ordinaires. Pour l'année 2023-2024, le calendrier des rencontres figure à l'annexe A.

Début des rencontres : 19 h

Fin des rencontres : 21 h

Lieu des rencontres : Salon du personnel de l'école Beau-Soleil

POUR CONSULTATION DU CÉ LE 9 AVRIL 2024

Possibilité pour les membres du Conseil de participer à une séance à distance, à moins que les règles de régie interne n'en disposent autrement.

Au moins, un membre du Conseil ou la direction d'école doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance (Loi 23).

3.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

3.4 Nombre de rencontres

Le Conseil doit tenir au moins cinq (5) réunions par année.

3.5 La règle d'or

Toute décision du Conseil doit être prise en toute impartialité et pour le meilleur intérêt des élèves.

4. AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

4.1 Projet d'ordre du jour

Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la direction.

4.2 Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres sept (7) jours avant la tenue de la séance (Loi 23). Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

4.3 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

4.4 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4.5 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

4.6 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou le secrétaire si possible avant 15 h la journée de la séance.

4.7 Adoption de l'ordre du jour

4.7.1 En séance ordinaire

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

- ajouter un ou plusieurs points;
- modifier l'énoncé d'un point;
- modifier l'ordre des points.

4.7.2 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

4.7.3 L'ordre du jour est adopté sur proposition d'un membre.

5. VÉRIFICATION DU QUORUM

5.1 Tel que stipulé dans l'article 61 de la Loi sur l'instruction publique, le quorum est constitué de la majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

5.2 Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres font enregistrer leur présence et se retirent.

5.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ».

6. PROCÈS-VERBAL

- 6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 6.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil (art. 69).
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.
- 6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations.

Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

7.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la directrice ou une personne ressource à expliquer le dossier.

7.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

7.4 Le vote

7.4.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

7.4.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

7.4.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

7.4.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

7.4.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante. Sur une proposition, exemple : sept (7) abstentions, deux (2) pour et un (1) contre, la proposition est adoptée.

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1 Demande de vote

8.1.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

8.1.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

8.1.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

9. AJOURNEMENT

9.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

9.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

10. DÉCORUM ET/OU CODE D'ÉTHIQUE

10.1 Tous les membres et la direction ont le droit de questionner ou de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

10.2 Obtenir l'autorisation du président avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois. On demande la parole en levant la main.

10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10.4 Intervenir une ou deux fois sur un même sujet à moins que le président ne l'autorise.

10.5 Écouter respectueusement la personne qui parle.

10.6 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

11. DROIT DE PAROLE AU PUBLIC

11.1 Un point « parole au public » est prévu à l'ordre du jour des séances ordinaires du Conseil d'établissement.

11.2 Le temps alloué à ce point sera d'un maximum de 10 minutes.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

12.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

- 12.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
- 12.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 12.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
 - 12.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 12.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 12.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
 - 12.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
 - 12.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

13. RÔLES

13.1 Le membre du Conseil doit :

- 13.1.1 Contribuer à l'amélioration de l'efficacité du Conseil en faisant connaître régulièrement son point de vue sur tous les sujets discutés.
- 13.1.2 Respecter l'opinion des autres.
- 13.1.3 S'assurer que tous ont l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision éclairée et adéquate.
- 13.1.4 Participer au groupe de travail s'il y a lieu et faire rapport au comité de l'état de la situation sur le mandat donné.
- 13.1.5 Manifester une objectivité, être coopératif, disponible, diplomate et ponctuel.
- 13.1.6 Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront votre point de vue.
- 13.1.7 S'abstenir de discuter de problème ou de difficulté d'ordre personnel qui n'ont pas de lien direct avec ce que le Conseil doit gérer.
- 13.1.8 Avertir le comité de son absence.

Note : Tout membre doit déclarer par écrit, son intérêt direct ou indirect avec un ou des sujets discutés.

13.2 Le vice-président

- 13.2.1 Il est la personne désignée pour exercer les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.
- 13.2.2 Il seconde et soutient le président afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision et dans toutes ses actions.
- 13.2.3 En cas de démission du président, il assume les fonctions par intérim jusqu'à la nomination d'une personne à la présidence.
- 13.2.4 Il fait à la présidence toute suggestion de manière à accroître l'efficacité et la bonne marche du Conseil.
- 13.2.5 Il étudie avec le président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du Conseil et de l'atteinte de ses objectifs.

13.3 Le secrétaire

13.3.1 Il rédige les procès-verbaux des réunions et signe les documents officiels.

13.4 Le représentant au comité de parents

13.4.1 Il est très important au niveau de la communication et de l'unification de l'action des parents au sein de la commission scolaire.

13.4.2 Il joue un rôle d'agent de liaison entre les parents du conseil d'établissement, ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu.

13.4.3 Il assiste aux réunions du comité de parents et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut.

13.4.4 Il transmet au Conseil d'établissement les positions et les résolutions du comité de parents qui les concernent en vertu de leurs fonctions et pouvoirs respectifs et vice et versa.

13.4.5 Il peut faire partie des comités de travail du comité de parents et de la commission scolaire.

13.4.6 Il est admissible aux divers postes électifs du comité de parents.

13.4.7 Il participe aux décisions du comité de parents.

14. BUDGET

Tel que stipulé dans la loi, le budget de fonctionnement du Conseil d'établissement est sous la responsabilité de la direction d'école. Celle-ci est la seule personne à pouvoir autoriser les dépenses liées à ce budget, suite aux décisions du Conseil d'établissement.

Le budget de roulement du C.É. sera régi selon les priorités suivantes :

14.1 Les frais encourus par les membres pour la bonne marche du C.É. : frais de gardiennage (20 \$ maximum) ou frais de déplacement (0,68 \$/km maximum), cafés, etc.

14.2 La représentation (réunions externes, dons, etc.).

Le budget accordé pour le fonctionnement de l'école fera l'objet d'une résolution du Conseil d'établissement.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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

Pour l'année scolaire 2024-2025

- Date d'approbation : **9 avril 2024**
- Date de la dernière révision de la version commune : **4 avril 2024**
- N° de référence : **2023-2024_23**

Table des matières

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

3.3.	Les heures d'ouverture.....	12
3.4.	Le calendrier des journées pédagogiques.....	12
3.5.	La semaine de relâche et autres périodes de fermeture.....	12
3.6.	Les coûts associés à chaque période.....	12
3.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde.....	13
3.8.	Les règles de vie propres au service de garde.....	13
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	13
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	14
3.11.	Traiteur.....	14
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire.....	15
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	15
3.14.	Allergie alimentaire.....	15

1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes Règles de fonctionnement tiennent compte du nouveau Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de la Loi sur l'instruction publique.

Deux sections composent ce document :

- Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

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

2.1. La collaboration des parents

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

2.2. Le programme d'activités en service de garde

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

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

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

2.3. Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais selon les plages réservées au contrat.

2.4. Les inscriptions

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

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

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

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

2.5. Les règles de vie au service de garde

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

2.6. La suspension du SDG

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

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

2.7. Les restrictions d'accès

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

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

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

Les actions suivantes seront posées :

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

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

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

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

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

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

- Élèves de 6^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
 - Élèves de 5^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.
- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

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

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

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

2.8. Les statuts de fréquentation

A. Statut régulier

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

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

B. Statut sporadique

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

2.9. Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,05 \$/heure². Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

2.10. Les changements de statut

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

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

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

2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde

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

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

2.12. Les journées pédagogiques

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la

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

journée pédagogique. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

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

2.13. Les situations de garde partagée

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée au service de garde lors de l'inscription de leur enfant. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent (ex. : inscription pour une journée pédagogique).

2.14. La garde légale

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

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

2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant

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

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

2.16. L'autorisation de quitter seul

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

2.17. La facturation régulière

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

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

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

2.18. La facturation lors des journées pédagogiques

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,75 \$³ par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

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

2.19. Les modalités de paiement

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) Par chèque à l'ordre du service de garde.

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

2.20. Les comptes en souffrance

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties : le service de garde et ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

2.21. Procédures en cas de non-paiement

- a) Le 1^{er} du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents;
- b) Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;

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

- c) Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

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

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

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

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

2.24. Les frais de retard

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire⁴. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

2.25. Les reçus fiscaux

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis. Les relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

2.26. Les clés à puce

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

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

2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure

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

2.28. La distribution des médicaments

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

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

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

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

2.29. Les urgences

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents.

Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription.

Si le personnel du service de garde ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE DE L'ÉCOLE POINTE-DU-LAC

3.1. Les coordonnées du service de garde

101, rue Élisabeth-Guay, Trois-Rivières G9B 7Z4
Téléphone : (819) 377-0763
sdg-belleetoile@csscdr.gouv.qc.ca

3.2. La communication avec le service de garde

Par courriel ou au téléphone seulement.

3.3. Les heures d'ouverture

École Notre-Dame		École Beau-Soleil	
Matin	7 h 00 à 8 h 45	Matin	7 h 00 à 7 h 50
Midi	11 h 11 à 12 h 26	Midi	11 h 17 à 12 h 36
Soir	*15 h 00 à 17 h 30	Soir	*15 h 10 à 17 h 45

* **Précision** : Pour la sécurité des élèves et l'organisation du service de garde, les parents ont accès au service de garde seulement à partir de 15 h 00 à l'école Notre-Dame et 15 h 10 à l'école Beau-Soleil.

3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

16 septembre 2024, 11 octobre 2024, 15 novembre 2024, 6 décembre 2024, 6 janvier 2025, 27 janvier 2025, 21 février 2025, 21 mars 2025 31 mars 2025, 16 mai 2025 sont les journées pédagogiques au calendrier scolaire 2024-2025.

Le 9 mai et le 6 juin 2025 sont des journées de classe transformables en journées pédagogiques s'il n'y a pas eu de suspension ou de fermeture pour intempérie ou autre raison.

Le 23 juin 2025 est une journée de classe transformable en journée pédagogique s'il n'y a pas eu d'élections ou de moyens de pressions.

La fiche d'inscription en ligne accompagnée des activités prévues pour la journée pédagogique est expédiée par courriel 10 jours ouvrables avant ladite journée.

La fermeture des inscriptions est le lundi 8 h précédant la journée pédagogique ou lorsque les places sont comblées.

Prendre note que toute annulation d'inscription doit être faite dans un délai de 48 heures (jours ouvrables).

3.5. La semaine de relâche et autres périodes de fermeture

Le service de garde est fermé durant la semaine de relâche, les jours fériés, la période des fêtes, les journées de tempêtes selon la politique du Centre de services scolaire lors d'intempéries et aux journées pédagogiques de fin et de début d'année scolaire.

3.6. Les coûts associés à chaque période

Selon le statut régulier ou sporadique, voici les coûts associés :

Statut régulier (2 périodes par jour minimum)	9,20 \$ ⁵ par jour
Statut sporadique (coût à la période)	Avant la classe : 2,75 \$ Période du dîner : 2,50 \$ Après la classe : 8,25 \$ Total : 13,50 \$

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

Lorsque votre enfant inscrit au service de garde est absent à l'école, en plus d'informer le secrétariat de l'école, vous devez aviser aussi directement le service de garde en téléphonant au numéro : 819 377-6200.

Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant (*midi et fin de journée*), au numéro suivant : 819 377-6200.

Toutefois, nous apprécions grandement lorsqu'il vous est possible de nous avertir la veille, étant donné le nombre important d'élèves fréquentant notre service.

Un enfant inscrit au service de garde en fin de journée dont le parent a avisé dans les délais que son enfant était autorisé à quitter à pied dès la fin des classes doit quitter par le local du service de garde afin de valider son départ auprès de la personne à l'accueil.

3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Les règles de vie du service de garde sont identiques à celles de l'école. Selon les besoins de l'élève, l'éducateur mettra en place plusieurs interventions afin d'améliorer les comportements problématiques. Si la situation persiste, le parent sera informé par la technicienne des mesures prises. Si malgré l'aide instaurée, les comportements persistent, c'est finalement la direction qui communiquera avec le parent.

3.9. Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant

Nous sollicitons la prudence de tous et le respect des consignes au débarcadère du service de garde. Il est important d'y accéder à basse vitesse, d'y respecter le sens d'accès et de ne pas s'y stationner en double.

Il est obligatoire de se procurer une puce au coût de 7,50 \$ pour accéder au service de garde (non remboursable).

L'horaire d'accès au service de garde au moyen de la puce est :

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

- À l'école Notre-Dame : de 7 h 00 à 8 h 45 et de 15 h 00 à 17 h 20
- À l'école Beau-Soleil : de 7 h 00 à 7 h 30 et de 15 h 10 à 17 h 40

Au-delà de ces heures, soit 17 h 20 ou 17 h 40, vous devez sonner et un membre du personnel vous ouvrira.

3.10. Le fonctionnement de la période du midi

Tout élève qui dîner à l'école a un statut sporadique. Le coût du service est de 2.50 \$/jour.

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

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

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à prévoir.

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

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

Ustensiles : Veuillez vous assurer que votre enfant dispose de tous les ustensiles nécessaires à son repas.

Nous vous incitons fortement à utiliser des contenants réutilisables pour les différents aliments et breuvages de votre enfant le midi et aux collations et ce, dans un souci de réduire les déchets. Évitez les petits sacs de toutes sortes et sortons nos contenants!

3.11. Traiteur

Un service de traiteur Coop La Boîte à Lunch est offert aux élèves de l'école Notre-Dame et Beau-Soleil au coût de 6,75 \$/midi (repas 350 G) ou 7,50 \$/midi (repas de 425 G). Vous recevrez par courriel tous les renseignements nécessaires à la fin août.
<https://www.cooplaboitealunch.com>

IMPORTANT : si votre enfant n'a pas de repas (perte, oubli, bris de plat, etc.), le service de garde lui offrira un repas de dépannage qui sera facturé sur votre état de compte.

3.12. L'entrée progressive au préscolaire

Afin de permettre une bonne adaptation sociale des élèves de maternelle à l'école, une rentrée progressive à l'école est organisée sur 6 jours.

Pendant cette période, le service de garde La belle étoile vous offre d'accueillir les enfants lorsqu'ils ne vont pas en classe, mais avec une routine atypique qui exige une grande capacité d'adaptation. Le formulaire d'inscription est envoyé au mois d'août.

3.13. L'évacuation du service de garde

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation des bâtisses, les élèves du primaire se dirigeront vers l'école Notre-Dame et les élèves du préscolaire, vers l'école Beau-Soleil.

Un intervenant de l'école communiquera avec vous pour que vous puissiez venir chercher votre enfant.

3.14. Allergie alimentaire

Nous vous rappelons que les aliments qui contiennent des noix et/ou arachides sont interdits en tout temps. Tous les aliments ensachés du commerce doivent obligatoirement affichés le logo suivant :



Voici nos propositions de simples gestes qui peuvent faire une grande différence pour notre précieux environnement :

- *Bouteilles, ustensiles et contenants réutilisables pour le plat principal, les légumes, les fruits, le yogourt, les collations, etc.*
- *Sacs à collation en textile lavables*
- *Serviette de table en tissu*

Merci de contribuer à réduire les déchets.

Calendrier scolaire 2024-2025

Précolaire, primaire



Entrée des élèves : 29 août 2024

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

Cl : 2 Péd : 4

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

Cl : 19 Péd : 1

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

Cl : 21 Péd : 1

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

Cl : 20 Péd : 1

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

Cl : 14 Péd : 1

Apprendre.
Réaliser.
Ensemble.

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

Cl : 18 Péd : 2

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

Cl : 19 Péd : 1

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

Cl : 14 Péd : 2

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

Cl : 20 Péd : 0

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

Cl : 20 Péd : 1

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

Cl : 16 Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2025

Note :

- Le calendrier scolaire compte 183 jours de classe dont 3 sont transformables en journées pédagogiques et 17 journées pédagogiques pour un total de 200 jours.
- Le 100^e jour est le 27 janvier 2025

Légende :

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



École de
POINTE-DU-LAC

PRINCIPES D'ENCADREMENT
DU COÛT DES DOCUMENTS ET
AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES
EXIGÉES DES PARENTS

Approuvé par le conseil d'établissement le 23 mai 2023

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

Québec 

PRINCIPES D'ENCADREMENT DU COÛT DES DOCUMENTS ET AUTRES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES DE L'ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC

Tel que cela est prévu aux articles 7 et 77.1 de la Loi sur l'instruction publique et dans le respect du Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées, ainsi que de la Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves, le conseil d'établissement, lors de sa séance du 23 mai 2023 a adopté les présents « Principes d'encadrement du coût des documents et autres contributions financières exigées ».

Ces principes d'encadrement s'appliquent à tous les biens, services ou activités que l'école de Pointe-du-Lac facture aux parents ou qu'elle demande aux parents de se procurer, au bénéfice de leur enfant, notamment le matériel d'usage personnel, les cahiers d'exercices et les activités et sorties scolaires.

Ces principes d'encadrement respectent les principes de base suivants, qui sont prévus à la politique, soit :

- La gratuité scolaire;
- L'accessibilité à l'école publique pour tous les élèves;
- L'équité, c'est-à-dire que les contributions financières doivent être raisonnables et équivalentes pour des biens, des services ou des activités comparables;
- La transparence des factures, qui doivent être claires, complètes et conformes. Elles doivent être détaillées et le coût facturé ne doit pas excéder le coût réel du bien, de l'activité ou du service;

Ces principes d'encadrement sont présentés et expliqués par la direction aux membres du personnel qui proposent des activités, des biens ou des services qui seront par la suite facturés aux parents ou qui leur seront demandés d'acheter.

Durée d'application et révision régulière

Ces principes d'encadrement s'appliquent pour la préparation de l'année scolaire 2023-2024 et ils continueront de s'appliquer pour les années subséquentes, tant qu'ils ne seront pas modifiés. Chaque année, le conseil d'établissement déterminera s'il souhaite ou non les modifier.

Mesures pour favoriser l'accès

Le conseil d'établissement doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée, et ce, afin qu'aucun élève ne soit privé de ces services en raison de la capacité de payer de ses parents. Ces mesures sont revues annuellement et leur mise en œuvre est assurée par la direction.

- Établir des délais de paiement raisonnables

30 septembre	21 novembre	Fin novembre	21 janvier	Fin février
Matériel didactique	Activités et sorties éducatives – 1 ^{er} versement	Envoi de la lettre V1 – Rappel matériel didactique et 1 ^{er} versement activités et sorties éducatives	Activités et sorties éducatives – 2 ^e versement	Envoi de la lettre V2 – rappel final pour tout paiement / Référence à l'agence de recouvrement

- Offrir des ententes de paiement
- Réduire les frais chargés aux parents en fonction des mesures du MEQ
- Soutenir des familles dans le besoin

Biens, services et sorties

- La somme à déboursier pour les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe par un parent doit être raisonnable, justifiée et considère le niveau de l'élève.
- Les cahiers d'exercices doivent être utilisés à 80 % ou plus au cours de l'année.
- Les montants des frais demandés doivent être similaires pour toutes les classes d'un même niveau pour un même programme d'étude régulier, pour un même programme pédagogique particulier, au sein de l'établissement.
- La direction vérifie qu'il y ait concertation des enseignants concernant le matériel d'usage personnel afin de favoriser une certaine continuité d'une année à l'autre et ainsi permettre la réutilisation du matériel.
- La direction vérifie que les enseignants estiment de façon raisonnable les quantités demandées.
- Inscrire sur les listes d'effets scolaires que les fournitures scolaires en bon état peuvent être réutilisées d'année en année.
- Les listes des fournitures scolaires doivent être communiquées aux parents avant le 30 juin ou au moment de leur inscription.
- Les listes de matériel didactique doivent être communiquées aux parents à la rentrée scolaire ou au moment de leur inscription.
- L'élève est responsable du matériel mis à sa disposition. Le coût pour le remplacement du matériel et des équipements qu'il perd, brise ou endommage peut être réclamé au parent.
- La somme à déboursier par un parent pour un enfant pour l'ensemble des activités et sorties

scolaires doit être raisonnable et considère le niveau de l'élève.

- Il est interdit d'imposer une marque spécifique ou un commerce pour l'achat du matériel d'usage personnel de l'élève. Cependant, une marque peut être exigée pour les cahiers d'activités ou d'exercices.
- La direction informe les parents du montant de toutes les contributions financières connues qui seront exigées pour des biens, des services ou des activités, idéalement avant le 1^{er} novembre. D'autres contributions pour des activités et sorties scolaires qui ne sont pas connues au début de l'année scolaire peuvent être annoncées aux parents tout au long de l'année, quelques semaines avant leur tenue.
- Le coût pour le service du midi au service de garde est fixé à 2,50 \$ par jour.
- Chaque activité parascolaire qui sera offerte par l'école ne pourra excéder les coûts liés à l'activité.
- L'école offre un service de traiteur dont le coût est approuvé à chaque année par le conseil d'établissement. Le menu et la tarification sont présentés aux parents au début de chaque année scolaire.