

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2024-2025

SERVICE DE GARDE ÉCOLE NOTRE-DAME-DE-LA-PAIX



Responsabilisation.

Bienveillance.

Entraide.

Service de garde de l'école Notre-Dame-de-la-Paix

Règles de fonctionnement : Année scolaire 2024-2025

CÉ: #résolution : 20240409-102

NOTRE SERVICE

Nom de l'école : Notre-Dame-de-la-Paix

Numéro civique et rue : 961, rue des Commissaires

Ville ou village : Saint-Ambroise-de-Kildare

Code postal : J0K 1C0

Téléphone du service de garde : 450-758-3727

NOTRE MISSION

Le service de garde s'inscrit dans la mission sociale, éducative et pédagogique de l'école. Il permet, de façon complémentaire et cohérente, de poursuivre le projet éducatif de l'école, c'est-à-dire, de créer un milieu de vie susceptible de favoriser le développement global de l'enfant. Par le biais d'activités éducatives, l'enfant apprend à mieux se connaître, à s'engager et à se réaliser. Vous pourrez constater que la programmation offerte touche différents aspects du développement.

LES VALEURS VÉHICULÉES

- L'engagement
- La persévérance
- La responsabilisation
- Le respect
- L'affirmation de soi et l'honnêteté
- L'autonomie et le plaisir

NOS OBJECTIFS

Les activités du service de garde qui sont organisées favorisent le développement de l'enfant et se situent dans le cadre du projet éducatif de l'école.

Toutefois, les besoins des enfants utilisateurs varient selon leur âge, le type de services offerts, le moment de la journée, etc.

1. Ouverture et fermeture du service de garde

OUVERTURE

- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- Les activités du service de garde sont réparties en trois périodes.

| | Début | Fin |
|--|----------------|---------|
| Période matin 1 | 6 h 45 | 8 h 00 |
| Période midi maternelle 2 | 10 h 48 | 13 h 09 |
| Période midi (1 ^{re} à 6 ^e) 2 | 11 h 35 | 13 h 00 |
| Période fin de journée 3 | 15 h 20 | 17h45 |
| Journées pédagogiques | 6 h 45 à 17h45 | |
| Journées tempête/ fermeture le matin | FERMÉ | |

Le service de garde n'est pas responsable des enfants qui arrivent avant l'heure d'ouverture du service de garde et laissés sans surveillance.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (facturées seulement si inscription)

Pour chacune des journées pédagogiques, vous recevrez un formulaire d'inscription par courriel que vous devrez compléter avant la date limite, sinon l'inscription sera refusée. Clientèle de la maternelle à la 6^e année sauf pour les journées pédagogiques du mois d'août pour les maternelles.

Celles-ci ne sont pas remboursable seulement si billet médical.

Journées pédagogiques du mois d'août : la clientèle visée est celle de la 1^{re} à la 6^e année.

Journées pédagogiques du mois de juin : fermeture du service de garde. La municipalité (camps de jour estival) prend le relais pour ces journées.

FERMETURE/JOURS

FÉRIÉS

(Les parents n'ont pas à payer pour ces journées)

Il n'y a pas de service de garde les jours suivants :

- ✘ Fête du travail au mois de septembre
- ✘ Action de grâces au mois d'octobre
- ✘ Congés du temps des fêtes (deux semaines)
- ✘ Semaine de relâche au début du mois de mars
- ✘ Congé de Pâques - vendredi et lundi
- ✘ Fête des Patriotes au mois de mai
- ✘ Fête de la St-Jean-Baptiste le 24 juin
- ✘ Situations particulières comme incendie, panne d'électricité, etc. menant à une fermeture d'école en cours de journée (Les mesures d'urgence de l'école sont également appliquées au service de garde.)
- ✘ Fermeture d'école : F1 à F4 tôt le matin, SDG fermé, pas facturé.

2. Clientèle

Deux types de clientèle

| Clientèle régulière | Clientèle sporadique |
|---|--|
| • 1 à 5 jours par semaine • L'élève est inscrit à plus d'une période par jour. (matin et midi ou matin et soir). | • 1 à 5 jours par semaine • L'élève est inscrit à une période par jour. (matin ou midi ou soir) |

3. Tarification

3.1. Frais de garde

*****La facturation est établie selon les périodes prévues sur la fiche d'inscription qui fait office de contrat de base.** (Sauf en cas d'hospitalisation et/ou avec billet médical)

| | |
|---|---------------------|
| 9,20 \$ / élève | Journée pédagogique |
| STATUT RÉGULIER au 30 septembre | |
| 9,20 \$ / élève | 180 jours de classe |
| STATUT SPORADIQUE au 30 septembre | |
| 4.25 \$ / élève | Période du matin |
| 2.00 \$ / élève | Période du midi |
| 7.25 \$ / élève | Fin de journée |

| TARIF DÉPANNAGE | |
|------------------|------------------|
| 5.25 \$ / élève | Période du matin |
| 4.00 \$ / élève | Période du midi |
| 10.00 \$ / élève | Fin de journée |

Les tarifs du service de garde pour les statuts sporadiques sont fixés chaque année par le conseil d'établissement de l'école. Cependant, le conseil d'établissement se réserve le droit de modifier ses tarifs et autres frais ainsi que ses règlements selon la fréquentation et les besoins. **Il est obligatoire que le service de garde s'autofinance.**

3.2. Autres frais

| | |
|----------------|---|
| 0,00 \$ | Frais d'administration annuels de 0,00 \$ pour tous les statuts |
| 5,00 \$ / min. | Retard à la fin de la journée après 17 h 45 5,00 \$ du 5 minutes est facturé pour tout retard. |
| ? \$ | Certaines activités peuvent occasionner des frais supplémentaires, entre autres, lors des journées pédagogiques ou d'activités spéciales. Si votre enfant est inscrit mais ne se présente pas, des frais lui seront chargés quand même. |

4. Modalités de paiement

- ✎ La facturation est établie mensuellement et envoyée par courriel. Important de fournir une adresse courriel.
- ✎ La fiche d'inscription fait office de contrat. Lorsque l'élève inscrit au service de garde est absent, les frais de garde s'appliquent.
- ✎ Le paiement doit s'effectuer par INTERNET, par téléphone (carte de crédit) ou en personne au bureau de la technicienne du service de garde (Débit, crédit ou chèque)
- ✎ Les chèques doivent être libellés au nom du Centre de services scolaire des Samares.
- ✎ Important d'identifier le nom de l'enfant sur le chèque.
- ✎ Les reçus pour fin d'impôt seront émis au nom du payeur.
- ✎ **Après 1 mois de non-paiement, le contrat de service matin, fin de journée et journées pédagogiques peut être résilié si le parent refuse ou néglige de payer les montants que le service de garde est en droit d'exiger.**
- ✎ **Si le parent ne paye pas les frais de garde de son enfant mensuellement, le service de garde peut refuser l'inscription pour les journées pédagogiques.**

5. Inscription

Le service de garde reçoit les enfants du préscolaire et du primaire qui sont inscrits au Centre de services scolaire des Samares.

La fiche d'inscription du service de garde doit être obligatoirement complétée.

Dans le cas d'une garde partagée, chaque parent doit compléter un calendrier justifiant leur semaine de garde.

6. Communication

Lorsque vous avez un message pour votre enfant, celui-ci doit être acheminé **au service de garde et au professeur** car ce sont deux services complémentaires. Le parent doit **aviser le service de garde et l'école avant 13 h pour toute absence/présence prévue ou changement de fréquentation quotidienne pour assurer la sécurité de l'enfant. Après cette heure, aucun changement ni aucun message laissé sur la boîte vocale ni école ni service de garde ne sera considéré.**

En cas de doute sur la fréquentation de votre enfant, l'enfant reste au service de garde, s'il est absent sans avis, le service s'engage à téléphoner au parent pour signaler l'absence.

7. Arrivée et départ

- ✎ Par mesure de sécurité, le matin lors de l'arrivée, les parents doivent amener leur enfant à l'intérieur du service de garde. Lors du départ, ils doivent se présenter à l'éducatrice qui fait l'accueil à l'intérieur.
- ✎ Il est interdit aux parents d'intervenir auprès des autres enfants du service de garde pour quelque raison que ce soit.

* La direction pourra décider d'interdire aux parents fautifs l'accès aux locaux du service de garde et même annuler la fréquentation de leur service.

8. Repas et collations

- 8.1 Les boîtes à lunch doivent contenir des aliments sains. Les contenants de verre sont interdits. Nous appliquons la politique alimentaire Du centre des services. Nous incitons fortement les parents à envoyer des aliments santé.
- 8.2 **Considérant l'importance des allergies dont souffrent plusieurs élèves, les arachides et les noix, sous toutes formes, sont défendues en tout temps.**
- 8.3 Vous devez fournir les ustensiles pour le dîner de votre enfant.
- 8.4 Les fours micro-ondes peuvent être utilisés, les plats sont manipulés par l'éducatrice.
- 8.5 Tous les objets appartenant à l'enfant doivent être identifiés à son nom.

9. Période de travaux scolaires

- 9.1 Une période quotidienne de 30 minutes est prévue pour la réalisation des travaux scolaires avec le soutien d'une éducatrice.
- 9.2 Toutefois, pour la réussite scolaire de l'enfant, les travaux scolaires demeurent la responsabilité des parents.

10. Santé et sécurité

- 10.1 Un enfant fiévreux, contagieux ou dans un état de santé inhabituel ne doit pas se présenter au service de garde. Advenant le cas où il est au service de garde, un appel est fait aux parents.
- 10.2 Médicament :
Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans la prescription du médecin (contenant original) et l'autorisation écrite des parents. Le parent doit signer le formulaire d'autorisation qui permet au personnel à administrer le médicament. Le contrôle de l'administration du médicament sera confirmé par la signature de la technicienne et/ou de la TES de l'école. Les médicaments devront être remis au personnel qui verra à les ranger sous clef.
- 10.3 Sécurité :
Il est interdit aux enfants (et aux parents) fréquentant le service de garde de retourner dans leur classe, casier ou ailleurs dans l'école sans le consentement de l'éducatrice.
 - Fugue :
Si un enfant fait une fugue du service de garde, on communique avec les parents et les policiers.

11. Suspension et exclusion

Le service de garde faisant partie intégrante de l'école, l'esprit et l'orientation des règles de vie et de conduite de l'école s'appliquent aussi au service de garde.

La direction et le service de garde se réservent le droit de refuser ou de renvoyer un enfant pour des raisons jugées sérieuses : s'il se bagarre, blesse une autre personne, nuit fréquemment à la vie du groupe.

Pour des motifs justes et suffisants, la direction peut suspendre ou expulser un enfant du service de garde.

Cette suspension ou cette expulsion peut être faite sans préavis si la direction juge que la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel du service de garde est menacée.

12. Autres informations

- ↪ Le parent s'engage à informer le service de garde des changements de téléphone, d'adresse et de personne à contacter en cas d'urgence dès que cette information est disponible.
- ↪ Les parents qui envoient chercher leur enfant par une personne autre que celles mentionnées au formulaire d'inscription doivent toujours aviser par écrit ou par téléphone le personnel du service. Sans autorisation des parents, l'enfant reste au service de garde.
- ↪ Pour les élèves dont on a déposé un ordre de cour, nous sommes dans l'obligation de respecter ces ordres. L'élève ne pourra quitter qu'avec les personnes autorisées au dossier.
- ↪ Apporter au service de garde :
 - Des vêtements adaptés à la saison et identifiés au nom de l'enfant

Note¹ : Le service de garde ne se tient pas responsable des objets personnels perdus, volés ou endommagés.

Note² : Il est interdit d'apporter des jouets de la maison au service de garde sauf sur avis contraire de l'éducatrice, ce qui demeure exceptionnel.

13. Coordonnées de la technicienne SDG

Sarah-Ève Perreault-Varin : 450-758-3727
085.servicedegarde@csssamares.gouv.qc.ca



Responsabilisation.

Bienveillance.

Entraide.

DEMANDE DE GRATUITÉ POUR LE 3^e ENFANT ET PLUS

SURVEILLANCE DU MIDI OU DÎNEURS INTÉGRÉS AU SERVICE DE GARDE (SDG) – PRIMAIRE

| INFORMATION À L'INTENTION DES PARENTS | INFORMATION À L'INTENTION DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES DE GARDE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> La gratuité s'applique à partir du 3^e enfant de la même fratrie utilisant le service de surveillance du midi ou dîneurs intégrés au service de garde pour les statuts applicables seulement. La fratrie est établie en considérant tous les enfants scolarisés, facturables et résidant à la même adresse, incluant les familles recomposées ainsi que les enfants en famille d'accueil. La gratuité s'applique toujours aux enfants les moins âgés. Les enfants logés en foyer de groupe sont exclus de cette mesure. Les enfants d'une même famille fréquentant des établissements primaires différents, mais situés sur notre territoire et faisant partie de notre CSSS, sont admissibles à la gratuité 3^e enfant et plus. Il n'est pas possible de présenter une demande pour une année précédente. Le formulaire doit être signé par les parents et par la direction de l'école. La responsabilité de compléter la demande de gratuité pour le 3^e enfant et plus appartient aux parents. | <ul style="list-style-type: none"> Vous devez déposer ce document dans la boîte à l'endroit suivant : V:\xxx_votre école\01_BOITES AUX LETTRES\05_GRATUITÉ 3E ENFANT VEUILLEZ CONSERVER L'ORIGINAL. L'ENVOI PAR COURRIER INTERNE N'EST PAS NÉCESSAIRE. Le formulaire doit être complété en totalité, sinon celui-ci sera supprimé de la boîte et un message vous sera envoyé. Pour tous les élèves présents en septembre, les formulaires doivent être déposés dans la boîte, au plus tard, le 30 novembre. Pour des élèves qui arrivent au courant de l'année scolaire, les formulaires doivent être déposés dans la boîte le mois suivant leur arrivée ou le plus rapidement possible. Les formulaires déposés dans la boîte après le 14 juin ne seront pas remboursés. |

Inscrire les enfants du plus âgé au plus jeune. La gratuité s'applique toujours au(x) plus jeune(s) enfant(s).

| # | Nom et prénom | N° fiche élève (GPI) | Date de naissance (jj/mm/aaaa) | Nom de l'école fréquentée | Classe (Degré) | Montant assumé par le parent |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------|------------------------------|
| | À compléter par le parent | À compléter par l'école | À compléter par le parent | | | À compléter par l'école |
| 1 | | | | | | 1 ^{er} enfant |
| 2 | | | | | | 2 ^e enfant |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| Votre total doit correspondre au montant qui sera remboursé en gratuité* | | | | | TOTAL | \$ 0 |

Nom du parent ou du tuteur

Téléphone

Signature du parent ou du tuteur

Date

Signature direction d'école

Date

*Le montant assumé par le CSSS correspond au coût de surveillance du midi normalement facturé par l'école ou par le SDG pour les dîneurs intégrés