

Règles de fonctionnement

Service de garde

2022-2023



Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

École Notre-Dame-de-Lourdes

(450) 347-1687 poste 1599

Technicienne SDG
Anick Maynard
sgndliberville@csdhr.qc.ca

Direction de l'école
Johanne Savoie

Direction adj. de l'école
Marie-Claude Bigras

Notre mission

Au service de garde Les Frimousses, votre enfant pourra vivre de belles aventures. Des éducatrices attentionnées et dynamiques lui proposeront une programmation variée. Pour nous, il est primordial de prendre en considération les besoins et les intérêts de votre enfant.

Le service de garde Les Frimousses est un service de garde de qualité visant le bien-être physique et affectif de votre enfant.

Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde Les Frimousses fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Objectifs du ministère

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

1. Veillez au bien-être général des élèves et, dans le cadre du projet éducatif de l'école, poursuivre leur développement global par l'élaboration d'activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité avec les services éducatifs de l'école.
2. Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat pour leur épanouissement et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour réaliser leurs travaux scolaires après la classe.
3. Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

Source : Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur du Québec

Journée « type » au service de garde

Horaire	Planification habituelle
6h30 à 7h30	Accueil – Jeux calmes – Gymnase - Présences
7h30 à 7h40	Rangement et lavage de mains (« ensemble, on participe »).
7h40	On se dirige à l'extérieur
11h40 à 13h00	Dîner Activités – jeux libres- surveillance.
15h05 à 15h20	Accueil des élèves - collation-santé
15h20 à 16h00	Jeux à l'extérieur lorsque la température le permet.
16h00 à 17h15	Activités dirigées : arts plastiques, activités physiques, art dramatique, jeux de société, lecture.
17h15 à 18h00	Jeux libres

Lundi et mercredi

16h30 à 17h00 : Période de devoirs et leçons supervisée.

*Collation : Un moment est toujours accordé pour prendre la collation à la fin des classes. Les enfants peuvent donc apporter une collation santé.

La clientèle

Nous accueillons deux types de clientèle :

Clientèle à statut régulier :

Ce sont des élèves qui sont déclarés officiellement au 30 septembre. Ces élèves fréquentent au moins deux périodes partielles ou complètes par jour (matin, midi ou fin de journée).

L'enfant en garde partagée fait partie de la clientèle à statut régulier lorsqu'un des deux parents répond aux critères d'éligibilité établis par le MEES.

L'horaire de fréquentation des élèves doit être à des **journées fixes et elles ne sont pas interchangeables**.

Clientèle à statut sporadique :

Ce sont des élèves qui fréquentent une période par jour parmi les périodes habituelles.

Inscription

Document obligatoire

Tous les parents utilisateurs *doivent* obligatoirement et ce, chaque année, remplir une fiche d'inscription (papier ou via Mosaïk parent) pour chacun de leurs enfants utilisant le service de garde.

Cette fiche doit être complète et signée avant le premier jour de fréquentation de l'enfant au service de garde.

Modification/Arrêt

***Prenez note que pour des raisons de sécurité, aucun changement ne pourra être fait entre le 1^{er} jour d'école et le 15 septembre.**

Modification de la réservation (fréquentation) de base

Lorsque vous voulez faire un changement de fréquentation, vous devez obligatoirement le faire par écrit via un «Avis de changement de fréquentation au SDG» (feuille jaune auprès de Mme Anick technicienne) ou par courriel à sgndliberville@csdhr.qc.ca

Sachez que 2 jours payables de préavis sont nécessaires avant l'application du changement.

L'horaire de fréquentation des élèves doit être à des journées fixes et celles-ci ne sont pas interchangeables. Vous comprendrez que cette mesure est mise en place afin d'assurer une sécurité accrue pour votre enfant, pour nous permettre d'avoir le personnel nécessaire en place pour répondre à la demande et pour pouvoir vous offrir un service de qualité.

***Les modifications faites à une réservation de base doivent s'appliquer pour plus de 2 semaines.**

Arrêt de fréquentation du service de garde

Lorsque vous voulez effectuer un arrêt de fréquentation du service de garde, vous devez obligatoirement en faire la demande par écrit via un «Mémo pour le SDG» (mémo rose disponible à l'entrée du service de garde) ou par courriel à sgndliberville@csdhr.qc.ca. Sachez que **2 semaines payables de préavis** sont nécessaires avant l'arrêt. Il est possible pour votre enfant de cesser la fréquentation du service de garde aussitôt que vous nous en informez mais 2 semaines vous seront tout de même facturées.

Modification de l'horaire journalière

***Prenez note que pour des raisons de sécurité, aucun changement ne pourra être fait après 11h45, concernant la modification de l'horaire du départ de votre enfant.**

Jours et heures d'ouverture

Horaire

Période AM au service de garde	6h30 à 7h40
Début des classes	7h55 accueil
Période du Dîner	11h40 à 13h00
Fin des classes du régulier	15h05
Période PM au service de garde	15h10 à 18h00
Journées pédagogiques	6h30 à 18h00

- **Prenez note que des frais de retard sont exigés lorsqu'un parent vient chercher son enfant après l'heure de fermeture du service (voir section tarification/retards p.7-8 pour plus de détails).**

Semaine de relâche

Les familles seront avisées avant la fin janvier quant à l'ouverture ou la fermeture du service pour cette période.

Fermeture d'urgence du service de garde

Chaque parent doit prévoir une alternative pour son enfant, advenant une tempête, une panne d'électricité, de chauffage, d'aqueduc, etc. En cas de mauvaise température, vous devez syntoniser la station radiophonique (Boom 104,1 FM) ou regarder sur le site internet de la commission scolaire

www.csdhr.qc.ca . Le service de garde ne peut être ouvert si l'école est fermée. Si l'école doit être fermée au courant de la journée en cas de tempête ou de force majeure, les parents doivent passer prendre leur enfant.

Vous avez aussi la possibilité de nous suivre sur la page Facebook de l'école.

Journées pédagogiques

Advenant le cas où le service de garde ne serait pas offert, les familles concernées seront avisées, 7 jours ouvrables avant la date de la journée en question.

Congés fériés et période estivale

Le service de garde est fermé les jours fériés et durant la période de vacances estivales; aucun paiement n'est exigé. Il est également à noter que **le service de garde est fermé durant la période des Fêtes selon le calendrier scolaire.**

Arrivée et départ

Entrée et sortie du SDG porte # 9 (par la 5^e avenue)

- Utiliser la porte # 9 en tout temps. Vous devez sonner.
- **L'enfant doit être accompagné d'un parent à l'arrivée.**
- AM : la porte #9 est barrée après 7h40. Après cette heure, votre enfant doit rejoindre les autres sur la cour d'école avec ses effets personnels.
- PM : **La porte sera barrée jusqu'à 15h20** pour la sécurité des enfants, nous attendons que les élèves soient avec leurs éducatrices avant de leur permettre de quitter. Aucun appel ne sera fait avant. Le parent est responsable du départ de son enfant en se présentant à l'éducatrice responsable de l'accueil à la porte #9. L'éducatrice indique l'heure d'arrivée et de départ de l'élève sur la fiche d'assiduité.
- Votre enfant doit quitter dès votre arrivée, il ne peut rester pour continuer à jouer.

Qui vient chercher votre enfant?

- *Si une autre personne doit venir chercher votre enfant, il est obligatoire d'en informer la technicienne ou l'éducatrice par écrit ou par téléphone. La personne responsable de l'accueil pourrait demander, à la personne que vous avez mandatée, de présenter une carte d'identité avec photo avant de quitter avec l'enfant.*

Si la personne est inscrite sur la fiche d'inscription à la section personne autorisée, vous n'êtes pas obligé de nous aviser avant.

***Pour tout adulte jugé inapte à quitter avec un enfant (apparence de facultés affaiblies), le personnel du service de garde appliquera la procédure adoptée par la commission scolaire.**

Départ téléphonique : Vous devez parler de vive voix à une éducatrice. Aucune autorisation ne sera prise sur le répondeur.

Absences

Pour toute absence, il est important d'aviser le service de garde en composant le :

Secrétariat de l'école : (450) 347-1687 poste 1500

Service de Garde : (450) 347-1687 poste 1599

Absence journée pédagogique

Comme pour les journées régulières d'école, il est très important d'aviser le service de garde pour une absence aux journées pédagogiques.

Voir la section « Journées pédagogiques », page 10, pour avoir plus de détails.

Santé et médication

Grands froids

Dans un souci de sécurité, lorsqu'avec le facteur refroidissement, la température extérieure atteint -25C, les enfants demeurent à l'intérieur.

Maladie, malaise et blessures

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde.

Si la fièvre, le malaise ou la maladie se manifeste pendant que l'enfant est au service de garde, les répondants seront avisés et invités à venir chercher leur(s) enfant(s) dans les meilleurs délais. S'ils ne peuvent se libérer, **ils devront désigner une personne qui pourra accomplir cette tâche.**

Dans une situation de blessure ou malaise grave, les premiers soins seront prodigués à l'enfant puis les parents en seront avisés. Si le service ambulancier est nécessaire, il sera contacté par le personnel de l'école.

Médication

Lorsqu'un enfant doit prendre des médicaments au SDG, un formulaire d'autorisation doit être complété et **signé** par le parent pour toute la durée du traitement prescrit par un médecin dûment qualifié (formulaire disponible au secrétariat et SDG). Pour être administré, le médicament devra être gardé dans son contenant original (avec l'étiquette pharmaceutique indiquant la posologie) et remis en mains propres à un membre du personnel de l'école.

Tarification

Clientèle à statut régulier :

Frais de garde sont de **8,95\$** par jour*

**Cette tarification réduite est déterminée et sera ajustée en fonction des paramètres du MEES.*

Sujet à changements en cours d'année scolaire.

Clientèle à statut sporadique :

Frais de garde selon les périodes réservées :

Périodes	Coût
Matin	3,50\$
Midi	3,75\$
Fin de journée	8,50\$

Journées pédagogiques :

Voir la section « Journées pédagogiques », page 10, pour connaître la tarification.

Retards :

Le service de garde ferme ses portes à 18h00. Si vous dépassez cette heure, des frais supplémentaires vous seront facturés au coût réel de l'éducateur en poste. L'éducateur complètera un formulaire que vous devrez signer.

N.B. L'heure figurant à l'horloge du SDG sera la référence pour établir l'heure d'arrivée du parent.

Absence pour vacances et/ou congé de maladie prolongé

En cas de vacances ou de congé prolongé, les frais exigibles seront maintenus.

Toutefois, lorsqu'un enfant est malade pour une période prolongée (minimum une semaine), les frais de garde ne sont pas exigés à condition d'en aviser le technicien au service de garde et de lui remettre un billet médical.

Paieiment

Facturation des frais de garde

Un état de compte vous sera acheminé par courriel au début de chaque mois, suivi d'un rappel au milieu du mois si le solde est impayé. Vous devez acquitter votre facture avant la date d'échéance inscrite sur votre état de compte.

Modes de paiement

1. Paieiments par internet

Ce mode de paiement est sécuritaire, sans frais et disponible en tout temps. Veuillez-vous adresser à votre technicien pour connaître la procédure. DATE LIMITE DE PAIEMENT LE **25** DE CHAQUE MOIS.

2. Chèques postdatés (pour l'année).

Les dépôts des chèques se font le 1^{er} et le 20^{ième} jour de chaque mois.

Étant donné le grand volume de chèques, nous vous demandons de remettre la totalité des chèques postdatés en début d'année afin d'alléger l'administration de ceux-ci. **Veuillez inscrire le nom de votre enfant au bas du chèque à gauche.** Le paiement devra être remis à la technicienne du service de garde, au secrétariat ou déposé dans la boîte prévue à cette fin au bureau du service de garde. **Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : CSSDHR.**

3. Argent comptant

Pour utiliser ce mode de paiement, celui-ci devra être remis **PAR LE PARENT en mains propres** seulement à la technicienne du service de garde, à la direction de l'école ou à la secrétaire.

Chèque sans provision

Des frais de 20,00\$ sont facturés lorsqu'un chèque est retourné pour provisions insuffisantes. Toute personne qui verra son chèque refusé par son institution bancaire se verra dans l'obligation de payer en argent comptant. Vous aurez deux semaines après l'émission de l'avis de payer pour acquitter les frais. Dans le cas contraire, votre enfant pourrait être refusé au SDG.

Retard de paiement

Dans le cas où un **solde supérieur à 100,00\$** demeure impayé, le dossier de paiement sera référé à la direction de l'école. Lorsque le solde atteint un **maximum de 200\$**, l'enfant peut être retiré du service de garde. Deux rappels des sommes impayées seront envoyés aux parents avant de procéder à un retrait du service.

La procédure du Centre de service scolaire est appliquée pour la perception des créances s'il y a lieu.

Prenez note, qu'il est généralement possible de prendre une entente de paiement avec la direction de l'école et la technicienne.

Facture impayée

Si une famille quitte un service de garde scolaire avec un solde impayé, l'enfant et/ou les enfants ne seront pas autorisés à fréquenter les autres milieux de garde de la commission scolaire tant que le parent responsable n'aura pas acquitté sa dette.

Journées pédagogiques

Le service de garde est offert durant les journées pédagogiques à tous les élèves de l'école. Un taux de **15,30 \$/jour** est applicable. **Des frais supplémentaires** peuvent être exigés en fonction des coûts réels encourus et payables lors de l'inscription. Des activités spéciales ou des sorties peuvent être offertes. Vous devez retourner le **coupon-réponse** ou le **formulaire Forms** avec votre **paiement dans les délais prescrits. Si le délai n'est pas respecté votre enfant sera refusé.**

*Pour les journées pédagogiques où une « sortie » est proposée, vous avez toujours une **deux options** :*



Option A

Sortie ou animation

Ou

Option B

Journée au SDG



- Si vous choisissez la sortie et que votre enfant manque l'autobus, nous vous contacterons afin que vous veniez le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école pour la « Journée au SDG ».
- Les frais ne sont pas remboursables si votre enfant est absent sans preuves médicales lors de cette journée.
- Si votre enfant n'est pas inscrit et se présente à l'école, nous vous contacterons afin que vous veniez le chercher. Il ne sera pas possible qu'il reste à l'école pour la « Journée au SDG ».
- S'il y a des changements de dernière minute de notre part pour la journée pédagogique, les frais d'activités ou de sorties seront remboursés lors d'une annulation.
- Si un enfant présente un comportement inadéquat lors d'une sortie et qu'il nuit au bon fonctionnement de l'activité, celui-ci pourra voir refuser la participation aux prochaines journées pédagogiques.

Vous avez la possibilité de faire des changements **avant la date limite de modification inscrite sur votre formulaire d'inscription** de chaque journée pédagogique par le biais du mémo rose (disponible à l'entrée du SDG) ou par courriel à sgndliberville@cshdr.qc.ca

- Il n'y a pas de transport scolaire lors des journées pédagogiques.
- Sachez que l'option B est offerte seulement si la disponibilité des locaux nous le permet.

- Un enfant qui n'est pas inscrit au service de garde peut avoir accès aux journées pédagogiques à l'école.

Voici les journées pédagogiques pour l'année 2022-2023

23 septembre

3 octobre

4 et 18 novembre

9 et 30 janvier

10 février

24 mars (en cas de force majeure)

28 avril

5 mai (en cas de force majeure)

19 mai (journée hors calendrier)

2 juin (en cas de force majeure)

19 juin (journée hors calendrier)

Code de conduite

Comportements inacceptables d'enfants

Lors de comportements inacceptables, le personnel du service de garde informera les parents de l'élève concerné et appliquera les sanctions prévues au code de vie de l'école.

Lorsqu'un enfant ne respecte pas les consignes du SDG ou s'il a un comportement agressif vis-à-vis les autres enfants et/ou les éducateurs, il peut être suspendu à l'interne pour une période de 2 jours au SDG. Cette décision sera prise par le technicien et la direction de l'école. Les parents auront été avisés préalablement du comportement de leur enfant. Si après cette première suspension, il y a récurrence, l'enfant pourra être définitivement retiré du service de garde.

Le respect pour tous

En tout temps et en toutes circonstances, nous demandons au personnel du service de garde d'intervenir avec respect et courtoisie auprès de notre clientèle (enfants et parents).

Évidemment, nous attendons de notre clientèle que le respect soit réciroque lors de leurs échanges avec notre personnel.

Le **RESPECT** est une valeur importante au sein de notre école, tout écart de conduite à ce sujet de la part d'enfants ou d'adultes, pourra amener la direction de l'école à entreprendre des mesures.

Autres informations

Relevé 24 (impôt)

Le relevé 24 sera transmis et envoyé au payeur des factures au plus tard la dernière journée de février de chaque année. Le relevé 24 est transmis lorsque les frais encourus par la période visée sont acquittés en totalité.

Bienvenue parmi nous!

Document approuvé par le Conseil d'établissement de l'école 2022-Septembre