

## Règles de fonctionnement du service de garde



Année scolaire 2025-2026

## Document destiné aux parents

École Notre-Dame

6045, rue Saint-Georges, Lévis (Québec) G6V 4K6

Téléphone : (418) 838-8548, poste 62640

[service-gardenotre-dame-levis@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:service-gardenotre-dame-levis@cssdn.gouv.qc.ca)

## Table des matières



1. Mot de bienvenue.....	3
2. Inscription au service de garde.....	4
2.1.    Inscription.....	4
2.2.    Inscription tardive .....	4
2.3.    Inscription et solde en souffrance.....	4
2.4.    Inscription lorsque l'élève est en garde partagée.....	4
3. Clientèle .....	5
4. Modalité de fréquentation .....	5
4.1.    Changement à l'horaire habituel .....	5
4.2.    Autorisation de départ seul et à pied.....	6
4.3.    Après le départ de fin de journée .....	6
4.4.    Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant .....	6
4.5.    Crédit pour absence de l'élève pendant les jours de classe .....	6
4.6.    Fréquentation au service de garde et à l'école.....	7
4.7.    Changement de la réservation de base ou arrêt de service .....	7
5. Horaire du service de garde.....	7
6. Fonctionnement du service de garde .....	7
6.1.    Formation des groupes au service de garde .....	7
6.2.    Jours fériés.....	11
7. Tarification .....	12
8. Facturation et conditions de paiement .....	12
8.1.    Modes de paiement .....	13
8.2.    Pour les clientèles régulière et sporadique à présences fixes .....	13
8.3.    Pour la clientèle sporadique sur appel.....	13
8.4.    Retard de paiement (Frais de garde en souffrance) .....	13
9. Reçu pour fin d'impôt .....	14
10. Intervention – Enseignement explicite des comportements .....	14
11. Programme d'activités.....	15

12. Repas et collations .....	15
12.1. Repas .....	15
12.2. Condiments et ustensiles .....	16
12.3. Allergies alimentaires .....	16
12.4. Traiteur .....	16
13. Mesures de sécurité, de santé et d'hygiène .....	16
13.1. Secourisme d'urgence .....	16
13.2. Distribution de médicaments et soins de santé .....	16
13.3. Crème solaire .....	16
13.4. L'incident/L'accident et l'urgence .....	16
13.5. Hygiène au service de garde .....	17
13.6. Exercice d'évacuation .....	17
13.7. Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro .....	17
13.8. Facultés affaiblies (drogue et/ou alcool) : tolérance zéro .....	17
13.9. Vêtements .....	17

## 1. Mot de bienvenue

« Bienvenue au service de garde de l'école Notre-Dame, **un milieu où tous sont proactifs et agissent avec bienveillance et confiance** auprès des élèves et des parents qui le fréquentent. Puisque nous **collaborons à la mission de notre établissement de changer le monde un élève à la fois**, nous sommes fiers d'offrir à notre clientèle un climat **respectueux et inclusif**. Étant un établissement scolaire communautaire et entrepreneurial, nous plaçons les élèves dans les rôles suivants : initiateurs d'idées d'activités, réalisateurs d'actions concrètes et gestionnaires de projets. Nous sommes ouverts sur notre communauté et sur le monde qui nous entoure. Un service de garde où nous croyons en la réussite de tous! »

**Myriam Chabot, directrice, Julie Duquette, technicienne en service de garde**

## **2. Inscription au service de garde**

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école. Il peut aussi être offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

### **2.1. INSCRIPTION**

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant :

- Préscolaire : Un formulaire est offert par MOZAIK ou en format papier et doit être rempli et signé par le parent;
- Primaire : En avril, le parent doit inscrire son enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. Après la période d'inscription et en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être rempli et signé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi, permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

### **2.2. INSCRIPTION TARDIVE**

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire) peut impliquer :

- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élève (1 adulte/20 enfants) prescrit par le ministère de l'Éducation ;
- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien.

### **2.3. INSCRIPTION ET SOLDE EN SOUFFRANCE**

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service du Centre de services scolaires des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

### **2.4. INSCRIPTION LORSQUE L'ÉLÈVE EST EN GARDE PARTAGÉE**

- Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde ;
- Un calendrier de garde partagé est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde ;
- Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier de garde partagée) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde ;
- Beaucoup de possibilités peuvent être offertes pour la garde partagée, mais il n'est pas possible de séparer une journée en deux (exemple : pour le changement de garde).

### **3. Clientèle**

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde :

<b>STATUT RÉGULIER</b>	La fréquentation <b>régulière</b> est reconnue lorsqu'un enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.
<b>STATUT SPORADIQUE</b>	<p>Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.</p> <p><b>SPORADIQUE SUR APPEL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>★ Enfant qui utilise des <b>périodes qui ne sont pas fixes</b> ;</li><li>★ Pour des questions de sécurité, il est <u>obligatoire</u> de réserver la(les) période(s) <u>le plus tôt possible</u>, en laissant un message détaillé (nom complet de l'enfant, période, degré scolaire) sur la boîte vocale du service de garde ou par courriel.</li></ul> <p>Après 2 semaines consécutives de non-conformité des présences au statut de sporadique, le parent devra modifier le statut de fréquentation pour continuer à bénéficier du service de garde.</p>

*\*La réservation de base et la fréquentation déterminent le statut.*

### **4. Modalité de fréquentation**

#### **4.1. CHANGEMENT À L'HORAIRE HABITUEL**

La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

Les présences sont prises au début de chaque période de garde, selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

Il est important de nous communiquer TOUT CHANGEMENT à l'horaire de votre enfant (ajout de présence(s) ou absence(s)). Notre priorité est la sécurité de votre enfant :

- Nous aviser la veille pour la période du matin ;
- Nous aviser **avant 10 h 45** pour la période préscolaire et celle du midi ;
- Nous aviser **avant 14 h 45** pour la période du soir. Après cette heure, nous ne pouvons vous assurer que le message pourra être fait à votre enfant.

### **Procédure d'urgence :**

Si un enfant manque à l'appel lors de la prise des présences, notre responsabilité face à lui nous oblige à appliquer la procédure d'urgence suivante :

- Téléphone aux parents ;
- Téléphone aux personnes « à contacter en cas d'urgence » ;
- Si nous sommes dans l'impossibilité de contacter ces derniers (*parents et personnes « à contacter en cas d'urgence »*), un membre du personnel du service de garde peut s'occuper de vérifier les lieux où est susceptible de se rendre l'enfant si quelqu'un est disponible pour le faire ;
- Appel à la police pour recherche de l'enfant, s'il y a lieu.

**Important:** Une fois que les parents ou les autres personnes « à contacter en cas d'urgence » sont joints par téléphone, il est de leur responsabilité de s'assurer de la sécurité de l'enfant.



### **4.2. AUTORISATION DE DÉPART SEUL ET À PIED**

En tout temps, le parent doit remplir le sondage FORMS transmis par la technicienne (à la demande du parent), s'il souhaite que son enfant quitte le service de garde à pied. Par question de protection et de sécurité, les appels téléphoniques ne sont pas acceptés si cet avis n'est pas préalablement transmis.

Dorénavant, les journées et l'heure du départ inscrites sur le formulaire à cet effet devront être fixes. Nous n'accepterons plus de « *départ lorsque l'enfant décide de quitter* ». Il devient trop difficile pour l'éducatrice (qui parfois est remplaçante) de gérer ce genre de demande.

### **4.3. APRÈS LE DÉPART DE FIN DE JOURNÉE**

- Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde ;
- Lorsqu'un parent se présente pour venir chercher son enfant et que ce dernier ne veut pas partir, nous demandons que le parent encourage son enfant dans ce sens, afin que les ratios de fin de journée soient respectés.

### **4.4. PROCÉDURE À SUIVRE LORSQU'UNE AUTRE PERSONNE VIENT CHERCHER VOTRE ENFANT**

Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts autorisés à venir chercher l'enfant. Avez toujours le service de garde par courriel en mentionnant le nom complet de l'enfant, la date et l'heure.

### **4.5. CRÉDIT POUR ABSENCE DE L'ÉLÈVE PENDANT LES JOURS DE CLASSE**

- Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde, et ce, à la demande écrite du parent. Le billet médical n'est pas obligatoire ;
- Il n'est pas possible d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'applique durant ces périodes.

#### **4.6. FRÉQUENTATION AU SERVICE DE GARDE ET À L'ÉCOLE**

Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension, autre), il ne peut être admis au service de garde.

#### **4.7. CHANGEMENT DE LA RÉSERVATION DE BASE OU ARRÊT DE SERVICE**

- Tout changement de fréquentation ou arrêt de service de votre enfant doit être signalé par écrit à la technicienne du service de garde. Advenant un tel cas, les frais de garde vous sont chargés selon les tarifs de l'ancienne réservation jusqu'à la fin de la semaine en cours ;
- Aucun échange ponctuel de journée n'est possible (*Exemple : normalement, l'enfant fréquente le service de garde le mardi et le parent souhaite changer pour le jeudi pour cette semaine.*) ;
- Il ne sera plus possible de changer la fréquentation de base toutes les semaines. Le parent devra choisir une fréquentation la plus près de ses besoins de garde et contacter le service de garde pour informer de la présence ou de l'absence de son enfant pour une période précise (matin et/ou midi et/ou préscolaire et/ou soir) ;
- Le service de garde est ouvert tous les jours de classe, selon le calendrier scolaire annuel en vigueur ;
- Les heures d'ouverture du service de garde sont de 7 h à 18 h.



#### **5. Horaires Service de garde**

MATIN	MIDI	PRÉSCOLAIRE	FIN DE JOURNÉE	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES
7 h 00 à 7 h 55	11 h 20 à 12 h 45	14 h 02 à 15 h 10	15 h 10 à 18 h 00	7 h 00 à 18 h 00

#### **6. Fonctionnement du Service de garde**

##### **6.1. FORMATION DES GROUPES AU SERVICE DE GARDE**

- La formation des groupes, et ce, même aux journées pédagogiques, demeure à l'entièvre discréction du service de garde ;
- Pour la période du midi, le(la) même éducateur(trice) est jumelé(e) avec le(la) même enseignant(e), afin de favoriser le travail en équipe collaborative ;
- Aux autres périodes, il peut y avoir un jumelage de plusieurs groupes, car le nombre d'enfants est souvent moins élevé.

PÉRIODE	FONCTIONNEMENT
MATIN	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>De 7 h 00 à 7 h 30</u> : activités intérieures variées, libres et semi-dirigées dans les différents locaux (à déterminer en début d'année scolaire) ;</li> <li>• <u>De 7 h 30 à 7 h 40</u> : habillement et sortie sur la cour avec les éducateurs(trices) ;</li> <li>• <u>De 7 h 40 à 7 h 50</u> : activités libres et surveillance à l'extérieur ;</li> <li>• <u>De 7 h 50 à 7 h 55</u> : transition vers l'intérieur ;</li> <li>• <u>7 h 55</u> : début des cours.</li> </ul>
	<p><b>Pour les parents : partenaires pour la sécurité de l'enfant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matin, la seule porte accessible aux parents est celle située sur la rue St-Georges. En début d'année, un code d'accès vous est remis. Ce dernier est valide uniquement de 7 h à 7 h 40 et change chaque nouvelle année scolaire. <b>Merci de ne pas divulguer ce code à votre enfant;</b></li> <li>• Nous vous demandons d'accompagner votre enfant jusqu'à l'intérieur de l'école et de vous identifier à un(e) éducateur(trice) avant de quitter;</li> <li>• À 7 h 40, le service de garde ferme <b>et les éducatrices ne sont plus à l'intérieur</b>. Donc si vous arrivez après 7 h 40 avec votre enfant, il doit se rendre sur la cour pour rejoindre les adultes en place;</li> <li>• <b>Vous ne devez pas sonner au secrétariat entre 7 h 40 et 7 h 50</b>, afin de faire entrer votre enfant, car il n'y a personne pour l'accueillir au service de garde et la secrétaire est occupée à gérer les absences ;</li> <li>• Il est interdit de laisser un enfant seul et sans surveillance sur la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde. La responsabilité du personnel commence lorsque le parent nous confie son enfant en personne.</li> </ul>
MIDI	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le midi, l'horaire est séparé en deux périodes: 11h20 à 12h00 et 12h00 à 12h40 ;</li> <li>• Pendant que certains groupes dînent, les autres font des activités à l'extérieur ;</li> <li>• Des activités libres et semi-dirigées sont proposées aux enfants.</li> </ul>
	<p><b>Pour les parents : partenaires pour la sécurité de l'enfant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous vous présentez sur l'heure du dîner, veuillez le faire par la porte située sur la rue St-Georges. Vous devez sonner et quelqu'un vous répondra, afin de vous ouvrir et de vous identifier (votre code d'accès n'est pas valide durant cette période) ;</li> <li>• Si vous venez reconduire votre enfant à l'école durant l'heure du dîner, <u>assurez-vous qu'il a mangé, selon l'horaire de son groupe.</u></li> </ul>

PRÉSCOLAIRE	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Période à l'extérieur pour tous les enfants des groupes de préscolaire, jusqu'à 15 h 10 ;</li> </ul> <p><b>Pour les parents : partenaires pour la sécurité de l'enfant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les élèves qui ne fréquentent pas le service de garde à cette période, <u>ils doivent quitter à 14 h 02</u>. Un adulte sortira avec tous ceux qui ne sont pas inscrits à cette période. Si le parent est absent à 14 h 02, l'enfant est pris en charge par le service de garde et cette période est chargée en surplus ;</li> <li>• <u>À moins d'exception, communiquée par courriel à la technicienne, il n'est pas possible de se présenter entre 14 h 02 et 15 h 10, afin de venir chercher votre enfant, car d'autres élèves sont encore en classe</u> ;</li> <li>• Pour les élèves qui ne fréquentent pas le service de garde à la période de fin de journée et qui ne prennent pas l'autobus, <u>ils doivent quitter à 15 h 10</u> ;</li> <li>• À cette heure, un(e) éducateur(trice) accompagne les enfants marcheurs, ceux qui prennent l'autobus et ceux qui quittent avec leur parent jusque sur le côté de l'école (rue St-Thomas) ;</li> <li>• Si vous n'êtes pas en mesure de venir chercher votre enfant à 15 h 10 et qu'il n'est pas inscrit à la période de fin de journée, vous devez nous aviser. Nous ajouterons alors cette période et celle-ci est chargée en surplus ;</li> <li>• <u>La circulation des parents dans l'école entre 15 h 10 et 15 h 20 n'est pas permise, et ce, même si la porte avant est ouverte. Ce temps est réservé à la sortie des élèves</u> ;</li> <li>• <u>Donc si vous arrivez après 15 h 10, vous devez attendre 15 h 20 et suivre la procédure inscrite ci-dessous (fin de journée)</u>.</li> </ul>
FIN DE JOURNÉE	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>De 15 h 10 à 15 h 25</u>: prise de présences et collation ;</li> <li>• <u>De 15 h 25-15 h 30</u> : transition vers les activités planifiées ;</li> <li>• <u>De 15 h 30-16 h 30</u> : activités planifiées pour tous (une fois par semaine, une période consacrée aux apprentissages scolaires est offerte aux enfants, mais sous forme d'activité animée) ;</li> <li>• <u>De 16 h 30-16 h 35</u> : transition vers les locaux de fermeture (à déterminer en début d'année scolaire) ;</li> <li>• <u>De 16 h 35-17 h 05</u> : activité au gymnase en alternance, selon le groupe d'âge et activités libres dans les locaux d'accueil ;</li> <li>• <u>De 17 h 05-18 h 00</u> : activités libres dans le local d'accueil.</li> </ul>

	<p><b>Pour les parents : partenaires pour la sécurité de l'enfant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrée se fait seulement par la porte située sur la rue St-Georges, en faisant votre code d'accès. Ce dernier est valide <u>de 15 h 20 à 18 h</u> ;</li> <li>• La circulation des parents dans l'école entre 15 h 10 et 15 h 20 n'est pas permise, et ce, même si la porte avant est ouverte. Ce temps est réservé à la sortie des élèves ;</li> <li>• <u>Lorsque vous venez chercher votre enfant, il est important :</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De passer par la porte avant de l'école ;</li> <li>2. De faire votre code ;</li> <li>3. <u>De consulter la planification du groupe de votre enfant sur le tableau d'affichage</u>. Cela vous donnera aussi l'occasion de connaître les activités que votre enfant aura la chance de vivre durant la semaine ;</li> <li>4. D'aller chercher votre enfant à l'endroit où il se trouve, selon le jour et l'heure d'arrivée ;</li> <li>5. De vous identifier à l'éducateur(trice) de votre enfant avant de quitter avec lui. Si vous êtes dans l'impossibilité de venir chercher votre enfant au service de garde, il faut nous aviser de l'identité de la personne qui le fera pour vous, <u>si cette dernière n'est pas inscrite au dossier</u>.</li> </ol> </li> </ul>
 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	<p><b>Pour les enfants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>7 h 00 à 8 h 30</u> : Accueil des enfants ;</li> <li>• <u>8 h 30 à 15 h 00</u> : Déroulement des différentes activités ;</li> <li>• <u>15 h 00 à 17 h 00</u> : Visionnement d'un film et activités libres semi-dirigées dans chaque local ;</li> <li>• <u>17 h 00 à 18 h 00</u> : Regroupement de tous les enfants dans les locaux d'accueil pour des activités libres.</li> </ul> <p><b>Pour les parents : partenaires pour la sécurité de l'enfant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques au calendrier scolaire, du 25 août 2025 au 22 juin 2026 ;</li> <li>• Le service de garde devant s'autofinancer, il peut être maintenu aux journées pédagogiques <u>si 45 enfants minimum par jour y sont inscrits</u> ;</li> <li>• Un sondage Google est transmis aux parents quelques semaines avant chaque journée pédagogique, afin de procéder à l'inscription ;</li> <li>• Vous avez jusqu'à la date limite inscrite dans le sondage de chaque journée pédagogique, pour modifier (inscrire ou annuler) l'inscription de votre enfant ;</li> <li>• Les enfants inscrits doivent participer à l'activité proposée, car <u>une seule option est offerte</u> ;</li> <li>• En cas d'annulation d'une inscription ou d'absence de l'enfant, il n'y a aucun crédit ou remboursement <u>après la date limite</u>, car la réalisation de ces journées exige beaucoup de planification à l'avance ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il y a un <u>solde en souffrance</u> au dossier de l'enfant, <u>son inscription est refusée</u>. La technicienne communique alors avec vous quelques jours avant la journée pédagogique ;</li> <li>• Il n'y a jamais de transport scolaire durant une journée pédagogique ;</li> <li>• Un poste d'accueil est en place le matin, de 7 h à 8 h 30, afin de vous accueillir avec votre enfant, de vérifier son inscription et de le diriger au bon endroit. <u>Si vous prévoyez arriver plus tard, vous devez aviser le service de garde de votre heure d'arrivée, afin de vous assurer qu'il y a quelqu'un pour accueillir votre enfant</u> ;</li> <li>• L'entrée dans l'école doit toujours se faire par la PORTE AVANT (rue St-Georges) durant les journées pédagogiques, pour les parents.</li> </ul>
SEMAINE DE RELÂCHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La semaine de relâche se déroule du 2 au 6 mars 2026 ;</li> <li>• Un sondage Google est transmis aux parents en janvier, afin de procéder à l'inscription ;</li> <li>• La formule reste à déterminer ;</li> <li>• Le service de garde devant s'autofinancer, il peut être maintenu aux journées pédagogiques <u>si 45 enfants minimum par jour y sont inscrits</u>.</li> </ul>

## 6.2. JOURS FÉRIÉS

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur, incluant les vacances de Noël (*du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026*). Aucuns frais de garde ne sont alors chargés aux parents.

### FERMETURE LORS DE TEMPÊTES OU LORS D'UNE AUTRE SITUATION PARTICULIÈRE

Si votre enfant fréquente le service de garde et qu'on annonce la fermeture de l'école avant le début des classes, merci de vous conformer aux directives suivantes :

- **FERMETURE PRÉVENTIVE** : Fermeture des écoles pour les élèves. Peut s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore commencée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique. Seulement les élèves présents sont facturés. Nous accueillons les enfants jusqu'à 7 h 55, tel que le début d'une journée normale d'école. Les enfants qui arrivent en cours de journées seront refusés.
- **FERMETURE DÉFINITIVE (TEMPÊTE- SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE – FORCE MAJEURE)** : Il peut s'agir d'une tempête de neige, de verglas, de situation climatique d'importance ou particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. Les services de garde sont alors fermés et cette journée est créditede.
- Consultez le site du Centre de services scolaire des Navigateurs ou écoutez les différentes chaînes de radio, pour connaître la décision d'ouverture ou de fermeture du centre de services.

## 7. Tarification

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Fin de journée
<b>Statut sporadique</b>	<b>2,90 \$</b>	<b>4,45 \$</b>	<b>2,90 \$</b>	<b>8,90 \$</b>
<b>Statut régulier</b>	9.50\$ par jour			
<b>*Journée pédagogique</b>	16,20\$ par jour*			
<b>*Semaine de relâche</b>	20.00\$ par jour*			
<b>Retard, après 18h</b>	 <u>Frais chargés</u> : 1.25\$ par minute par famille.  Le parent doit signer un billet de « <i>confirmation de l'heure de départ</i> » avec l'éducatrice, et ce, <u>au départ de l'école avec votre enfant</u> . Si la situation se produit à répétition, des mesures peuvent être entreprises, selon le jugement de la direction.			

 \*Des frais d'activités et de transport peuvent être demandés lors de ces journées pour un **maximum de 35,00\$** par journée (en plus du frais de garde).

## 8. Facturation et conditions de paiement

Le logiciel utilisé pour le calcul des frais de garde produit automatiquement deux états de compte mensuels dans les cas suivants : pour les gardes partagées (selon les réservations pour chaque parent) et pour deux enfants et plus d'une même famille. La technicienne n'a pas le pouvoir de modifier le logiciel, afin d'en produire un seul par famille. Toutefois, nous encourageons les parents à faire un seul paiement, en calculant le total des états de compte. Cela simplifie du même coup, la lecture de votre(vos) relevé(s) d'impôt.

## **8.1 MODES DE PAIEMENT**

Modes de paiement acceptés : Chèque à l'ordre de la CSSDN (avec le nom complet de votre enfant et son numéro de dossier au recto), par Internet ou en argent comptant, idéalement au bureau de la technicienne ;

- Il est conseillé de toujours utiliser la même méthode de paiement pour simplifier la lecture de votre(vos) relevé(s) d'impôt ;

### **CHEQUE SANS PROVISION** :

- Si un chèque est retourné au service de garde pour « insuffisance de fonds », le parent reçoit aussitôt un avis. Il doit acquitter le montant du chèque, selon les modalités exigées par la technicienne et la direction. En cas d'absence de paiement, la politique pour les retards est alors appliquée ;
- Après deux retours de chèques pour « insuffisance de fonds », le service de garde se réserve le droit d'exiger des paiements en argent comptant pour le reste de l'année scolaire.

## **8.2. POUR LES CLIENTÈLES RÉGULIÈRE ET SPORADIQUE À PRÉSENCES FIXES**

- Un état de compte anticipé est transmis aux parents durant le mois en cours ;
- Ce dernier est toujours calculé selon les périodes fixes inscrites dans la réservation de base de votre enfant. Dans les cas d'ajouts de périodes additionnelles, un ajustement est effectué par la technicienne à la fin du mois et apparaît sur l'état de compte du mois suivant ;
- Votre paiement doit toujours respecter les modalités inscrites sur l'état de compte.

## **8.3. POUR LA CLIENTÈLE SPORADIQUE SUR APPEL**

- Les périodes utilisées sont toujours facturées à la fin du mois et l'état de compte durant le mois suivant ;
- Votre paiement doit toujours respecter les modalités inscrites sur l'état de compte.

## **8.4. RETARD DE PAIEMENT (FRAIS DE GARDE EN SOUFFRANCE)**

- Semaine suivant la date limite : premier rappel ;
- Lors de l'envoi de l'état de compte du mois suivant : deuxième avis/dernier rappel ;
- Après la date inscrite dans le deuxième avis : avis de retrait avec arrêt de service de garde ;
- Transmission à une firme de recouvrement si aucun paiement n'est effectué ou aucune entente conclue avec la technicienne et/ou la direction de l'école.

Tout parent qui souhaite inscrire son enfant au service de garde, mais qui a un solde en souffrance dans n'importe quel service de garde du Centre de services scolaire des Navigateurs, se verra refuser le service jusqu'au paiement complet de ce solde.

Lorsqu'un parent accumule plusieurs retards de paiements à son dossier, la technicienne et la direction peuvent prendre avec lui une entente de paiement écrite qu'il devra sans faute respecter, afin de conserver l'inscription de son enfant au service de garde.

## **9. Reçu pour la fin d'impôt**

- Un relevé 24 pour frais de garde est émis au plus tard le 28 février de chaque année ;
- Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde, c'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière ;
- Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu d'impôt si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale ;
- Le reçu doit être récupéré par le parent sur Mozaïk Portail.

### **DÉDUCTIONS :**

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (Retards, frais d'activités, etc.)	Non	Non

## **10. Intervention – Enseignement explicite des comportements**

### **RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE ET PARTENARIAT AVEC LES PARENTS**

Le service de garde et l'école utilisent la même approche pour les interventions faites auprès des élèves sur les comportements attendus. Cette approche est un enseignement explicite des comportements qui se définit comme suit :

- Intervention 1 : Enseignement explicite des comportements attendus ;
- Intervention 2 : Encadrement, aide et soutien ;
- Intervention 3 : Intervention individualisée, plan d'action.

Le service de garde offre aussi un soutien au comportement positif en valorisant les bons comportements vécus au quotidien par les élèves. Des mesures de renforcement positif sont donc instaurées au cours de l'année : privilégiés dans la gestion de groupe, mentions d'honneur, etc.

En tout temps, lorsqu'un élève porte atteinte à l'intégrité d'un autre individu de façon répétitive, les responsables prendront les mesures qui s'imposent, pouvant amener un retrait immédiat du service de garde.

Au terme de la période de retrait, des mesures de réintégration progressive, partielle ou complète, pourront être convenues entre l'école et les parents.

Si, malgré les mesures d'accompagnement mises en place, le comportement demeurait hautement problématique, une démarche pourrait être entreprise par l'école afin de mettre fin définitivement à la fréquentation au service de garde.

Dans cette démarche d'enseignement, nous avons toujours besoin de la collaboration des parents. Vous pouvez toujours communiquer avec la technicienne et/ou l'éducateur(trice) de votre enfant par téléphone et/ou par courriel. Un retour vous sera fait dans les plus brefs délais.

## **11. Programme d'activité**

### **ORIENTATIONS ET VALEURS PRIVILÉGIÉES**

Le service de garde a une mission éducative et récréative. C'est pourquoi le personnel éducateur offre aux enfants la chance d'explorer un programme diversifié d'activités, souvent en lien avec le projet éducatif de l'école. Vous êtes d'ailleurs invités à consulter la planification hebdomadaire de chaque éducateur(trice) sur le babillard à l'entrée de l'école.

Dans notre service de garde, un groupe d'éducateurs(trices) formé(e)s dans ce domaine ont à charge les enfants. Ils assurent de voir à leur santé, leur sécurité et leur développement global. Notre équipe vise une approche qui se veut ouverte, en lien avec les trois grandes valeurs de l'école : collaboration, respect et inclusion. Cette approche particulière constitue l'originalité de notre milieu de garde.

## **12. Repas et collations**



### **12.1. REPAS**

- Afin de favoriser un temps de qualité entre les éducateurs(trices) et les enfants, et afin, aussi, de nous permettre de faire des dîners en plein air, nous adoptons un virage sans micro-onde au service de garde Notre-Dame. Les enfants doivent donc avoir un repas froid ou un repas qui a été chauffé à la maison et placé dans un récipient isolant ;
- Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter, afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée ;
- Pour des raisons de sécurité, nous demandons de fournir à votre enfant des plats incassables ;
- Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas de nourriture ou d'ustensiles ;
- Afin d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires et une saine dentition, les boissons gazeuses et les friandises sont interdites dans les lunchs (à moins d'événements spéciaux pour lesquels vous serez avisés) ;
- Pour les collations, comme à l'école, nous demandons des fruits, des légumes et des produits laitiers. Toutefois, si votre enfant n'a pas mangé son dessert du midi et désire le manger au retour de l'école à 15h10, cela est permis ;
- Si un enfant oublie son repas, le parent sera contacté dans un premier temps. Si ce dernier n'est pas en mesure de venir lui en porter un ou que nous n'arrivons pas à parler au parent, un repas de dépannage (repas congelé) sera fourni à l'enfant au coût de 5.00\$. Ce montant sera facturé sur l'état de compte. **Il ne faut toutefois pas compter sur les repas dépannage en tout temps.**

### **12.2. CONDIMENTS ET USTENSILES**

Vous devez fournir à votre enfant tout ce dont il a besoin pour son repas : ustensiles sécuritaires, condiments, breuvages, etc.

### **12.3. ALLERGIES ALIMENTAIRES**

- Comme nous avons plusieurs enfants gravement allergiques au service de garde, les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas et les collations de tous les enfants ;
- De plus, il est possible que vous receviez des indications supplémentaires concernant d'autres types d'allergies dans le groupe de votre enfant, en début d'année scolaire : lait, fruits divers, fruits de mer, etc.



### **12.4. TRAITEUR**

Un service de traiteur sera offert pour 2025-2026 : Traiteur La Boîte à Lou. Des repas froids seront proposés au coût de 6.75\$. Chaque repas sera accompagné d'un dessert et d'un breuvage. Les documents vous seront transmis en début d'année scolaire.

## **13. Mesures de sécurité, de santé et d'hygiène**

### **13.1. SECOURISME D'URGENCE**

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

### **13.2. DISTRIBUTION DE MÉDICAMENTS ET SOINS DE SANTÉ**

- Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible ;
- Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à la technicienne dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école. Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves ;
- Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant ;
- ÉPIPEN : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, doit être identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence ;
- Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

### **13.3. CRÈME SOLAIRE**

Les parents peuvent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même.

### **13.4. L'INCIDENT / L'ACCIDENT ET L'URGENCE**

L'incident : En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée, **si nous jugeons que cela est nécessaire**.

- L'accident et l'urgence : En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :
  - 1) Donner les premiers soins ;
  - 2) S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence ;
  - 3) Contacter les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ;
  - 4) Aviser la direction de l'école du départ de l'enfant.

Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent payer les frais encourus. Il n'est pas possible pour un membre du personnel de l'école de transporter un enfant dans son véhicule personnel. Donc si vous n'êtes pas en mesure de venir chercher votre enfant à l'école pour aller consulter un professionnel de la santé et que nous jugeons que ce dernier doit recevoir des soins médicaux, nous serons dans l'obligation d'utiliser le transport en ambulance.

### **13.5. HYGIÈNE AU SERVICE DE GARDE**

- Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors. Bien que nous préconisions l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un désinfectant pour les mains à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité ;
- Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques d'hygiène respiratoire ;
- Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

### **13.6. EXERCICE D'ÉVACUATION**

L'école possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

### **13.7. AGRESSIVITÉ ET/OU COMPORTEMENTS VIOLENTS : TOLÉRANCE ZÉRO**

- Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves ;
- Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents, et ce, tant en personne que dans les communications écrites ;
- Au besoin, un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

### **13.8. FACULTÉS AFFAIBLES (DROGUE ET/OU ALCOOL) : TOLÉRANCE ZÉRO**

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler une personne de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera effectué.

### **13.9. VÊTEMENTS**

- L'enfant doit être vêtu convenablement, selon la mission éducative de l'établissement, la température et les activités, afin qu'il ne soit pas privé dans ces dernières ;
- Durant la saison hivernale, une tenue complète (pantalon, tuque, bottes, mitaines) est suggérée à tous les enfants au service de garde. Ceci est également applicable lors des journées pédagogiques ;
- Pour les activités au gymnase, les espadrilles sont demandées.

*Toute l'équipe du service de garde vous souhaite une bonne année scolaire 2024-2025!*



*Myriam Chabot*  
Directrice



*Julie Duquette*  
Technicienne du service de garde

Ce document a été approuvé par le conseil d'établissement de l'école.

**Date** : 11 juin 2025

