



ÉCOLE SAINTE-ÉLISABETH  
Cultivons notre univers

*Persévérance, Entraide, Responsabilité, Respect*

# Service de garde Sainte-Élisabeth

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

**ANNÉE : 2023-2024**

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 

---

*Découvrir, grandir, devenir*

# TABLE DES MATIÈRES

1- ORIENTATIONS ET MANDAT .....	3
2- HEURES DE FRÉQUENTATION.....	3
3- STATUT DE FRÉQUENTATION .....	4
4 - TARIFICATION .....	4
5- INSCRIPTION.....	5
6- MODALITÉS DE PAIEMENT .....	6
7- RECUS ET RELEVÉS FISCAUX .....	7
8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES.....	7
9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES .....	8
DE LA SEMAINE DE RELÂCHE .....	8
10- PROGRAMMATION.....	10
11- COMPORTEMENT .....	10
12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS.....	11
13- RESPONSABILITÉ DE L'ENFANT .....	11
14- ALIMENTATION .....	12
15- SANTÉ/SÉCURITÉ .....	12
16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement) .....	13
17- COMMUNICATIONS .....	13
18- OBJETS PERDUS .....	13
19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPERIE OU DE FORCE MAJEURE .....	14

## 1- ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde est un service relevant de l'école Sainte-Élisabeth et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEQ) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école. Il assure un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe. Il assure la santé et la sécurité des élèves, et ce dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école.



## 2- HEURES DE FRÉQUENTATION

2.1 Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.

2.2 Les activités du service de garde sont réparties en 3 périodes soit:

	Précolaire	Primaire
Période 1 - matin	7h00 à 7h45	7h00 à 7h45
Période 2 - dîner	11h25 à 12h40	11h25 à 12h40
Période 3 - après-midi	14h12 à 17h30	15h05 à 17h30

2.3 Lors des journées pédagogiques, les heures de fréquentation sont de 7h00 à 17h30.

2.4 Le nombre d'heures d'ouverture inclut le temps de déplacement où il y a prise en charge du service de garde.

2.5 Le nombre d'heures d'ouverture peut être différent pour le préscolaire et peut être facturé au taux prévu au tableau de tarification « **AMPLITUDE DE FRAIS** ».

### 3- STATUT DE FRÉQUENTATION

#### Fréquentation régulière

Les enfants doivent être présents sur une base régulière, c'est-à-dire qu'ils sont gardés au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

#### Fréquentation sporadique

L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

### 4 - TARIFICATION



*La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEQ.*

FRAIS FIXES		
Dépôt à l'inscription	Aucun	
Frais annuel d'ouverture de dossier	Aucun	
Charge pour paiement en retard	Frais liés à la perception	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux*	6,25 \$	
Chèque retourné par l'institution financière*	24,98 \$	
Absence lors de la réservation d'une journée pédagogique	Lorsqu'un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, les frais chargés sont la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais prévus de la journée pédagogique</li> <li>• Équivalent de la subvention du ministère, si applicable</li> <li>• Frais d'activités, si non remboursables par le fournisseur</li> </ul>	
<p>* Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau (IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.</p> <p>Voir le règlement <a href="#">50-18-02</a> - Tarification pour la délivrance des divers documents ou services</p>		
AMPLITUDE DE FRAIS		
Fréquentation régulière	Précolaire	Primaire
<b>Montant de base</b> <b>3,05 \$ de l'heure*</b>	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : <b>2.29 \$</b> Midi : <b>3.81 \$</b> Soir : <b>7.37 \$</b> maximum, 9,20\$ 3 périodes : 9,20 \$	2 périodes : selon les périodes ci-dessous Matin : <b>2.29 \$</b> Midi : <b>3.81 \$</b> Soir : <b>7.37 \$</b> maximum, 9,20\$ 3 périodes : 9,20 \$
<b>Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 5 heures</b> 3,00 \$ de l'heure*	N/A	N/A
Fréquentation sporadique	Précolaire	Primaire
<b>Montant par période</b>	Matin : <b>2.29 \$</b>	Matin : <b>2.29 \$</b>

3,05 \$ de l'heure d'ouverture* (Frais variables par période et par école)	Midi : 3.81 \$ Soir : 7.37 \$	Midi : 3.81 \$ Soir : 7.37 \$
<b>Journées pédagogiques régulières (subventionnées)</b>		
Montant de base*	15,75 \$ + 1,53 \$ = 17,28 \$	
Supplément lorsque le service est offert pendant plus de 10 heures 3,00 \$ de l'heure *	1,53 \$	
Frais d'activités	Coût réel	
<b>Autres journées pédagogiques</b>		
Semaine de relâche (subventionnées)	15,00 \$	
Autres (hors calendrier, non subventionnées)	19,35 \$	
Frais d'activités	Coût réel	
<b>Retards</b>		
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par fratrie par bloc de 10 minutes	
<b>Subventions du Ministère</b>		
Subvention du ministère pour une journée pédagogique	9,31 \$	
Subvention du ministère pour une journée de la semaine de relâche	4,41 \$	

*\* Révisée selon les dates et modalités énoncées par le Ministère*

*\* Le 3\$ de l'heure sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet ; nous sommes en attente du montant.*

**\* Le montant de l'allocation du MEQ est inscrit sur le formulaire d'inscription aux différentes journées pédagogiques et de la semaine de relâche.**



## 5- INSCRIPTION

5.1 Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

5.2 Pour les enfants qui vivent en garde partagée, les parents doivent nous fournir un calendrier scolaire indiquant les semaines de garde de chacun, pour obtenir une facturation distincte ainsi qu'apposer leur signature sur ce même calendrier. Il est maintenant possible de remplir le formulaire d'inscription sur l'internet, dans un temps préétabli.

5.3 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève inscrit régulier en cours d'année soit placé sur une liste d'attente.

- 5.4 Afin de respecter le ratio d'élèves par groupe, il est possible que l'élève soit inscrit dans un autre groupe que celui de sa classe.

## 6- MODALITÉS DE PAIEMENT



- 6.1 Les paiements peuvent être effectués selon 4 modes :
1. Carte de débit
  2. Chèque payé à l'ordre de « Service de Garde Sainte-Élisabeth »
  3. Argent comptant
  4. Internet
- 6.2 Une facturation est effectuée chaque semaine. En aucun temps, le service de garde ne peut assumer de retard ou de délai de paiement.  
**P.S. Nous vous encourageons à effectuer vos paiements par internet.**

**Aux mois de décembre et juin, les facturations sont quelque peu devancées. Nous vous remercions de votre collaboration afin d'acquitter en totalité le solde à la date indiquée sur l'état de compte.**

- 6.3 Dans le but d'éviter des mesures répétitives, nous demandons votre collaboration afin d'effectuer vos paiements chaque semaine.
- 6.4 Pour tout chèque retourné, des frais de 24,98\$ seront facturés.
- 6.5 **Retard de paiement :**  
Dans le cas où le paiement n'est pas effectué, des mesures seront entreprises en tenant compte de la nouvelle politique CSSD pour les recouvrements de créances
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>À chaque semaine :</b> | Facturation du service   |
| <b>Après 2 semaines :</b> | Avis de rappel si paiement non reçu  |
| <b>Après 3 semaines :</b> | Dernier avis et annonce du délai d'une semaine pour le paiement total des frais afin d'éviter le retrait définitif de votre enfant |
| <b>Après 4 semaines :</b> | Avis de retrait  |
| <b>Après 5 semaines :</b> | Élève retiré   |

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre de services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent

mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à une agence de recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu.

- 6.6 Un parent ayant un compte en souffrance à **un autre service de garde** du CSSD se verra refuser l'accès au Service de garde « Sainte-Élisabeth » jusqu'à l'acquittement de son compte en souffrance.

## 7- RECUS ET RELEVÉS FISCAUX



Un reçu est remis lors d'un paiement en argent comptant seulement. Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde régulier	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique
	Frais de garde pour journée pédagogique	Campagne de financement
	Frais de garde semaine de relâche	

## 8- ABSENCES/PRÉSENCES PRÉVUES

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

- 8.1 Vous serez facturé selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais jusqu'à concurrence d'une semaine complète. Cependant, vous ne serez pas facturé pour la durée d'un congé sur présentation d'un billet médical.
- 8.2 Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, sinon, nous devons vous facturer pour cette période.

## 9- JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET JOURNÉES DE LA SEMAINE DE RELÂCHE



Un sondage annuel est effectué auprès de l'ensemble des parents de l'école afin de déterminer les besoins de garde de leur enfant à ces différents moments.

L'enfant dont le détenteur de l'autorité parentale refuse qu'il participe à une sortie lors d'une journée pédagogique prévue aura droit à un de service de base.

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

Un sondage form vous sera envoyé par courriel environ 10 jours avant la journée pédagogique.

Le détenteur de l'autorité parentale doit vérifier le sac d'école et la boîte à goûter de son enfant fréquemment pour être au courant des différents communiqués distribués pendant l'année et via courriel. La procédure est la même pour les enfants en garde partagée. Il appartient aux deux (2) détenteurs de l'autorité parentale d'échanger l'information.

Le détenteur de l'autorité parentale a l'obligation de se présenter à l'accueil le matin pour valider la présence de son enfant.

AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTÉE APRÈS LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION. UNE FOIS L'ENFANT INSCRIT, TOUTE ANNULATION COMPORTERA LES MÊMES FRAIS QUE L'ENFANT INSCRIT ET ABSENT (VOIR TARIFICATION).

Il n'est pas permis pour un élève d'apporter de l'argent de poche lors des sorties.

Dans le cas où l'activité prévue est annulée, une autre activité pourrait être offerte et des frais s'appliqueront, s'il y a lieu.

9.1 Le Service de garde sera fermé durant la période estivale et les jours fériés.  
**Nous effectuerons une inscription pour fixer l'ouverture du service lors des périodes suivantes :**

- les journées pédagogiques de la fin août et de la fin juin
- la semaine de relâche
- le congé des Fêtes
- autre période de l'année

Le service de garde doit ouvrir lorsque le nombre d'inscription est suffisant pour s'autofinancer et ce, pour chaque journée visée.

Le minimum d'enfants requis pour ouvrir le service de garde pendant ces périodes sera précisé lors du sondage en tenant compte des activités proposées.

# Fréquentation - Journées pédagogiques

*Journée hors calendrier août:*

*Journée hors calendrier août*

2023-08-21

2023-08-22

2023-08-23

*Journées pédagogiques régulières*

*Journées pédagogiques août*

2023-08-24

2023-08-25

2023-08-28

2023-08-29

*Journées pédagogiques régulières*

2023-09-22

2023-10-06

2023-11-10

2023-11-24

2023-12-08

2024-01-08

2024-02-05

2024-02-19

2024-03-22

2024-04-19

2024-06-14

2024-06-21

*Journée pédagogique utilisée en cas de fermeture pour force majeure*

2024-05-17

*Congé du temps des Fêtes*

*Journées hors calendrier (temps des Fêtes)*

2023-12-28

2023-12-29

2024-01-04

2024-01-05

*Semaine de relâche*

*Semaine de relâche*

2024-03-04

2024-03-05

2024-03-06

2024-03-07

2024-03-08

*Journées pédagogiques fin juin*

*Journées pédagogiques fin juin*

2024-06-25

2024-06-26

2024-06-27

## 10- PROGRAMMATION



La planification d'activités d'un service de garde en milieu scolaire prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Elle permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde. Ainsi, les activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique, physique, etc.

Ces activités sont regroupées en cinq catégories : les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme (bricolage, jeux de société, etc.), les ateliers d'activités à long terme (expériences, création d'un journal, etc.) et les activités spéciales (les sorties).

Une planification hebdomadaire sera affichée à l'entrée du service de garde pour chacun des groupes.

## 11- COMPORTEMENT

### **Les règles de conduite de l'école s'appliquent au service de garde.**

Pour qu'il y ait un respect des règles ainsi qu'un climat sain et agréable dans notre service de garde, nous utilisons un système de billets de communication et manquements majeurs.

Ce système est un outil de communication entre l'école et le parent afin de vous permettre, lors d'une discussion avec votre enfant, de lui faire comprendre qu'il faut respecter les règlements et les intervenants au service de garde. Les manquements majeurs sont remis pour des gestes de violence verbale, physique ou d'impolitesse.

Advenant la non-résolution des problèmes de comportement, malgré des efforts soutenus de la part de toutes les personnes concernées, la direction de l'école peut décider de retirer l'enfant du Service de garde et même de le refuser lors des journées pédagogiques.

## 12- RESPONSABILITÉS DES PARENTS UTILISATEURS



- 12.1 Le transport du matin et du soir doit être effectué par le parent/tuteur et celui-ci doit aviser l'éducatrice de l'arrivée et du départ de son enfant au service de garde avant de quitter. Le service de garde se dégage de toute responsabilité tant et aussi longtemps que le parent ne signale pas la présence de l'enfant à l'éducatrice. **Dans le but d'assurer un meilleur encadrement, vous devez obligatoirement vous présenter au bureau de l'accueil, et ce afin de signaler votre présence. La responsable des départs contactera l'éducatrice de votre enfant.**
- 12.2 **Circulation dans l'école** : Les parents doivent utiliser l'entrée principale.
- 12.3 Le parent doit aviser le service de garde par écrit ou par téléphone pour toute absence ou retard.
- 12.4 Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours est requis, faute de quoi nous devons vous facturer pour cette période.
- 12.5 **Maladie** : En tout temps les parents seront convoqués si un enfant est malade et ceux-ci devront venir le chercher. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école advenant une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- 12.6 Le parent doit acquitter régulièrement les frais de garde et respecter les délais convenus.
- 12.7 Les parents prennent connaissance des règles de fonctionnement du service de garde en consultant le site de l'école.

## 13- RESPONSABILITÉ DE L'ENFANT

### Règles de conduite ou responsabilités de l'enfant

- 13.1 Les mêmes règles de conduite de l'école s'appliquent aussi au service de garde (site web de l'école)

## 14- ALIMENTATION



### **ALLERGIES ALIMENTAIRES**

**Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations et les repas de votre enfant. Votre collaboration est grandement appréciée.**

14.1 Les collations, les dîners et les ustensiles sont fournis par les parents/tuteurs.

14.2 Tout comme l'école nous encourageons les aliments sains et nutritifs. Il est fortement suggéré d'éviter les aliments suivants : le chocolat, les bonbons, les croustilles ainsi que les boissons gazeuses

14.3 Tout contenant de verre est strictement interdit pour la sécurité des enfants.

## 15- SANTÉ/SÉCURITÉ



Aucun enfant ne sera retourné chez lui suite à un appel téléphonique. Si le parent désire que l'enfant retourne à la maison seul, ou s'il désire qu'un autre adulte vienne le chercher, il devra faire parvenir une note signée le matin même libérant le service de garde de toute responsabilité. Des pièces d'identité seront exigées pour toute personne désignée par le parent.

En tout temps les parents seront convoqués si un enfant est malade et ceux-ci devront venir le chercher. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école advenant une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'un formulaire d'autorisation pourront être administrés aux élèves.

Les parents doivent s'assurer que l'enfant est vêtu de façon appropriée selon la température. Il doit toujours avoir du linge de rechange.

## 16- RÈGLES DE VIE, MESURE DE SÉCURITÉ, CONDUITE ET DISCIPLINE (Sécurité, conduite, discipline et habillement)

Tel que mentionné dans les règles de vie à l'école.

## 17- COMMUNICATIONS

- 17.1 La technicienne du service de garde est « Marie Eve Bigras ».
- 17.2 Pour motiver l'absence de votre enfant au service de garde, veuillez nous rejoindre au : **Service de Garde (819) 503-8025** ou par courriel : **sg-ste-elisabeth@cssid.gouv.qc.ca** . Il y a un répondeur, vous pouvez laisser un message, nous les récupérons régulièrement.
- 17.3 Il est important de nous aviser lors d'un changement de numéro de téléphone ou autres.
- 17.4 Pour une rencontre, il est possible de prendre rendez-vous au (819) 503-8025.



## 18- OBJETS PERDUS

Bien identifier les vêtements : manteaux, mitaines, bottes, chapeaux, espadrilles, pantalons, chandails, etc. (certains enfants perdent leurs vêtements et ne les reconnaissent pas). Il y a des boîtes d'objets perdus dans l'entrée principale de l'école.

## **19- LES MODALITÉS DE FERMETURE DES SERVICES DE GARDE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCE MAJEURE**

Les modalités de fermeture exposent les règles et procédures qui s'appliquent en cas de perturbation des activités du service de garde (SDG) pour des raisons exceptionnelles, notamment les conditions climatiques (neige, verglas, etc.).

La modification des activités du SDG dans le cadre de la présente procédure provient de deux (2) sources :

- Suspension du transport
- Fermeture d'établissement

### **Suspension du transport**

La suspension du transport signifie que le service du transport des élèves par autobus ou berline, normalement assuré par le Centre de services scolaire des Draveurs, ne sera pas en fonction, mais que le SDG demeure ouvert afin d'accueillir les élèves, le cas échéant. Si les conditions climatiques le permettent, le transport est rétabli pour la sortie des classes.

### **Fermeture d'établissement**

La fermeture d'établissement signifie que toutes les activités sous la responsabilité de l'établissement sont suspendues. Il n'y a donc pas de cours, ni aucun service incluant les services de garde, à l'exception des services essentiels.

Les moyens de communication afin de rejoindre les parents au cas où l'une ou l'autre de ces situations venait à se présenter sont le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert).

**Approuvé par le conseil d'établissement**

**Date : 13 juin 2023**