

2024-2025

Régie

Interne

Service de garde

Pavillon St-Charles

*École Bruyère et St-Charles*



## RÈGLES ET FONCTIONNEMENT 2024-2025

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent être apportés en cours d'année selon les réglementations des différents ministères, du Centre de services scolaire des Chênes ou du conseil d'établissement. Tout changement sera communiqué par écrit.

### 1- SERVICE DE GARDE

Nom du service de garde : Pavillon St-Charles	Nom de la technicienne : Isabelle Marchesseault
Nom de l'école : Bruyère et St-Charles	Nom de la direction : Jean-François Lussier
Numéro civique et rue : 1030 rue Létourneau	Nom de la direction adjointe : Claudia Salvas
Ville ou village : Drummondville	Téléphone : 819-474-0781
Code postal : J2C 4W1	Courriel : sg002@cssdeschesnes.gouv.qc.ca

### 2- NOS MANDATS

2.1 Veiller au bien-être général des enfants et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des enfants par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

2.2 Assurer 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.

2.3 Assurer la santé et la sécurité des enfants, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement.

### 3- NOS VALEURS

- Respect
- Collaboration
- Bienveillance

### 4- NOTRE PROGRAMME D'ACTIVITÉS

- Activités artistiques
- Activités sportives
- Activités ludiques
- Jeux multiples
- Thématiques spéciales

### 5- NOTRE CLIENTÈLE

#### **5.1 Qui peut s'inscrire?**

Les élèves du préscolaire à la 6<sup>e</sup> année fréquentant l'école peuvent s'inscrire au service de garde.

#### **5.2 Deux types de clientèle**

Nous accueillons deux types de clientèle selon le règlement en vigueur en ce moment :

### Clientèle régulière

Les enfants qui fréquentent au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour (matin, midi ou fin de journée), et ce à raison de 1 à 5 jours par semaine. Nous suggérons fortement que l'enfant fréquente à des jours fixes. La fréquentation variable, lorsqu'il y a un transport scolaire, peut entraîner certains risques d'erreurs humaines. Il est donc préférable que ces journées soient déterminées au début de chaque semaine, le matin.

L'enfant en garde partagée fera partie de la clientèle régulière même si un seul parent répond aux critères d'éligibilité établis par le ministère.

Si l'enfant a un statut régulier, ses parents n'ont pas droit à des reçus pour fin d'impôts au niveau provincial.

### Clientèle sporadique

Ce sont les enfants qui fréquentent moins de deux périodes par jour.

### Garde partagée

Les blocs de SDG ne peuvent pas être divisés quotidiennement. Par exemple, lors d'un changement de garde en fin de journée, le bloc de fin de journée **ne peut pas être facturé à un autre parent que celui qui a eu recours au SDG plus tôt dans la journée.**

## 6- JOUR ET HEURES D'OUVERTURE

Le service de garde sera ouvert à partir du 26 août et sera en opération selon l'horaire ci-dessous.

<u>Horaire des jours de classe</u>	<u>Précolaire</u>	<u>Primaire</u>	<u>Horaire des journées pédagogiques</u>
Période du matin	à	6h45 à 7h30	6h45 à 17h45
Période du midi	à	11h15 à 12h30	
Période de l'après-midi	à	15h00 à 17h45	

### 6.1 Jours d'ouverture

Pendant les journées de classe prévues au calendrier scolaire, trois périodes sont offertes chaque jour : matin, midi et fin d'après-midi.

### 6.2 Journées pédagogiques

Pendant les journées pédagogiques, à l'exception de celles de la fin de juin, un minimum de 16 enfants est requis pour l'ouverture du service de garde. Pour chacune des journées pédagogiques, **vous recevrez un formulaire d'inscription que vous devez compléter et signer (même si la réponse est négative) dans le délai prescrit sinon l'inscription pourrait être refusée.** Dans le cas d'un formulaire électronique, la même règle s'applique à l'exception de la signature. Le retour par courriel du formulaire complété sera considéré comme signé.

Un sondage est effectué à la mi-juin afin de connaître les besoins des parents face à l'utilisation des journées pédagogiques du début de l'année suivante.

Pour avoir accès aux journées pédagogiques, les familles devront préalablement avoir acquitté la totalité de leurs frais de garde antérieurs. Le milieu se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à ces journées lorsque le parent aura omis de payer toutes les sommes dues.

Prenez note de la règle suivante : une journée réservée = une journée facturée

### 6.3 Jours de fermeture

Le service de garde sera fermé lors des jours fériés: fête du Travail, Action de grâces, vacances de Noël, Vendredi saint, lundi de Pâques et la période estivale. Ces congés ne seront pas facturés aux parents.

## 6.4 Semaine de relâche

Tous les services de garde sont fermés.

## 6.5 Tempête ou force majeure

Si l'école devait fermer pour tempête ou autre raison de force majeure, le service de garde sera également fermé sauf quelques services de garde désignés. En cas de tempête, ces informations sont disponibles sur le site Web du centre de services scolaire ([www.cssdeschenes.gouv.qc.ca](http://www.cssdeschenes.gouv.qc.ca)) et à la radio locale. Aucuns frais de garde ne seront demandés pour les enfants qui n'utiliseront pas le service de garde lors de ces journées.

Toutefois, s'il y a tempête lors d'une journée pédagogique, le service de garde est ouvert à moins d'avis contraire.

## 6.6 Entrée progressive des élèves du préscolaire

Le parent qui prévoit utiliser le service de garde lors de l'entrée progressive des élèves du préscolaire (pendant le temps de classe) doit en informer le service de garde en inscrivant son enfant, selon ses besoins, au plus tard le 20 août. L'école procédera à l'inscription par l'envoi d'un formulaire électronique. Prenez note que ce service n'est pas facturé.

## 7- INSCRIPTION

### 7.1 Documents obligatoires

Tous les parents utilisateurs doivent obligatoirement, et ce chaque année, remplir une fiche d'inscription pour chacun de leurs enfants utilisant le service de garde. Les parents qui partagent la garde de leur enfant (garde partagée) et qui utilisent le service de garde peuvent remplir une seule fiche, signée par les deux parents, s'ils utilisent des plages horaires identiques. Dans le cas contraire, ils doivent compléter deux fiches d'inscription. Dans le cas où un parent omettrait de remplir le formulaire pour la période prévue à cet effet, il pourrait se voir accorder le service de garde avec un certain délai.

La date officielle de l'inscription correspond à la date d'ouverture du service de garde.

**7.1.1 Lorsqu'un parent procède à l'inscription d'un enfant dans l'un des services de garde du Centre de services scolaire des Chênes, tous les frais de garde antérieurs doivent être acquittés.**

### 7.2 Modification de l'inscription

Les parents doivent aviser deux semaines à l'avance de leur intention de modifier pour une période fixe ou indéterminée la fréquentation de leur enfant au service de garde. À défaut de le faire, ils devront verser les frais de garde couvrant ces deux semaines. En cas de retour, un nouveau formulaire pour la fréquentation doit être complété et la modification devra être pour une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs. Aucune modification n'est acceptée pour des vacances prises pendant les 200 jours du calendrier scolaire.

Une entente avec la direction d'école peut être établie dans des circonstances exceptionnelles.

Aucune modification ou nouvelle inscription ne sera traitée durant les 5 premières journées de classe du calendrier scolaire.

En raison de la pénurie de personnel éducateur ou pour des raisons d'organisation et de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de refuser temporairement une nouvelle inscription ou un ajout de dernière minute afin de respecter le Règlement du service de garde en milieu scolaire. Les familles qui auront procédé à l'inscription de leurs enfants avant le 18 août 2023 auront priorité au niveau de l'accès au service de garde si nous sommes contraints de limiter les places.

### 7.3 Transport scolaire

L'enfant inscrit au service de garde 5 matins et/ou 5 soirs n'a pas droit au transport le matin et/ou le soir. Toute demande d'ajout au transport doit être faite au [transport@cssdeschenes.gouv.qc.ca](mailto:transport@cssdeschenes.gouv.qc.ca) par la technicienne du service de garde et un délai de 48h est demandé. (*Politique du transport, CSSDC*)

## 8- TARIFICATION



La grille tarifaire est établie en fonction des paramètres ministériels prévus au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et adoptée par le conseil d'établissement de l'école.

### 8.1 Clientèle régulière

(2 périodes par jour de 1 à 5 jours/semaine)

2024-2025 = 9,50\$/ jour

Ce montant inclut un maximum de 5 heures de garde pour les jours de classe. Si le nombre d'heures excède ce maximum, les parents devront payer un tarif supplémentaire de 3,15\$/heure.

### 8.2 Clientèles sporadiques

Le matin : 2,25\$

Le midi : 3,25\$

En fin d'après-midi : 8,25 \$

Taux horaire maximum de 3,15\$/heure selon l'amplitude de la période visée.

Note :

Peu importe le temps que l'enfant est présent durant l'une des périodes, la tarification restera la même.

### Pour les items 8.1 et 8.2 :

Lorsqu'un enfant est inscrit comme régulier ou sporadique et qu'il s'absente lors d'une période où il s'était engagé (référence : fiche d'inscription), les frais pour cette période seront facturés.

### 8.3 Journée pédagogique

Journée pédagogique: 16,20 \$. Le tarif est sujet à changement selon les modalités prévues dans les Règles budgétaires 2024-2025. Ce montant inclut un maximum de 10 heures de garde. Si le nombre d'heures excède ce maximum, les parents devront payer un tarif supplémentaire de 3,15\$/heure.

Les frais de garde seront réclamés à tous les parents qui ont inscrit leur enfant à une journée pédagogique et qui n'ont pas avisé de son absence 48 heures avant la tenue de celle-ci.

### 8.4 Journée hors calendrier scolaire

Journée « hors calendrier scolaire » : 29,00\$. Ce montant peut être modifié selon les règles budgétaires du centre de services scolaire.

### 8.5 Contribution supplémentaire

Lors des journées pédagogiques ou des journées « hors calendrier », une contribution supplémentaire, autre que le tarif de garde, peut être demandée pour la tenue de certaines activités. Les frais pour ces activités ne sont pas remboursables si l'enfant est absent.

### 8.6 Sorties lors des jours de classe

Aucun remboursement n'est effectué pour la période du dîner.

## **9- PAIEMENT**



### ***9.1 Facturation des frais de garde***

La facturation est émise à tous les mois.

Les frais de garde sont payables par voie électronique (une procédure est disponible au service de garde) ou par chèque fait à l'ordre de SDG Pavillon St-Charles.

**Nous vous encourageons fortement à effectuer vos paiements en utilisant les différents services automatisés** qui sont à votre disposition tels qu'Internet (Desjardins, Banque Nationale, BMO, Tangerine, Banque Laurentienne, RBC), les guichets automatiques ou les services téléphoniques offerts par certaines institutions financières.

Veillez noter que TOUT changement d'école occasionne un changement de numéro de référence (numéro de client) pour vos paiements automatisés. Vous pouvez consulter votre facture sur le portail MOZAÏK (onglet FINANCES) suite à votre inscription.

### ***9.2 Pénalité pour chèque sans provision***

Les frais de garde devront être payés en argent comptant. Des frais d'administration de 5 \$ vous seront également facturés.

### ***9.3 Retard d'un parent après l'heure de fermeture***

Des frais de 10 \$ (par enfant) pour les 15 premières minutes de retard et de 10 \$ (par enfant) pour chaque période de 15 minutes additionnelles seront chargés aux parents si l'heure de fermeture n'est pas respectée.

### ***9.4 Retard de paiement***

Un compte d'un mois non payé entraîne la suspension du service de garde pour l'enfant concerné. Tout parent qui, à répétition, ne paie pas son compte dans les délais prescrits ou a un solde dû dans un autre service de garde de notre centre de services scolaire perdra le droit d'utiliser le service de garde.

Lorsqu'il y aura un retard de paiement, le service de garde procédera de la façon suivante :

1. Rappel de courtoisie (verbal ou écrit) demandant l'acquiescement en totalité des frais de garde, après la date d'échéance.
2. Avis écrit d'interruption du service 7 jours après le rappel de courtoisie, s'il n'y a pas eu d'entente écrite ou de paiement.
3. Déclenchement des mesures de recouvrement administratives au besoin.

Un parent ne peut pas inscrire son enfant dans un service de garde s'il n'a pas acquitté les dettes encourues dans ce service de garde ou un autre utilisé précédemment. Une entente avec la direction de l'école peut être établie dans des circonstances exceptionnelles.

### ***9.5 Absence pour maladie***

Les frais de garde ne sont pas remboursables en raison d'absence. Toutefois, en cas de maladie, les frais à compter de la 4<sup>e</sup> journée consécutive d'absence seront déduits de la facturation suivante.

## **10- RÈGLES DE VIE**

10.1 Les règlements ainsi que les sanctions du service de garde sont les mêmes que ceux de l'école. L'équipe du service de garde travaille en collaboration avec l'équipe-école afin de permettre une continuité dans le cheminement de votre enfant.

10.2 Voici les règles de vie importantes à respecter pour une vie communautaire agréable :

- Respect de soi, des autres et de l'environnement
- Comportements pacifiques
- Attitude positive et valorisante

10.3 Le service de garde peut suspendre tout enfant dont le comportement est jugé inacceptable. Chaque situation est évaluée conjointement avec la direction de l'école.

## **11- SÉCURITÉ**

### ***11.1 Maximum d'enfants***

Chaque groupe est composé d'un maximum de 20 enfants et d'un maximum de 17 pour les enfants d'âge préscolaire 4 ans sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur.

### ***11.2 Absence de l'enfant***

Afin d'assurer une sécurité maximale, toute absence doit être signifiée au service de garde et au secrétariat par les parents.

### ***11.3 Arrivée et départs***

L'éducatrice (ou l'éducateur) n'est présente qu'au moment où le service de garde est ouvert. Veuillez respecter les heures d'ouverture et de fermeture.

Les parents doivent obligatoirement se présenter au service de garde avec leur enfant le matin et venir le chercher le soir, sauf si une autorisation signée des parents permet l'arrivée ou le départ seul.

Vous devez nous informer, par écrit, des noms des personnes qui ont l'autorisation de venir chercher l'enfant. Ce dernier ne peut pas quitter le service de garde avec une personne non autorisée sur sa fiche d'inscription.

Le service de garde est responsable de l'enfant à partir du moment où il entre au local, jusqu'à son départ. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité du parent.

## **12- AUTRES INFORMATIONS**

### ***12.1 Alimentation***

La politique de santé globale et bien-être du centre de services scolaire s'applique également au service de garde. Il est souhaitable que tous les enfants aient leurs propres ustensiles et que leur plat soit identifié à leur nom. Il s'agit d'une question de sécurité et d'efficacité.

### ***12.2 Travaux scolaires***

La période de travaux scolaires permet aux élèves, durant les heures du service de garde, d'effectuer leurs travaux, et ce, sous la surveillance d'une éducatrice, d'un éducateur. Une inscription est nécessaire pour bénéficier de ce service. Cette surveillance ne constitue pas une période de récupération pour les élèves en difficulté ayant besoin d'une aide particulière. Les parents sont responsables de vérifier la qualité des travaux faits.

### ***12.3 Répit-transit***

La continuité du service lorsqu'un jeune est inscrit au programme Répit-Transit est conditionnelle et sujette à des ententes particulières.

### ***12.4 Santé***

Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde. Quand un enfant doit prendre des médicaments, une autorisation écrite doit être signée par le parent pour la durée du traitement sur prescription médicale seulement (contenant original). Lorsque votre enfant a besoin de prendre une médication, même si celle-ci n'est pas sous prescription, vous devez en informer le service de garde. Il est important de noter qu'un médicament laissé dans une boîte à lunch ou un sac à dos peut être dangereux pour les autres enfants.

### ***12.5 Habillement***

Les enfants doivent être habillés convenablement pour participer à toutes les activités (à l'intérieur et à l'extérieur). Chaque vêtement doit être bien identifié. En tout temps, l'enfant doit avoir des espadrilles.

## 12.6 Matériel

Les parents sont responsables des actes de vandalisme ou des bris causés au matériel.

## 12.7 Jouets personnels

Les jouets personnels des enfants ne sont pas acceptés au service de garde sauf s'il y a une activité spéciale qui le permet.

## 12.8 Relevé 24

Nous avons besoin d'informations particulières pour émettre un relevé 24 (au plus tard le 28 février), s'il y a lieu : nom légal, numéro d'assurance sociale du parent qui fait les paiements et votre nouvelle adresse si vous déménagez. Une fiche d'information vous parviendra au moment opportun.

### PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES

LE PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE SONT EXIGÉS DÈS LA RÉCEPTION DE VOTRE ÉTAT DE COMPTE OU AU PLUS TARD LE 20 DU MOIS COURANT.

TOUT CHANGEMENT D'ÉCOLE (Y COMPRIS LE PASSAGE DU PAVILLON BRUYÈRE AU PAVILLON ST-CHARLES) OCCASIONNE UN CHANGEMENT DE NUMÉRO DE DOSSIER POUR VOS PAIEMENT AUTOMATISÉS.

LE PARENT DOIT AVERTIR LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE DE TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE, DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE OU D'UNE NOUVELLE SITUATION FAMILIALE (POUR UNE FACTURATION ADÉQUATE).

DE FAÇON EXCEPTIONNELLE, POUR TOUT CHANGEMENT D'HORAIRE DE DERNIÈRE MINUTE, VOUS DEVEZ (LE PARENT ET NON L'ENFANT) AVISER LE SDG EN TÉLÉPHONANT LE JOUR MÊME, ET CE, AVANT 13 H POUR AVISER QUE VOTRE ENFANT DOIT RESTER AU SDG, PRENDRE L'AUTOBUS OU QUITTER À PIED (FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DÉPART À PIED DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ ET SIGNÉ). SANS AVIS DE VOTRE PART, NOUS SUIVRONS L'ENTENTE CONVENUE SELON LA FICHE D'INSCRIPTION.

POUR DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES OÙ IL NOUS EST IMPOSSIBLE DE VOUS CONTACTER AU PRÉALABLE ET QUE VOTRE ENFANT N'A PAS DE REPAS, AU BESOIN, IL EN REÇEVRA UN QUE VOUS DEVREZ REMBOURSER. NOUS OFFRONS UN CHOIX DE NOURRITURE (LASAGNE, SPAGHETTI, SOUPE, JUS, COLLATIONS, ETC.) POUR LE PRIX DE 5,00\$. CES DÉPENSES SERONT FACTURÉES SUR L'ÉTAT DE COMPTE DE VOTRE ENFANT.

TOUTES LES COMMUNICATIONS DU SERVICE DE GARDE (INSCRIPTIONS AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES, ENVOI DES ÉTATS DE COMPTE, ETC.) VOUS SERONT ENVOYÉES PAR COURRIEL.

POUR NOUS REJOINDRE :

SDG PAVILLON BRUYÈRE : 819-478-6700 #7755  
850 RUE FLORETTE-LAVIGNE, DRUMMONDVILLE, QC J2C 4X1  
SG001@CSSDESCHENES.GOUV.QC.CA  
TECHNICIENNE DU SDG : LISE DUFRESNE

SDG PAVILLON ST-CHARLES : 819-478-6700 #7765  
1030 RUE LÉTOURNEAU, DRUMMONDVILLE, QC J2C 4W1  
SG002@CSSDESCHENES.GOUV.QC.CA  
TECHNICIENNE DU SDG : ISABELLE MARCHESSEAU

Approuvée par le Conseil d'établissement lors de l'assemblée du 1<sup>e</sup> mai 2024

Résolution **CÉ 001-002 23/24-51**, résolution adoptée à