Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais
Québec

École Notre Dame

École Notre-Dame

Service de garde *La grande aventure*

Règle de fonctionnement

Année 2025-2026

Informations pertinentes :

- Technicienne en service de garde : Véronique Hamelin
- Téléphone : (819) 777-2818 poste 819 791
- Télécopieur école : (819) 777-4504
- Site de l'école : https://notredame.csspo.gouv.qc.ca/
- Adresse électronique : sdg.notre-dame@csspo.gouv.qc.ca

Préparé par Julien Cauchon, direction de l'école et Noémie Lachapelle, technicien(ne) en service de garde
Adopté au Conseil d'établissement le :
Signature de la présidence du Conseil d'établissement : _____

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères, du CSSPO ou du conseil d'établissement. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Ils font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global. [1]

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et son principalement axé sur des activités récréatives, ludiques, éducatives et sportives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif de l'école.

1- Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;

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;

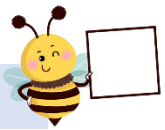
Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école. [2]

Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;

Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;

Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect et l'esprit d'échange et de coopération.

2- Extrait du Règlement sur les services de garde scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.



3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS ET PÉRIODE D'ÉTUDE

La direction de l'école s'assure qu'un programme d'activité soit mis en place et qu'il mette l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en tenant compte des caractéristiques des élèves et permettre leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le tout en cohérence avec le projet éducatif de l'école et la Politique-cadre favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif (02-04-20).

Période de travaux scolaires

Chaque service de garde prévoit à l'horaire une période de travaux scolaires permettant aux élèves de consacrer du temps à leurs devoirs et leçons (article 5.4 de la politique des services de garde 30-10-20).

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants de l'école s'engagent à offrir un milieu de vie qui favorisera le développement du plein potentiel de l'élève. La collaboration de tous est primordiale pour le bien-être de l'élève.

Direction de l'école :

Le service de garde est un service de l'école, à ce titre il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Elle a la responsabilité de prévoir l'utilisation des locaux de l'école pour la programmation des activités proposées.

Technicienne du service de garde :

Sous l'autorité de la direction, la technicienne assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service.

Parent :

Le parent s'engage à :

- Prendre connaissance du guide de fonctionnement et signer le document qui le confirme (voir en annexe);
- S'assurer qu'une éducatrice du service de garde voit son enfant arriver ou quitter le service de garde;
- Entretenir des relations harmonieuses et respectueuses;

- Payer les frais de garde selon la réservation de base de son enfant et tel que stipulé dans les règlements sur les services de garde en milieu scolaire et dans la politique de contributions financières en vigueur au Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais;
- Compléter tout document qui lui est envoyé et répondre à toutes les questions posées dans le document (fiche d'inscription, réservation pour journée pédagogique, etc.);
- Si un enfant brise un jeu ou tout autre matériel, une entente avec les parents sera prise pour les frais de remplacement;
- Informer le service de garde de tous changements au dossier de son enfant (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher son enfant, etc.).

5. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- L'enfant doit fréquenter une école du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour avoir accès au service de garde.

- Pour inscrire un enfant au service de garde, les parents (ou tuteur) doivent communiquer avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription.

- La réinscription de l'enfant se fait chaque année au mois d'avril pour la prochaine année scolaire selon la méthode d'inscription qui sera envoyé aux parents.

- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le parent doit communiquer avec la technicienne du service de garde qui lui confirmera s'il reste de la place au service de garde de l'école. Ce dernier se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins de situation exceptionnelle.

- Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes), la signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription. Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit au service de garde.

- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (9.20$ par jour), l'enfant doit être inscrit sur une base régulière (1 jour ou plus par semaine et ce au moins 2 périodes par jour).

- **Inscription lors des journées pédagogiques :**
  Pour chacune des journées pédagogiques, les parents recevront un courriel avec une description des activités offertes lors de cette journée et le coût s'y rattachant (en plus des frais de garde de 16,20$ par jour), les parents doivent confirmer la présence de leur enfant par courriel au sdg.notre-dame@csspo.gouv.qc.ca deux semaines avec la journée prévue.

  Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons aux parents de répondre aux courriels pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera indiquée dans la description de la journée.

  Les frais de cette journée seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.

  L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.

  Notez bien que toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

  Le parent peut refuser que son enfant participe à une activité spéciale lors des journées pédagogiques, l'enfant recevra alors le service de base.

  Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

6. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE

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

- Les **dates d'ouvertures** du service de garde sont les suivantes :
  - Préscolaire : 2 septembre 2025

- Primaire : 2 septembre 2025
- Classe d'accueil et classe kangourou : 2 septembre 2025

- Le service de garde sera ouvert pour la majorité des journées pédagogiques à moins qu'il n'y ait pas assez de demandes pour offrir le service, une communication vous sera envoyée pour vous en informer.

  - Les **dates de fermeture** du service de garde sont les suivantes :

1.1.1. Lundi le 1er septembre 2025 – fête du Travail
1.1.2. Lundi le 13 octobre 2025 – Action de grâces
1.1.3. Du 22 décembre au 2 janvier 2026 (inclusivement) – périodes des fêtes
1.1.4. Vendredi le 3 avril 2026 – Vendredi saint
1.1.5. Lundi le 6 avril 2026 – lundi de Pâques
1.1.6. Lundi le 18 mai 2026 – Journée des patriotes
1.1.7. Mercredi le 24 juin 2026 – Fête Nationale du Québec

- Lors de **la semaine de relâche**, le service de garde sera offert seulement s'il y a suffisamment de demandes.
- Voici la liste des journées pédagogiques pour l'année 2025-2026, ainsi que les journées où le service de garde sera ouvert et celles où il sera fermé. Des changements au calendrier scolaire pourraient être effectuées durant l'année, il est important de le consulter régulièrement.

Date de la journée pédagogique	Service de garde ouvert	Service de garde fermé
25 août 2025		X
26 août 2025		X
27 août 2025		X
28 août 2025		X
29 août 2025		X
12 septembre 2025	X	
3 octobre 2025	X	
21 novembre 2025	X	
5 décembre 2025	X	
5 janvier 2026	Ouvert si la demande est suffisante	
23 janvier 2026	X	
9 février 2026	X	

20 février 2026	X	
27 mars 2026	X	
17 avril 2026 (flottante)	X	
1er mai 2026	X	
12 juin 2026	X	
25 juin 2026		X
26 juin 2026		X
29 juin 2026		x

- **L'école et son conseil d'établissement détermineront les modalités de collectes d'information auprès des parents.**
- Le conseil d'établissement peut, en tout temps, déterminer l'ouverture ou la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche. Un avis est alors envoyé aux parents pour les aviser dans un délai raisonnable.

- **<u>Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, soit :</u>**

	Classe d'aide	Préscolaire	Primaire
Période 1 – matin	7h00 à 7h45	7h00 à 7h45	7h00 à 7h45
Période 2 – diner	11h23 à 12h38	11h20 à 12h35	11h23 à 12h38
Période 3 – après-midi	14h59 à 17h30	14h00 à 17h30	14h59 à 17h30

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

- **Fermeture exceptionnelle**

  Si, pour des raisons incontrôlables (bris du système de chauffage, dégât d'eau, tempête hivernale, directive de la santé publique, grève, etc.), l'école devait fermer ses portes, le service de garde serait également fermé. Aucune facturation ne sera effectuée dans cette situation.

  - Surveiller les communications officielles du CSSPO via son site Internet (https://www.csspo.gouv.qc.ca/) ou sa page Facebook;
  - Votre boîte courriel;

7. STATUT DE FRÉQUENTATION ET MODALITÉ APPLICABLE

Fréquentation régulière :

Les enfants doivent être présents sur une base régulière (au moins une journée par semaine qui inclut deux périodes de garde).

Fréquentation sporadique :

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

Particularité pour l'élève fréquentant le service dineur :

L'élève qui fréquente le service dineur est seulement présent sur l'heure du dîner et n'utilise pas les périodes du matin ou en de fin de journée. À moins que ce soit un dépannage, c'est-à-dire, une présence ponctuelle sans que le parent ait signifié son besoin récurrent au moment de l'inscription. Dès qu'il y a récurrence, ce n'est plus du dépannage, ça devient une fréquentation sporadique ou régulière. Si l'élève doit fréquenter la période du matin ou de la fin de journée, il est alors inscrit au service de garde et non au service dineur.

Modalité d'application:

Il appartient à la direction de l'école de déterminer les modalités d'accueil des élèves et le type de fréquentation selon la capacité financière du service de garde étant donné que c'est un service autofinancé.

Si vous désirez faire un changement de fréquentation de votre enfant, veuillez remplir le formulaire en annexe. Considérant la déclaration de clientèle qui doit être effectuée à la fin du mois de septembre, aucun changement de fréquentation ne sera autorisé avant la mi-octobre.

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous assurer de limiter le nombre de changement de service. La direction se réserve le droit de refuser un changement de service si l'école n'a pas les places ou le personnel disponibles dans le service de garde.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **PAR COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE ET À LA SECRÉTAIRE.**

Après 15h30, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde au (819)777-2818 #817791.

8. TARIFICATION

<u>La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du ministère de l'Éducation du Québec. ***</u>***

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9.50$ par jour
Fréquentation sporadique	<u>3.75$ l'heure maximum par période</u> À compléter selon le SG Matin : 2,50$ Midi : 3,75$ Soir : 7,65$ Maximum 9.50$ par jour
Journée pédagogique subventionnée	16.20$ par jour + frais d'activités
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues pour les journées de classe (5 heures) et les journées pédagogiques (10 heures), selon l'article 17.2 alinéa 2 et 3 du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire	3.75$ lorsqu'un enfant est présent pour un nombre d'heures excédent les heures prévues au Règlement. Journée de classe, plus de 5 heures : N'est pas appliqué pour le moment, mais peut être mis en place à tout moment selon l'article 11.3 de la politique de contributions financières 60-21-20 adoptée le 20 juin 2022. Journée pédagogique plus de 10 heures : Non appliqué
Journée de la semaine de relâche	Frais selon les coûts réels des services rendus
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 16,20$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	15$ pour toute tranche de 15 minutes débutée
Frais de retour de paiement (NSF)	25$ (article 5.4 politique de recouvrement)

9. MODALITÉ DE PAIEMENT

Téléphone : 819-777-2818
Courriel : sdg.notre-dame@csspo.gouv.qc.ca

La facturation aura lieu à la semaine. Pour chaque année fiscale (soit de septembre à décembre et de janvier à juin) il est aussi possible de payer en un seul versement, au début de la période.

9.1 Les paiements peuvent être effectués selon 3 modes :

- Internet, par le site transactionnel de votre institution financière;
- Carte de débit;

Les heures d'ouverture pour payer par carte de débit sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30

9.2 Un calendrier de paiement vous sera envoyé en début d'année (également joint en annexe) pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéances de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

9.3 En cas de besoin, il est possible d'établir une entente de paiement avec le service de garde, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde pour connaître les modalités.

Le service de garde est un service autofinancé, donc il est primordial que les revenus soient encaissés pour que nous puissions poursuivre le service.

10. PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les paiements en souffrance, si aucune entente de paiement n'a été prise ou si elle n'est pas respectée, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

Politique de recouvrement (60-21-40) :

Premier rappel : Lorsqu'un compte est en souffrance, le parent recevra un courriel de rappel avec son état de compte.

Deuxième rappel : dix jours après l'envoi du premier rappel, si aucun paiement n'a été effectué, un second rappel est envoyé par l'unité administrative mentionnant la possibilité de faire des arrangements avec l'établissement. De plus, le deuxième rappel doit indiquer que si le débiteur ne paie pas ou ne prend pas d'arrangements avec la direction de l'unité administrative, le compte sera envoyé à l'agence de recouvrement pour procédures légales**.**

Arrangements : Lorsqu'un arrangement est pris avec le parent ou l'élève, cet arrangement est clairement stipulé dans un document signé par les deux parties. Si l'arrangement n'est pas respecté, le second rappel est envoyé sans délai.

Délai de réponse : Chaque rappel stipule le délai de réponse : dix (10) jours pour le 1er rappel et sept (7) jours pour le 2ièm rappel.

La direction de l'école se réserve le droit de mettre fin au service de garde en cas de non-paiement des frais de garde applicables.

11. ÉMISSION DES RELEVÉS FISCAUX

Le service de garde produit des reçus fiscaux à la fin de l'année civile (31 décembre).

Ces relevés fiscaux sont émis au nom du parent payeur, aucun changement (transfert) ne sera effectué.

Les relevés fiscaux sont déposés sur le Mozaïk-Portail avant le 28 février. Les relevés des enfants qui ont quitté le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, ou pour l'enfant qui est maintenant au secondaire seront envoyés par la poste au cours du mois de février.

Frais admissibles pour déduction d'impôts	Provincial		Fédéral	
Service de garde en milieu scolaire	Oui	Non	Oui	Non
Régulier 9.50$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16,20$ par jour				
6,70$	X		X	
9.50$		X	X	
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

*selon les tarifs établis par le ministère de l'Éducation du Québec.

12. 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.

- Le service de garde facturera selon les périodes prévues sur le formulaire d'inscription. Lorsqu'un enfant s'absente, le service de garde réclame les frais de garde jusqu'à concurrence d'une semaine complète.

- Si l'enfant est absent pour cause de maladie (plus de 3 jours), le parent devra payer les 3 premiers jours, présenter un billet médical et aviser le service de garde par écrit. À partir du 4e jour, les frais seront crédités.

- Si l'élève s'absente pour tout autre motif que la maladie (ex. : vacances ou autre), le parent est tenu d'acquitter les frais de garde convenus.

- Lors d'une activité organisée par l'école, aucun remboursement ou crédit ne sera appliqué au dossier de l'élève pour les frais du service de garde

- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours où l'école est ouverte est requis, sinon, le service de garde devra vous facturer les frais de garde pour cette période.

- Il est de la responsabilité des parents d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence).

- Lorsqu'un parent désire que son enfant quitte seul en fin de journée vers la maison, il doit signer une autorisation écrite permettant au service de garde de laisser partir l'enfant (art. 14 Règlement sur les services de garde en milieu scolaire).

13. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde (voir en annexe).

Nous nous appliquons à assurer une transition en douceur entre la classe et le service de garde. Cependant, s'il advenait que le comportement de l'élève ne respecte pas le code de vie de l'école, le service de garde interviendra comme indiqué dans le code de vie de l'école.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du service de garde (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le service de garde. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans le cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion).

14. ALIMENTATION

Tel qu'indiqué dans la Politique favorisant une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif adopté en février 2018 (no 02-04-20), il est important pour l'école de favoriser une saine alimentation pour les élèves et que le moment du diner soit un moment agréable pour les élèves.

Voici quelques éléments à retenir pour les diners et collations de votre enfant :

- N'oubliez pas les ustensiles;
- Il est défendu d'apporter des friandises à l'école, exceptionnellement, lors d'évènements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir une collation spéciale (sucrée par exemple) aux enfants ou les enfants pourraient avoir l'autorisation d'en apporter pour cet évènement;
- Il est interdit d'inclure des aliments contenant des noix ou des arachides dans les collations ou les repas de votre enfant, par mesure de sécurité;
- Le traiteur Cantine pour tous sera disponible pour l'année 24-25 (commandes en ligne)
- Aucun micro-onde n'est disponible à l'école
- Si un enfant oublie son repas, nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.

15. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Au cours de l'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec l'état de santé de l'élève.

- Si l'élève doit prendre de la **médication** durant les heures du service de garde, vous devez préalablement avoir rempli le formulaire d'autorisation (en annexe). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament avec l'étiquette du pharmacien sur le contenant. Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans prescription médicale. Tout médicament doit être amené à l'administration par le parent (pas dans le sac à dos).
- En tout temps, les parents seront appelés à venir chercher leur enfant si celui-ci est malade. Il est important d'aviser le service de garde ainsi que l'école si l'enfant a une maladie contagieuse ou si votre enfant a des poux.
- En cas de blessures mineures, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins.
- Si un accident sérieux ou une maladie le requiert, un membre du personnel du service de garde contactera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé. Les frais encourus par le service ambulancier sont la responsabilité du parent;

- Le parent est responsable d'apporter son enfant au service de garde le matin et d'aller le chercher en fin de journée, il doit s'assurer que le service de garde sait que son enfant est arrivé le matin et qu'il sait que son enfant a quitté le service de garde en fin de journée. Le parent doit signaler l'arrivée et le départ de son enfant à l'une des éducatrices.
- Si une autre personne, que les parents, devait venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par téléphone ou par courriel. Cette personne doit avoir en main une pièce d'identité avec photo pour que le personnel du service de garde puisse valider son identité;
- Le nombre d'élèves par membre du personnel de garde est d'un maximum 20 élèves.
- Au service de garde, le bien-être des enfants et de nos employés nous tient à cœur. C'est pour cette raison que des paroles vexatoires, des gestes de violence, de harcèlement ou de manque de respect envers les enfants ou le personnel ne sont pas tolérés. Des interventions ou des mesures particulières (légales) seront prises envers ces personnes.

16. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant est convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.

Assurez-vous de **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de votre enfant.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus ou oubliés par les enfants. Il y a une boîte d'objets perdus dans le corridor près des salles de bain du rez-de-chaussée.

17. JEUX ET JOUETS

Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, à moins d'avis contraire pour les journées spéciales.