

Règles de fonctionnement
Année scolaire 2024-2025

Adoptées par le conseil d'établissement de l'école
de résolution : **CÉ – 17042024-04**

NOTRE SERVICE	NOS VALEURS
<p>Coordonnées : Service de garde école des Trois-Temps.</p> <p>Adresse : 263, 14^e Avenue St-Lin-Laurentides J5M 2X6 450-439-6024</p> <p>053.servicedegarde@csssamares.gouv.qc.ca</p>	<p>L'AUTONOMIE LE RESPECT LE PLAISIR</p>
NOTRE MISSION	NOS OBJECTIFS
<p>Notre service de garde se veut un complément au projet éducatif de l'école. Nous fonctionnons avec le code vie du milieu et le programme CSP (comportements sociaux-positifs) qui véhicule les valeurs importantes auxquelles nous adhérons. Nous sommes les yeux du cœur des parents et nous travaillons en continuité avec eux, afin d'assurer l'épanouissement, l'empathie, le réconfort, l'autonomie et un milieu où règne un climat de confiance nécessaire à sa bonne réussite. Bouger, créer, s'amuser, imaginer et tenir des activités éducatives en lien avec l'école, tout cela fait partis de nos objectifs à atteindre.</p> 	<p>Les activités du service de garde qui sont organisées, favorisent le développement de l'enfant et se situent dans le cadre du projet éducatif de l'école. La planification sera affichée à l'entrée du service de garde et peut être consultée par les parents qui le désirent. Toutefois, les besoins des enfants utilisateurs varient selon leur âge, le type de services offerts, les divers moments de la journée.</p> <p>Ces besoins varient aussi d'un service de garde à l'autre selon l'environnement physique, social et culturel dans lequel vit l'enfant.</p> 

1. OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE		FERMETURE DU SERVICE DE GARDE	
<p><u>Ouverture:</u></p> <p>1.1 Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.</p> <p>1.2 Les activités du service de garde sont réparties en trois périodes soit :</p>		<p>Advenant, une fermeture du centre de service scolaire pour tempête, le service de garde aussi sera fermé.</p> <p>Dans l'éventualité d'un besoin, la direction et la technicienne du service de garde feront un suivi afin de prendre une décision éclairée sur ce sujet.</p>	
<u>AEC & SWL</u>	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE	
PÉRIODE 1- MATIN	6:30 À 7:56	6:30 À 8:01	
PÉRIODE 2- DINER	10:38 À 13:01	11:33 À 12:53	
PÉRIODE 3- APRÈS-MIDI	15:01 À 18:00	15:01 À 18:00	
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	6:30 À 18:00		
JOURNÉE TEMPÊTE	FERMÉ		
<u>OB</u>	PRIMAIRE		
PÉRIODE 1- MATIN	6:30 À 7:40		
PÉRIODE 2- DINER	11:22 À 12:42		
PÉRIODE 3- APRÈS-MIDI	14:50 À 18:00		
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	6:30 À 18:00		
JOURNÉE TEMPÊTE	FERMÉ		
<p><u>Journées pédagogiques :</u></p> <p>Pour chacune des journées pédagogiques, vous recevrez un formulaire d'inscription par courriel, que vous devrez nous retourner avant la date limite inscrite sur le formulaire. Veuillez consulter le calendrier scolaire sur le site du Centre De Services Scolaires des Samares, pour connaître les dates.</p>		<p><u>Fermeture</u> (Aucun frais ne sera facturé aux parents) :</p> <p>Il n'y a pas de service de garde les jours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↪ Fête du travail au mois de septembre ↪ Action de grâces au mois d'octobre ↪ Congé de Noël - deux semaines ↪ Semaine de relâche au début du mois de mars ↪ Congé de Pâques - vendredi et lundi ↪ Fête des Patriotes au mois de mai ↪ Fête de la St-Jean-Baptiste le 24 juin ↪ Situations particulières telles qu'incendie, panne d'électricité, etc. menant à une fermeture d'école en cours de journée / les mêmes mesures d'urgence de l'école sont appliquées au service de garde. <p><u>Fermeture du service de garde (voir autre document joint):</u></p> <p>Étant donné que tous les frais du personnel doivent être couverts par les usagers, toute réduction du nombre d'usager en deçà du seuil viable amènerait la fermeture inévitable du service de garde.</p>	

Deux types de clientèle:		3.2 Autres frais \$ \$	
Clientèle régulière	Clientèle sporadique	2.00 \$/ min.	Frais de retard à la fin de la journée, après 18h. (Les frais seront calculés au moment du départ de l'enfant).
	Occasionnellement, une période par jour ou plus.	Autres frais	Les frais d'activité et autobus devront être défrayés par les parents lors des journées pédagogiques. Ce frais varie selon l'activité.
3.TARIFICATION			
3.1 Frais de garde			
La facturation est établie selon les périodes prévues sur la fiche d'inscription et selon le principe : place réservée = place payée (<i>sauf en cas d'hospitalisation avec preuve billet médical</i>).			
9.20\$/élève	Journée pédagogique		
STATUT RÉGULIER			
9.20\$/élève	Journée régulière		
STATUT SPORADIQUE			
5,05/élève	Période du matin;		
5,50\$/élève	Période du midi;		
9,00\$/élève	Période du soir;		
10.00\$/élève	Journée entière		
STATUT DÎNEUR			
325.00\$/Année	Période du midi;		
STATUT DÉPANNAGE			
5.50\$/élève	Période du matin;		
5.50\$/élève	Période du midi;		
12.00\$/élève	Période du soir;		
23.00\$/élève	Journée entière		
Il y aura des changements au niveau de la tarification si le Ministère (MEESR) modifie ses règles budgétaires pour le statut régulier.			
		Les tarifs du service de garde sont fixés chaque année par le conseil d'établissement de l'école. Cependant, le comité se réserve le droit de modifier ses tarifs ainsi que ses règlements selon la fréquentation et les besoins.	
		<u>Il est obligatoire que le service de garde s'autofinance.</u>	
		3.3 Journée pédagogique : Pour recevoir l'invitation, l'inscription doit être en règle et le compte doit être à jour. Un courriel sera envoyé afin de vous aviser de l'activité à venir avec une date limite pour y répondre.	
		Procédure d'annulation : Aviser le service de garde 48 heures avant la date de la journée pédagogique.	
		Si le service de garde n'est pas avisé de l'absence de votre enfant, vous serez facturé pour :	
		<ul style="list-style-type: none"> • Les frais de garde : 9.20\$/jour • Les frais associés aux sorties éducatives 	
		Important :	
		<u>Vous avez jusqu'à 9h00 pour venir porter vos enfants!</u>	


4.MODALITÉ DE PAIEMENT	6. COMMUNICATION
<p>4.1 La facturation est établie par mois et acheminé par courriel.</p> <p>4.2 Le paiement doit s'effectuer par chèque, internet, (méthode priorisée par le CSSS), (voir</p>	<p>6.1 Lorsque vous avez un message concernant votre enfant, il doit être acheminé à l'école et au service de garde, car ce sont deux services complémentaires.</p>

<p>procédure en annexe), débit, crédit (qui peut aussi se faire par téléphone). Le paiement devra se faire à la date inscrite sur votre état de compte.</p> <p>4.3 Les chèques doivent être libellés au nom du Centre Services Scolaires des Samares. Si un chèque est retourné pour provision insuffisante ou autre motif, il devra être remplacé par argent comptant seulement.</p> <p>4.4 Important d'identifier le nom de l'enfant ainsi que le mois de paiement au recto du chèque.</p> <p>4.5 Les reçus pour fin d'impôt seront émis au nom du payeur en février, selon les normes gouvernementales en vigueur. Disponible sur le portail Mozaïk</p> <p>4.6 Dans l'éventualité d'un non-paiement, une entente de paiement vous sera proposée. Un déla de 2 semaines ou 10 jours pourrait vous être octroyé. Après ce délai, le contrat de service peut être résilié.</p> <p>4.7 Un solde impayé à la mi-juin annule automatiquement l'inscription au service de garde pour l'année suivante.</p>	<p>6.2 Pour tout changement de fréquentation, vous devez informer le service de garde et l'école avant 11:00.</p> <p>6.3 Il est de votre responsabilité de nous communiquer tout changement relatif au dossier de votre enfant.</p> <p>6.4 Toute absence doit être signalée par téléphone au (450) 439-6024, le jour même, au service de garde. (Un répondeur téléphonique recevra les appels lorsque le service de garde est fermé).</p> <p>6.5 Lorsqu'un enfant est absent ou malade du service de garde, la facturation se fera selon la réservation de base du contrat. Même chose pour les vacances, voyages. Fêtes religieuses</p>
7. ARRIVÉE ET DÉPART	
<p style="text-align: center;">5. INSCRIPTION ET FIN DE CONTRAT</p> <p>Le service de garde reçoit les enfants du préscolaire et du primaire qui sont inscrits à la Commission scolaire des Samares.</p> <p>La fiche d'inscription doit être obligatoirement complétée sur mozaïk avant la fin de l'année scolaire.</p> <p>Dans le cas d'une garde partagée, chaque parent doit compléter sa fiche d'inscription sur mozaïk.</p> <p>Fin de contrat : Lorsque vous cessez le service, vous devez nous en aviser par écrit au moins 5 jours ouvrables avant le départ de l'enfant ou vous devrez payer ces 5 jours pour un départ précipité.</p>	<p>7.1 Par mesure de sécurité, les parents doivent amener leur enfant à l'intérieur du service de garde lors de l'arrivée. Ils doivent venir le chercher à l'intérieur lors du départ et en avvertir l'éducatrice sur place.</p> <p>7.2 Il est interdit aux parents d'intervenir auprès des autres enfants du service de garde pour quelque raison que ce soit.</p> <p>7.3 La direction pourra décider d'interdire aux parents fautifs l'accès aux locaux du service de garde et même annuler la fréquentation de leur service.</p>


8. REPAS ET COLLATION	
<p>8.1 Les boîtes à lunch doivent contenir des aliments sains. L'enfant peut apporter son</p>	<p>Prendre note qu'avant de suspendre temporairement ou définitivement votre enfant du SDG, l'équipe du service de garde aura donné les</p>


<p>déjeuner. Les contenants de verre sont interdits. Les friandises sont interdites sauf exception lors des événements spéciaux. <u>En tout temps, la gomme à mâcher, les boissons gazeuses et les croustilles ne sont pas permises.</u> Nous appliquons la politique alimentaire du Centre des services scolaires.</p> <p>8.2 Considérant l'importance des allergies dont souffrent plusieurs élèves, les arachides et les noix, sous toutes formes, sont défendues en tout temps.</p> <p>8.3 Vous devez fournir les ustensiles pour le dîner de votre enfant. Aucun ustensile ne sera fourni.</p> <p>8.4 Tous les objets appartenant à l'enfant doivent être identifiés à son nom.</p> <p>8.5 Après la classe, seule une collation santé sera permise.</p> <p>8.6 Aucun four micro-ondes n'est utilisé à l'école.</p> <p>8.7 On suggère un repas froid ou l'utilisation d'un Thermos est un « MUST »!</p>	<p>outils nécessaires à l'enfant afin de l'aider adéquatement.</p> <p>Le service de garde faisant partie intégrante de l'école, l'esprit et l'orientation des règles de vie et de conduite de l'école s'appliquent aussi au service de garde.</p> <p>La direction et le service de garde se réservent le droit de refuser ou de renvoyer un enfant pour des raisons jugées sérieuses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'enfant se bagarre de façon fréquente; • Si l'enfant a des comportements incompatibles avec l'intérêt général et le bien de chacun; • Si un parent ne se conforme pas à l'un ou l'autre des points du règlement ou refuse sa coopération au service de garde; <p>Prendre note que toute violence sera traitée sur le champ et l'élève sera suspendu automatiquement du service de garde pour la journée suivante. Aucun langage vulgaire ne sera toléré des enfants et des parents.</p>
9. SUSPENSION ET EXCLUSION	
<p>Nous préconisons un endroit calme et chaleureux. Dans l'éventualité où votre enfant aurait un comportement inadmissible et jugé préjudiciable à la sécurité et au calme des autres usagers, nous enclencherons un processus d'avertissements écrits. De ces avertissements pourraient résulter une suspension définitive de votre enfant du service de garde.</p>	

<p><u>Chronologie d'interventions comportementales:</u></p> <p>1) Fiche de consignation</p>	<p><u>RESPONSABILITÉS DU PARENT:</u></p>
--	---

<p>2) Après 3 fiches = suspension 1 journée et suivi avec l'équipe du SDG (mise en place d'adaptation)</p> <p>3) Après 6 fiches = suspension 2 jours (plan d'intervention au SDG incluant rencontre avec les parents)</p> <p>4) Après 9 fiches = suspension 3 jours (lien avec la psychoéducatrice)</p> <p>5) Après 12 fiches = suspension de 5 jours</p> <p>6) Après 15 fiches = suspension définitive du service de garde jusqu'à la fin de l'année.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Communiquer tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les plus brefs délais; ○ Vêtir adéquatement votre enfant, afin qu'il puisse participer à toutes les activités. Fournir des souliers de course. C'est très important que chaque item appartenant à l'enfant soit clairement identifié. Fournir des vêtements de rechange dans un sac clairement identifié; ○ Ne pas apporter des jouets de la maison au service de garde sauf avis contraire de l'éducatrice; ○ Pavillon de l'Arc-En-Ciel et Sir-Wilfrid-Laurier: ne pas divulguer le code de la porte numérique à d'autres personnes et surtout pas à son enfant pour sa sécurité et celle des autres; ○ Les familles sont tenues de payer les dégâts et bris volontaires causés par leur(s) enfant(s) au matériel du service de garde et de l'école.
--	---

<p>10. SANTÉ ET SÉCURITÉ</p>	
<p>10.1 Un enfant fiévreux, contagieux ou dans un état de santé inhabituel ne doit pas se présenter au service de garde. Advenant le cas où il est au service de garde, un appel est fait aux parents. En cas de maladie contagieuse, les parents sont priés d'aviser immédiatement le service de garde. En cas de situation exceptionnelle, si votre enfant doit être transporté en taxi ou en ambulance, les frais de transport devront être défrayés par les parents.</p> <p>10.2 Santé :</p> <p>Les parents autorisent le service de garde à prendre les mesures nécessaires, en cas d'accident pour assurer la sécurité de l'enfant. Pour toute prise de médicament (en vente libre ou avec prescription), vous devez fournir la prescription du médecin traitant ainsi que le formulaire dûment complété. Ce formulaire nous autorise à donner le médicament à votre enfant. Aucun médicament ne doit se retrouver dans la</p>	<p>Afin d'améliorer la sécurité de votre enfant, les modifications de dernières minutes liées au transport ne seront plus acceptées. Tout changement de fréquentation doit être fait avant 11:00. Si un membre du personnel soupçonne que l'adulte responsable de récupérer un enfant est sous l'influence de substances illicites, un protocole est prévu à cet effet. La DPJ, ainsi que les autorités seront contactées, afin de s'assurer de la sécurité de l'enfant.</p> <p>10.4 Fugue :</p> <p>Si un enfant fait une fugue du service de garde, nous communiquerons avec les parents et les policiers.</p> <p>10.5 Départ:</p> <p>Si une autre personne que le père ou la mère ou le responsable de l'enfant vient chercher l'enfant, les parents devront aviser le service de garde, sans quoi nous ne laisserons pas partir l'enfant. L'éducatrice peut demander une carte d'identité aux parents ou à toute autre personne autorisée. En cas de séparation ou de divorce, le service de</p>

<p>boîte à lunch de votre enfant. Assurez-vous de remettre le médicament à un adulte. Le médicament devra être fourni en uni dose (dosette). Veuillez-vous informer auprès de votre pharmacien ou encore auprès de l'infirmière ...</p> <p>10.3 Sécurité : Il est interdit aux enfants (et aux parents) fréquentant le service de garde de retourner dans leur classe, casier ou ailleurs dans l'école sans le consentement de l'éducatrice.</p>	<p>garde se réserve le droit d'exiger <u>une copie du jugement de la cour.</u></p> 
--	--

COORDONNÉES DE LA TECHNICIENNE	11. Voici la programmation des journées pédagogiques :																																												
<p><u>Pour me rejoindre:</u></p> <p>Technicienne en service de garde Téléphone: 450 439-6024 Courriel: 053.servicedegarde@csssamares.gouv.qc.ca</p> <p><u>Coordonnées de nos écoles des Trois-Temps:</u></p> <p>De l'Arc-en-Ciel (école primaire des Trois-Temps) - 053 263, 14e Avenue, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2X6 Téléphone : 450 439-3138 Courriel : ecoletroistemps@csssamares.gouv.qc.ca</p> <p>De l'Oiseau-Bleu (école primaire des Trois-Temps) - 119 670, rue Archambault, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2Z2 Téléphone : 450 439-6138 Courriel : OiseauBleu@csssamares.gouv.qc.ca</p> <p>Sir-Wilfrid-Laurier (école primaire des Trois-Temps) - 052 265, 16e Avenue, Saint-Lin-Laurentides, J5M 2X8 Téléphone : 450 439-7135 Courriel : laurier@csssamares.gouv.qc.ca</p>	<p style="text-align: center;">  Service de garde des Trois-Temps Programmation des journées pédagogiques 2024-2025 </p> <table border="1" data-bbox="824 1207 1399 1831"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>ACTIVITÉS</th> <th>FRAIS DE GARDE*</th> <th>AUTRES FRAIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28 AOÛT 2024</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>29 AOÛT 2024</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>30 AOÛT 2024</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>24 SEPTEMBRE 2024</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>1ER NOVEMBRE 2024</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>15 NOVEMBRE 2024</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>6 janvier 2025</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>29 JANVIER 2025</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>14 FÉVRIER 2025</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> <tr> <td>17 AVRIL 2025</td> <td>Thématique</td> <td>9.20 \$</td> <td>___,___ \$</td> </tr> </tbody> </table>	DATE	ACTIVITÉS	FRAIS DE GARDE*	AUTRES FRAIS	28 AOÛT 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	29 AOÛT 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	30 AOÛT 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	24 SEPTEMBRE 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	1ER NOVEMBRE 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	15 NOVEMBRE 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	6 janvier 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	29 JANVIER 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	14 FÉVRIER 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$	17 AVRIL 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$
DATE	ACTIVITÉS	FRAIS DE GARDE*	AUTRES FRAIS																																										
28 AOÛT 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
29 AOÛT 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
30 AOÛT 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
24 SEPTEMBRE 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
1ER NOVEMBRE 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
15 NOVEMBRE 2024	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
6 janvier 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
29 JANVIER 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
14 FÉVRIER 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										
17 AVRIL 2025	Thématique	9.20 \$	___,___ \$																																										

CENTRE SERVICES SCOLAIRES DES SAMARES

<p><u>Site web</u> Direction d'établissement : Myriam Demers Directions adjointes d'établissement : Catherine Goulet Allain Véronique Iberto</p>	
--	--