

Document à conserver

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE PORTNEUF

**SERVICE DE GARDE
L'ATELIER DES TROIS POMMES
ÉCOLE DE LA SAUMONÈRE**

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2022-2023



PAVILLON DE LA JACQUES-CARTIER (maternelle 4 ans à la 2e année)

**451, AVENUE JACQUES-CARTIER
DONNACONA, G3M 2C1**

Tél. : (418)285-2666 poste 3

PAVILLON DU SAINT-LAURENT (3e à la 6e année)

**250, AVENUE CÔTÉ
DONNACONA, G3M 2V7**

Tél. : (418)285-2666 poste 4

tpommes@cspportneuf.qc.ca

<http://www.ecolesaumoniere.com/>

Responsable-technicienne : Donia Trépanier

**Tous les services de garde du centre de services scolaire de Portneuf
sont membres de l'Association québécoise de la garde scolaire**



ASSOCIATION SOUTENIR
QUÉBÉCOISE DE LA REPRÉSENTER
GARDE SCOLAIRE MOBILISER

TARIFICATION

RÉGULIERS :

Programme des places à 8,95 \$ (1 À 5 jours par semaine à deux périodes par jour)
Les présences sont compilées dans la semaine du 30 septembre de chaque année, votre enfant doit donc **être inscrit et présent** cette même semaine, pour que le service de garde bénéficie de l'allocation du Ministère.

Frais de garde	8,95 \$
Journée pédagogique	15,30\$*
Relâche	À VENIR

SPORADIQUES : (moins de trois jours par semaine ou moins de deux périodes par jour).

Matin (6h45 à 7h55)	3,50 \$
Midi (11h17 à 12h42)	4,25 \$
Après-midi Pavillon Saint-Laurent (15h05 à 17h45)	7,50\$
Après-midi Pavillon Jacques-Cartier (15h05 à 18h)	8,25\$
Journée pédagogique	15,30\$*
Relâche	À VENIR

**Des frais d'activités pourraient s'ajouter à ces journées.*

IMPORTANT

- ***Veillez noter que les règlements et les frais de garde sont sujets à changement, selon les normes du gouvernement en place.***
- ***Le statut (régulier ou sporadique) est donné selon la fréquentation de l'enfant; ce n'est pas un choix.***

1. INSCRIPTION

Pour fréquenter le service de garde, il faut obligatoirement remplir le formulaire d'inscription ainsi que celui de la garde partagée si cela s'applique. Ce formulaire, signé par l'autorité parentale, fait acte de contrat de fréquentation durant les 180 jours de classe.

*La période d'inscription a lieu en février pour l'année suivante. Pour les élèves du préscolaire, les parents le remplissent lors de l'inscription de leur enfant à l'école. Le parent a la responsabilité de garder à jour ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.), **il en va de la sécurité de l'enfant lors d'urgence.***

2. HEURES D'OPÉRATION

*Le service de garde est ouvert tous les jours de 6h45 à 7h55, de 11h17 à 12h42 (deux pavillons) et de 15h15 à 18h (pavillon Jacques-Cartier) et de 15h15 à **17h45 (pavillon Saint-Laurent).***

La période d'opération débute, selon les besoins, à la troisième journée pédagogique d'août ou à la journée d'accueil et se termine la dernière journée de classe (voir votre calendrier scolaire).

3. REPAS – BOÎTE À LUNCH

- a) *Nous favorisons une saine alimentation, donc, les croustilles, les boissons gazeuses, les bonbons (jubes aux fruits inclus) ou toutes autres friandises sont interdits dans les boîtes à lunch. Devant l'abondance de produits offerts sur le marché, nous nous réservons le droit d'interdire certains d'entre eux.*
- b) **LE BEURRE D'ARACHIDE ET LES NOIX SONT INTERDITS EN TOUT TEMPS EN RAISON DES ALLERGIES.** *Les aliments dont l'emballage indique « peut contenir » sont acceptés ainsi que les desserts maison sans noix et arachide.*
- c) *Nous demandons aux parents de fournir un contenant réfrigérant dans la boîte à lunch et de donner des plats décongelés afin de ne pas ralentir le service.*
- d) *Nous vous demandons d'identifier les contenants à chauffer afin d'en faciliter la distribution.*
- e) *La boîte à lunch doit contenir les ustensiles et condiments (ketchup, moutarde, etc.) nécessaires à votre enfant.*
- f) *Les contenants et ustensiles doivent être adéquats, sécuritaires et incassables.*
- g) *Il y a des micro-ondes dans chacun des locaux, opérés par les éducatrices.*
- h) **Un service de repas traiteur est à votre disposition trois jours par semaine (sauf lors des journées pédagogiques et de la relâche). Vous devez communiquer directement avec ce service (documents remis en début d'année) pour en bénéficier.**
- i) **Une collation doit être fournie pour la période de 15h15 à 18h.**

4. ARRIVÉE ET DÉPART

- a) **Le matin (6h45 à 7h55)***, au pavillon Jacques-Cartier (4 ans à 2^e année), parents et enfants seront accueillis par une éducatrice à l'entrée, tandis qu'au pavillon du Saint-Laurent (3^e à 6^e année), vous devrez toujours annoncer votre enfant à l'interphone dès votre arrivée.
- b) **En fin de journée (15h30 à 18h*ou 17h45*)**, dans chacun des pavillons, une éducatrice se tiendra à l'entrée pour accueillir les parents et appeler les enfants. Après avoir demandé leur enfant à l'éducatrice, les parents devront attendre ce dernier à l'extérieur de l'école.
- c) Si le parent quitte avec son enfant sans que celui-ci ait été appelé (cour d'école), il doit toujours aviser l'éducatrice pour éviter des recherches inutiles.
- d) Les parents doivent signer l'autorisation écrite si l'enfant se rend seul à la maison.
- e) Lorsqu'une personne, autre que le parent, doit venir chercher l'enfant, le parent doit aviser le service de garde à moins que le nom de cette personne figure déjà sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- f) Le service de garde est responsable de l'élève 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.
- g) De plus, le service de garde n'a aucune obligation d'envoyer un enfant seul à la maison sur appel d'un parent. Il est donc important de ne laisser aucun message à cet effet.

***En dehors de ces heures, vous devez sonner (porte du SDG au PJC) et vous annoncer afin qu'on vous ouvre. De plus, lors de ces périodes, vous pourrez circuler dans l'école mais pour des besoins spécifiques seulement et en avisant au préalable l'éducatrice de l'accueil.**

IMPORTANT MODIFICATIONS PONCTUELLES

Pour des questions de sécurité et d'organisation, il n'est pas possible d'effectuer des modifications ponctuelles (ex. retour à pied ou en autobus à 15h15). Ces modifications devront nous être communiquées PAR TÉLÉPHONE au plus tard le lundi de la semaine en cour. De plus, les absences et ajouts de présences donnés par COURRIEL devront être reçus DEUX JOURS à l'avance.

5. DEVOIRS ET LEÇONS

- a) Selon les directives du Ministère, un soutien aux travaux scolaires est offert aux enfants après la période d'activités soit, de 16h25 à 16h55 au PJC et de 16h45 à 17h15 au PSL. Cet atelier est offert aux élèves de la 2^e à la 6^e année.
- b) L'enfant qui ne fait pas ses devoirs peut lire ou écrire en silence à sa table.
- c) La vérification du travail réalisé lors de la période de devoirs demeure la responsabilité du parent.
- d) L'enfant doit apporter son crayon et sa gomme à effacer lors de cette période.

6. MESURE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- a) Seuls les médicaments sur ordonnance (prescription) et dans leur contenant original seront distribués avec l'autorisation écrite du parent (feuille remise à la demande). De plus, le médicament doit être prêt à distribuer selon la prescription (ex. : seringue remplie de sirop) et transporter PAR LE PARENT au service de garde.
Si votre enfant a tendance à prendre une médication en vente libre de façon régulière (ex. : Tylénol), veuillez vous la faire prescrire en début d'année scolaire.
- b) Le parent dont l'enfant doit prendre une médication quotidienne a la responsabilité de comptabiliser les doses requises.
- c) Nous ne donnons aucune médication qui demande une évaluation de l'état de l'enfant (Bénadryl ou autre).
- d) Il est important de nous communiquer tous les problèmes de santé de votre enfant afin que nous puissions mieux intervenir. Ces informations seront traitées de façon confidentielle.
- e) Le personnel du service de garde doit posséder une formation en secourisme.
- f) Un exercice d'évacuation ou des activités en lien avec une évacuation possible seront pratiqués par les enfants qui fréquentent le service de garde.
- g) En cas d'urgence, le service de garde prendra les mesures pour faire soigner votre enfant (appel au médecin, transport en ambulance, etc.). Si votre enfant se blesse et que cette blessure n'est pas occasionnée par une installation non conforme ou un bris d'équipement, l'assureur de la commission scolaire ne couvrira pas les frais ou traitements occasionnés par l'incident. Il est donc important de souscrire à une assurance accident pour votre(vos) enfant(s).

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 TYPE DE PAIEMENT

Par chèque (aux deux semaines) émis à l'ordre du centre de services scolaire de Portneuf avec mention au verso du nom de l'enfant.

Par Internet, guichet automatique ou téléphone (Desjardins et banques). Nous vous recommandons fortement de programmer vos paiements de façon automatique afin d'éviter des retards.

Les institutions financières participantes sont :

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| -Caisse Desjardins | -Banque Nationale |
| -Banque Scotia | -Banque Royale du Canada (RBC) |
| -Banque de Montréal(BMO) | -Tangerine |
| -Banque TD | -Banque CIBC |

7.2 FRÉQUENCE DE PAIEMENT

Aux deux semaines, à la réception de l'état de compte (voir le tableau de paiement).

7.3 RETARD DE PAIEMENT ET PÉNALITÉS

Pour un retard après la fermeture du service (18h) : **9.75 \$ par famille, par pavillon** et pour chaque tranche de 15 minutes.

Les parents auront une fiche à signer indiquant l'heure de départ.

Le centre de services scolaire de Portneuf utilise les services d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

IMPORTANT

DANS LE CAS DU NON-PAIEMENT À LA DATE PRESCRITE, UN AVIS VOUS SERA ENVOYÉ.

SI LE SOLDE N'EST TOUJOURS PAS RÉGLÉ, UN ARRÊT DE SERVICE EST À PRÉVOIR 10 JOURS APRÈS LA DATE DE LA DERNIÈRE FACTURE

7.4 IMPÔT

Le service de garde délivre une fois par année les reçus fiscaux reliés aux frais de garde. Ces derniers sont remis avant le 28 février et **ÉMIS À LA PERSONNE QUI EFFECTUE LES PAIEMENTS**. Cette personne doit obligatoirement nous fournir son N.A.S. ou signer sur la fiche d'inscription, le refus de fournir cette information.

Frais admissibles	Provincial	Fédéral
Frais de garde à 8,95\$		✓
Frais de garde sporadiques	✓	✓
Frais de garde journées pédagogiques (8,95\$)		✓
Frais de garde journées pédagogiques (6,35\$)	✓	✓
Frais de garde semaine de relâche	✓	✓
Frais de retard après fermeture	✓	✓
Frais d'activités pédagogiques et relâche	Non admissibles	

TABLEAU DES PAIEMENTS

État de compte	Date du chèque, du paiement et du dépôt	Période couverte	État de compte	Date du chèque du paiement, et du dépôt	Période couverte
12 Septembre	15 Septembre	26 Août au 9 Septembre	16 Janvier	19 Janvier	19 Décembre au 13 Janvier
26 Septembre	29 Septembre	12 au 23 Septembre	30 Janvier	2 Février	16 au 27 Janvier
11 Octobre	13 Octobre	26 Septembre au 7 Octobre	13 Février	16 Février	30 Janvier au 10 Février
24 Octobre	27 Octobre	10 au 21 Octobre	27 Février	2 Mars	13 au 24 Février
7 Novembre	10 Novembre	24 Octobre au 4 Novembre	13 Mars	16 Mars	27 février au 10 Mars
21 Novembre	24 Novembre	7 au 18 Novembre	27 Mars	30 Mars	13 au 24 Mars
5 décembre	8 Décembre	21 Novembre au 2 Décembre	11 Avril	13 Avril	27 Mars au 6 Avril
19 Décembre	22 Décembre	5 au 16 Décembre	24 Avril	27 Avril	11 au 21 Avril
			8 Mai	11 Mai	24 Avril au 5 Mai
			23 Mai	25 Mai	8 au 19 Mai
			5 Juin	8 juin	23 mai au 2 Juin
			19 Juin	22 Juin	5 au 22 Juin (3 semaines)

8. **RÉGULIERS SUR APPEL (Politique des places à contribution réduite)**

*Le parent doit fournir l'horaire de l'enfant chaque semaine au plus tard le **jeudi** de la semaine précédente. De plus, le lundi, le mardi et le mercredi seront à la charge du parent tant que celui-ci n'aura pas fourni l'horaire de la semaine en cours.*

Les modalités concernant le départ s'appliquent.

9. **MODIFICATION DE FRÉQUENTATION ET DE DÉPART**

- a) *Pour modifier la fréquentation de votre enfant ou lors d'un départ, la responsable du service de garde doit être avisée, **PAR ÉCRIT**, 10 jours ouvrables à l'avance sinon, le coût de ces journées sera exigé.*

Le départ vers un autre service de garde du Centre de services scolaire de Portneuf est considéré ici comme un transfert. La règle du « deux semaines d'avis » ne s'applique donc pas. Toutefois le parent doit aviser le service de garde ET l'école de la date du départ de l'enfant.

- b) *À des fins administratives, une modification de fréquentation s'applique sur au moins **six (6) semaines**.*
- c) *Pour toute modification à l'horaire, c'est le parent et non l'enfant qui doit aviser la responsable (et non une éducatrice) sinon le changement ne sera pas pris en considération.*
- d) *Pour les réguliers sur appel, lors d'un départ, les premières journées de la semaine seront prises en considération.*

10. **ABSENCE DE FRÉQUENTATION ET MALADIE**

- a) *Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit, les frais de garde doivent être payés et le parent doit téléphoner au service de garde avant 8h le matin même pour prévenir,*
- b) *Au pavillon Saint-Laurent (3^e à 6^e année), tous les messages se rapportant à cette clientèle (absences, ajouts, particularité, etc.) doivent être communiqués directement à ce pavillon.
Toutefois pour les modifications de fréquentation ainsi que les questions relatives à la facturation vous devez rejoindre la responsable au (418)285-2666 poste 3.*
- c) *Lorsqu'un enfant est malade plus d'une journée, un maximum de trois jours consécutifs de frais de garde sera exigé.*
- d) *Activité-école : lors des activités parascolaires ou scolaires, sur l'heure du midi ou en fin de journée, la garde doit être défrayée et le parent doit aviser.*
- e) *Classe-neige et camp: la garde doit être défrayée sauf lors des journées de compensation (congrés suivant la classe-neige ou le camp).*

****À RETENIR POUR ÉVITER DES RECHERCHES INUTILES****

- ***Lors d'une absence, le parent doit aviser l'école ET le service de garde.***
- ***Lors d'une activité-école (devoirs, activité parascolaire, dîner avec le professeur, etc.), le parent doit aviser le service de garde que son enfant sera absent à cette période.***

*****IMPORTANT ACTIVITÉS PARASCOLAIRES*****

Si un enfant est inscrit pour plusieurs semaines à une activité parascolaire, et que le parent décide d'effectuer une modification de fréquentation (avec deux semaines d'avis et pour un minimum de six semaines), il est important de noter que la place de l'enfant pour cette période est libérée au service de garde et qu'elle ne sera pas nécessairement disponible si l'activité à laquelle l'enfant est inscrit était annulée.

11. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET RELÂCHE

À la réception du formulaire d'inscription par courriel, vous devez soumettre ce dernier avant la date indiquée, après cette date le document ne sera plus accessible. Le service est offert de 6h45 à 18h (17h45 au pavillon Saint-Laurent).

Vous pouvez inscrire automatiquement votre enfant à TOUTES les journées pédagogiques de l'année sans avoir à confirmer chaque fois sa présence. Vous recevrez un document à cette fin en début d'année. Toutefois, ces journées vous seront facturées même si vous nous avisez à l'avance de l'absence de votre enfant. Vous pourrez changer cette façon de faire UNE FOIS dans l'année.

L'INSCRIPTION AUTOMATIQUE S'APPLIQUE UNIQUEMENT POUR LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (CARRÉS NOIRS SUR LE CALENDRIER SCOLAIRE) SAUF POUR CELLES QUI DÉBUTENT L'ANNÉE EN AOÛT

La politique des places à contribution réduite s'applique pour tous les enfants (réguliers et sporadiques). Le service de traiteur n'étant pas en fonction lors de ces journées, vous devez fournir un lunch ainsi que deux collations à votre enfant.

Place et activité réservées, place et activité payées.

12. TEMPÊTE ET FORCE MAJEURE

Tous les services de garde du centre de services scolaire sont fermés lors des tempêtes annoncées avant le début des classes. Vous pouvez consulter le site www.csportneuf.qc.ca à compter de 6h30 pour savoir s'il y a fermeture.

Toutefois si les conditions obligeaient une fermeture en cours de journée, le service demeure en opération jusqu'à 18 h. Vous devrez en début d'année nous faire connaître vos besoins à l'aide d'un formulaire d'inscription. Les places seront alors réservées et donc facturées.

En cas de force majeure (panne électrique, dégât d'eau, etc.), les parents seront contactés afin de venir chercher leur enfant.

13. CONGÉS FÉRIÉS

Le service de garde est fermé lors des congés fériés et du congé de Noël. Il n'y a aucuns frais pour les parents.

14. HEURES DE BUREAU

Pour toutes questions relatives à votre compte ou au fonctionnement, vous pouvez rejoindre la responsable le lundi, mardi, mercredi et jeudi entre 8h30 et 16h ainsi que le vendredi de 9h à 11h30.

Les jeudis, la responsable sera présente au pavillon Saint-Laurent au 418 285-2666 poste 4.

15. RÈGLES DE VIE

Les règles de vie et le système de manquements de l'école s'appliquent et chacun doit s'y conformer. S'il advenait que votre enfant ait un manquement, vous recevrez une communication par courriel.

Le service de garde et l'école travaillent ensemble afin de permettre une continuité dans le cheminement de votre enfant.

Vous comprendrez que votre collaboration est également primordiale.

16. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les cartes de collection ainsi que les jouets, jeux électroniques, iPod et cellulaire et tablette sont interdits sauf lors d'activités spéciales et sur demande de l'éducatrice.

17. JOURNÉE-TYPE

Période du matin :

6h45 Ouverture et accueil des élèves (jeux libres)

7h55 Les élèves sont dirigés en classe

Période du dîner :

11h17 Prise des présences

11h27 à 12h40 Dîner

Jeux extérieurs, gymnase, jeux dans les locaux, etc.

12h42 Les élèves sont dirigés en classe

Période de fin de journée :

15h15 Prise des présences

15h25 Collation

15h45 Jeux dirigés ou semi-dirigés

16h30 (ou 16h45)* Devoirs et leçons

17h (ou 17h15)* Jeux libres

18h (ou 17h45)* Fermeture

**Pavillon Saint-Laurent*

ORIENTATION ET VALEURS PRIVILÉGIÉES

- a) *Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par la réalisation d'activités qui tiennent compte des intérêts et besoins de chacun.*
- b) *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.*
- c) *Assurer un soutien aux familles en offrant une période de devoirs après la classe.*



Nous utilisons le système de « Soutien au comportement positif » (SCP). De plus, le plan de lutte contre l'intimidation et la violence mis en place à l'école s'applique également au service de garde.