

Numéros à retenir

Pour joindre la responsable:

Christine Lefebvre

(819) 824-6841 poste 6217

lefebvre.christine@csob.qc.ca



Pour laisser un message d'absence,
d'ajout de période ou pour joindre

les éducatrices:

(819) 824-6841 poste 5105

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

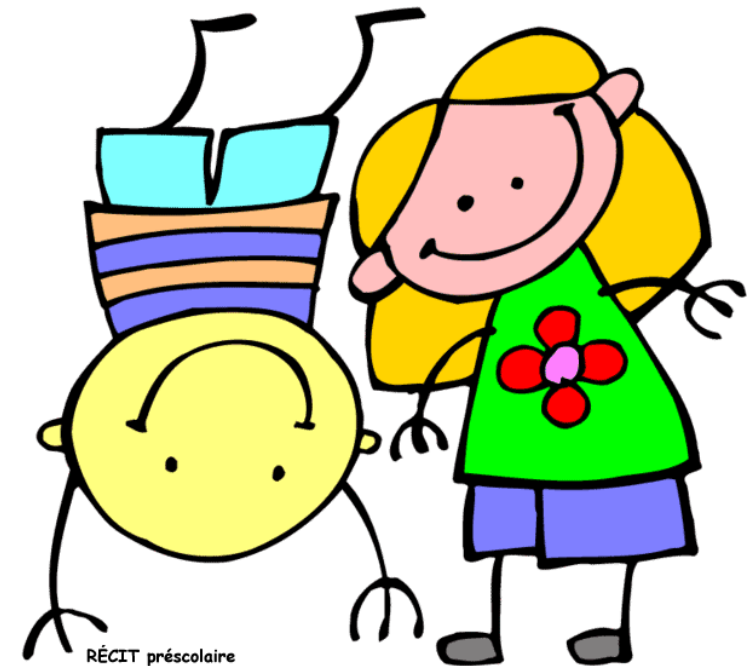
Québec 



Service de garde—Saint-Sauveur

Service de garde

École Saint-Sauveur



Règlementation

Service de garde en milieu scolaire

Le service de garde (SDG) fait partie intégrante des services offerts par l'école. Il est sous la supervision de la direction de l'école et une technicienne en assure la bonne marche.

Ce service, sans but lucratif, est reconnu par le ministère de l'Éducation.

Objectifs

Le service de garde en milieu scolaire (régulier et sporadique) est disponible pour tous les enfants inscrits au préscolaire et au primaire à l'école Saint-Sauveur.

Ses objectifs sont les suivants :

- ⇒ Répondre à un besoin social et communautaire du quartier.
- ⇒ Promouvoir les orientations et les valeurs du projet éducatif de l'école Saint-Sauveur auprès des utilisateurs.
- ⇒ Offrir des activités contribuant au développement global de l'enfant sur le plan physique, social, cognitif et affectif.
- ⇒ Offrir une période de devoirs selon un horaire établi.
- ⇒ Maintenir l'équilibre budgétaire, c'est-à-dire que le service doit s'autofinancer en tout temps.

Comité de parents utilisateurs

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Cependant, la formation d'un tel comité n'est pas obligatoire.

Les suggestions et les recommandations apportées par le comité de parents utilisateurs sont acheminées au conseil d'établissement, à la direction de l'école ou au Centre de services scolaire.

Autres informations

Le service de garde ne peut ni accueillir ni garder un enfant malade.

Dans le cas de blessures ou de malaises majeurs, l'éducatrice appelle une ambulance, si nécessaire, en priorité. Par la suite, elle appelle le parent ou une personne désignée sur la fiche d'inscription.

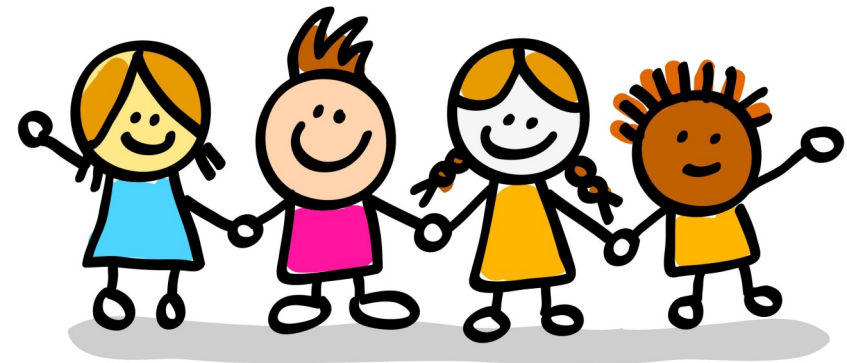
Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du vol des objets personnels. Par mesure préventive, ceux-ci doivent être identifiés.

Les parents doivent utiliser la porte située sur le côté droit de l'école, aux heures d'ouverture du SDG. Il est possible de se procurer un jeton permettant de débarrer la porte.

Suspension ou annulation du service

Le service de garde peut suspendre ou annuler la garde d'un enfant pour les raisons suivantes:

- ⇒ Enfant qui, par son comportement, perturbe le bon fonctionnement du groupe;
- ⇒ Manque de respect envers les adultes ou les enfants;
- ⇒ Bris majeur et volontaire du matériel;
- ⇒ Non-paiement ou retard considérable du paiement;
- ⇒ Non-respect des heures de fermeture du service de garde.



Fréquentations

L'enfant fréquentant le service de garde de façon « RÉGULIÈRE » :

Il doit être présent 2 périodes partielles ou complètes par jour, au minimum 3 jours par semaine. Cette condition donne droit au tarif de 8.50 \$ par jour et à un reçu d'impôt fédéral.

L'enfant fréquentant le service de garde de façon « SPORADIQUE » :

Il ne correspond pas aux critères de la fréquentation régulière. La facturation est faite selon les périodes de présence. Cela donne droit aux reçus d'impôts fédéral et provincial.

La technicienne planifie l'horaire des éducatrices à partir des inscriptions en début d'année. Une éducatrice est requise pour 20 enfants. Il est important d'effectuer les INSCRIPTIONS AVANT LE 30 SEPTEMBRE.

* Les relevés fiscaux seront émis en février et acheminés à la maison dans une enveloppe cachetée par le biais du sac d'école ou de la boîte à lunch de l'enfant.

Surveillance du midi

Pour les élèves qui ne sont pas inscrits au service de garde, l'école organise un service de surveillance du midi sécuritaire et de qualité (une surveillante pour 35 élèves).

Dîneur régulier : 335 \$ pour l'année. UNE INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE. Pour information, contactez la technicienne du SDG au (819) 824-6841 poste 6217

Rôle du parent

- Les parents apportent un soutien pour le respect des règles de fonctionnement du service de garde. Ils facilitent les liens de collaboration avec l'équipe.
- Les parents doivent acquitter régulièrement les frais de garde, dans les délais demandés.
- Ils doivent assurer le transport et les repas des enfants.
- Ils doivent vérifier et superviser le travail fait par leur enfant lors de période de travaux scolaires effectués au SDG.
- Il est important de bien identifier plat et boîte à lunch. Les enfants doivent posséder leurs ustensiles.
- Les élèves de la maternelle à la 6^e année doivent avoir un bloc réfrigérant (ICE PACK) dans leur boîte à lunch. Le service dispose de micro-ondes pour tous les groupes.

Obligations

- Le parent doit aviser 24 heures à l'avance pour effectuer des changements à l'horaire (ajout ou absence) en utilisant les boîtes vocales (819) 824-6841 poste 5105 L'enfant non-inscrit pourrait se voir refuser le service. Pour un changement de service, donner deux semaines d'avis.
- Le parent qui inscrit son enfant au statut régulier s'engage à payer 8.55\$ par jour, 3 jours par semaine au minimum (selon son contrat), pour toute l'année scolaire.
- La personne qui vient reconduire l'enfant au service de garde doit obligatoirement aviser l'éducatrice de son arrivée.
- La personne qui vient chercher l'enfant au service de garde doit obligatoirement aviser l'éducatrice de son départ.
- Le parent doit remplir une autorisation écrite si l'enfant peut:
 - quitter à pied; (à vérifier avec la technicienne)
 - quitter avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription.
- Le parent doit compléter un formulaire, s'il désire que le service administre un médicament à son enfant. La prescription est nécessaire.

Dates et heures d'ouverture

La date d'ouverture du service de garde est de 3 à 4 jours avant le 1^{er} jour de classe au calendrier scolaire (journées P.E).

La date de fermeture du service de garde est de 3 à 4 jours après le dernier jour de classe au calendrier scolaire (journées P.E).

Les périodes de SDG sont les suivantes:

Matin	7 h 15	à	8 h 05
Midi	11 h 15	à	12 h 35
Soir	14 h 25	à	18 h 00

Le service de garde est fermé lors des congés fériés prévus au calendrier scolaire.

Lorsque le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois prend la décision de retarder le transport scolaire, le service de garde est ouvert aux heures habituelles.

Lorsque le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois prend la décision de fermer les écoles dans une situation majeure (tempête de neige, panne d'électricité, grève ou autres), le service de garde est fermé.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Les places sont accordées aux élèves de statut régulier.

Le parent doit réserver deux semaines à l'avance, par écrit, auprès de la technicienne ou par le biais de la feuille de réservation remise aux enfants au début de l'année scolaire.

Des activités spéciales sont organisées pour ces journées. La plupart des sorties s'effectuent en autobus, toutefois, à l'occasion, le déplacement se fait à pied.

SEMAINE DE RELÂCHE

Le service de garde est offert. Selon le nombre d'inscriptions, il y a possibilité de regrouper plus d'un SDG, afin d'optimiser l'organisation de la semaine.



Tarifification

Statut SPORADIQUE	Tarif à la période	
Matin	7 h 15 à 8 h 05	7 \$
Midi	11 h 15 à 12 h 40	4 \$
Soir	14 h 27 à 18 h 00	11 \$
Statut RÉGULIER	Tarif à la journée	8.55 \$

- Le parent qui inscrit son enfant lors des journées pédagogiques est facturé 14\$ par jour.
- Si l'enfant est absent lors d'une journée P.E pour laquelle le parent avait fait une réservation, cette journée lui sera facturée quand même et des frais de 4\$ seront facturés.
- Le parent qui inscrit son enfant lors de la semaine de relâche est facturé 20\$ par jour pour 5 jours, même si l'enfant est absent. Des frais supplémentaires de 3 \$ peuvent être demandés pour les sorties.

* N.B Ces tarifs sont sujets à changement en raison des coupures budgétaires du MEEESR.

Mode de paiement

Chèque—comptant—paiement internet (voir la technicienne pour votre numéro de dossier internet)

Les élèves inscrits : Réguliers reçoivent une facture à chaque début du mois, payable à la réception de celle-ci.

Les élèves inscrits : sporadiques doivent payer selon les périodes réservées, à chaque semaine. Les élèves inscrits : dîneurs, reçoivent une facture en septembre et en janvier payable à la réception de celle-ci.

Un paiement est considéré en retard s'il n'est pas effectué à la date demandée. Un chèque sans provision occasionne des frais de 15 \$.

Un retard après les heures de fermeture du SDG occasionne des frais de 5 \$ pour chaque tranche de 15 minutes de retard. Le parent doit signer un billet confirmant son retard.

