

## 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: 365\$ pour l'année. UNE INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE.

Pour information, contactez la technicienne du SDG au (819) 757-4355 poste 1537 ou [cloutier.cynthia@cssob.gouv.qc.ca](mailto:cloutier.cynthia@cssob.gouv.qc.ca)

## Numéros à retenir

Pour joindre la technicienne (819) 757-4355 poste 1537

### Mes heures de bureau:

**Lundi au vendredi de 8h00 à 13h00 et 14h00 à 16h00**

Pour laisser un message d'absence, (819) 757-4355 poste 1505  
d'ajout de période ou pour joindre  
les éducatrices.



## Service de garde- Des Explorateurs

# Service de garde Surveillance du midi École Des Explorateurs



## 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 le bon fonctionnement. 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 Des Explorateurs.

#### Ses objectifs sont les suivants:

- Assurer la sécurité et le bien-être général de l'enfant;
- Promouvoir les orientations et les valeurs du projet éducatif de l'école Des Explorateurs auprès des utilisateurs;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'enfant;
- 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 service scolaire de l'Or-et-des-Bois.

## Tarification

| Statut sporadique | Période            | Tarif à la période |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| Matin             | 7h00 à 8h15        | 2.20\$             |
| Midi              | 11h25 à 12h35      | 3.45\$             |
| Maternelle        | 14h12 à 15h35      | 2,35\$             |
| Soir              | 14h12 à 18h00      | 6.05\$             |
| Statut régulier   | Tarif à la journée | 9,50\$             |

- \* Le parent qui inscrit son enfant lors des journées pédagogiques est facturé 16,20\$ 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.
- \* Le parent qui inscrit son enfant lors de la semaine de relâche est facturé à 22,30\$ par jour, même si l'enfant est absent.
- \* **N.B Ces tarifs sont sujets à changement en raison des coupures budgétaires du MEES.**

## Mode de paiement

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

Les élèves inscrit: **Réguliers** reçoivent une facture à chaque début du mois, **payable au 20 du mois courant.**

Les élèves inscrit: **sporadiques** doivent payer selon les périodes réservées, à chaque fin de mois.

Les élèves inscrit: **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 10\$ par enfant pour chaque tranche de 15 minutes de retard. Le parent doit signer un billet confirmant son retard.

## Dates et heures d'ouverture

La date d'ouverture du service de garde est 2 jours avant le 1er jour de classe au calendrier scolaire (journée pédagogique).

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

### Les périodes de SDG sont les suivantes:

- ⇒ Matin: 7h00 à 8h15
- ⇒ Midi: 11h25 à 12h35
- ⇒ Maternelle 14h12 à 15h35
- ⇒ Soir: 15h35 à 18h00

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

Lorsque la CSSOB prend la décision de **retarder ou annuler le transport scolaire**, le service de garde **est ouvert** aux heures habituelles.

Lorsque la CSSOB 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 seulement aux utilisateurs du service de garde régulier. Le parent doit réserver en complétant le formulaire form qui sera envoyé par courriel à tous les mois.

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 à notre école selon le nombre d'inscriptions. Réservé aux utilisateurs du service de garde régulier.

## Refus, Suspension ou annulation du service

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

- ◇ **Le solde à acquitter** : les parents qui n'auront pas acquitté le solde *dans l'un de nos services de garde* pourraient ne pas pouvoir bénéficier de ce service pour leur enfant.
- ◇ **Solde antérieur**: Entraîne automatique le refus du service pour l'année suivante et votre inscription retourne sur la liste d'attente.
- ◇ **Solde du mois**: refus pour les journées pédagogiques et la semaine de relâche.
- ◇ **Mois de retard**: Suspension immédiate du service jusqu'à que le solde soit réglé en totalité. Un mois d'avance sera exigé par la suite.
- ◇ **La date de l'inscription** : les écoles conviendront d'une période d'inscription après laquelle toute admission au service de garde pourrait être refusée (on ne garantit pas la place après cette date).
- ◇ Période d'inscription par Mozaïk pour tous les services de garde (deux semaines). Sauf pour les élèves de la maternelle (formule papier)
- ◇ **Le statut de fréquentation du service de garde** : les élèves à statut régulier (3 jours par semaine et plus) pourraient avoir préséance sur les élèves à statut sporadique.
- ◇ **L'âge des enfants** : nous privilégierons les élèves les plus jeunes. Ainsi, il se pourrait que, *par exemple*, les élèves du 3<sup>e</sup> cycle ne puissent pas être admis (à l'exception des élèves HDAA).
- ◇ Enfant qui, par son comportement, perturbe le bon fonctionnement du groupe;
- ◇ Manque de respect envers les adultes ou les enfants;

## Fréquentations

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

- ⇒ Il doit être présent **2 périodes partielles ou complètes** par jour, au **minimum 1-2 ou 3 jours** par semaine. Cette condition donne droit **au tarif de 9.50\$** par jour et à un reçu d'impôt fédéral.
- ⇒ **Les régulier 1-2 jours fréquente toujours les mêmes journées**

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 2025**

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

## 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 arrière du centre Le Trait-d'Union.

Ceux-ci doivent se procurer un jeton auprès de la technicienne. **Un jeton par parent est offert gratuitement.** La perte du jeton va engendrer un frais de 8\$ pour en recevoir un nouveau.

Le personnel a reçu une formation sur les saines habitudes alimentaires et, en aucun cas, nous ne forcerons ou empêcherons un élève de manger ce qu'il a dans sa boîte à lunch.

## 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 disposent d'un réfrigérateur. Le service dispose d'un réchaud et 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). L'enfant non-inscrit pourrait se voir refuser le service. Pour un changement de service, donner 2 semaines d'avis. Pour les élèves à statut sporadique, il se peut que l'école refuse le service si les ratios de groupes sont atteints.

**Le parent qui inscrit son enfant au statut régulier s'engage à payer 9.50\$ par jour, 1-2 ou 3 jours par semaine au minimum (selon son contrat), pour toute l'année scolaire.**

La personne qui vient porter ou chercher l'enfant au service de garde **doit obligatoirement aviser** l'éducatrice de son arrivée et son départ.

Le parent doit remplir une autorisation écrite si l'enfant peut:

- ⇒ Quitter à pied.
- ⇒ Quitter avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription.
- ⇒ Le parent doit remplir un formulaire, s'il désire que le service administre un médicament à son enfant. La prescription est nécessaire.