

École DU MARAIS

Service de garde

Règles de fonctionnement

Année 2024-2025

Informations pertinentes :

- ❖ Technicienne en service de garde : Stéphanie Millette Aubert
- ❖ Téléphone : (819 682-9130 option 2 ou poste 826791
- ❖ Télécopieur-école : (819) 682-2120
- ❖ Site de l'école : <https://marais.csspo.gouv.qc.ca/>
- ❖ Adresse électronique : sdg.marais@csspo.gouv.qc.ca

Préparé par Mathieu Carrière, direction de l'école
et Valérie Legault, technicien(ne) en service de garde en 23-24

Adopté au Conseil d'établissement le : 11 juin 2024 **CÉ026.23-24-30**

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 sont principalement axés 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

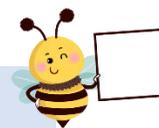
Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;

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 qu'il permette 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). Notre programme d'activité est disponible sur notre page web: <https://marais.csspo.gouv.qc.ca/notre-ecole/service-de-garde/>

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). D'ici à ce que l'on mette le projet en place, si votre enfant manifeste le goût d'étudier et de faire ses devoirs, nous lui trouverons un endroit calme afin de lui offrir cette opportunité. Au courant de l'année, nous vous communiquerons l'information concernant le temps et l'espace pour que votre enfant puisse étudier et faire ses travaux. Cependant les éducatrices n'enseignent pas et ne font pas de tutorat. Une fois semaine, elles consacrent un 30 minutes de lecture et de jeux cognitifs qui favorise un moment d'étude.

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. La direction 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 (**Annexe 1**);
- ♣ 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 scolaire des Portages-de-l'Outaouais;
- ♣ Compléter tout document **ou sondage (papier ou électronique)** 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 l'élève (adresse, téléphone, personne autorisée à venir chercher l'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 par courriel avec la technicienne du service de garde afin de remplir la fiche d'inscription. [https://marais.csspo.gouv.qc.ca/service-de-garde/fiche d'inscription/](https://marais.csspo.gouv.qc.ca/service-de-garde/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 : imprimez le calendrier scolaire du CSSPO (**Annexe 2**) en y indiquant de façon distincte les semaines de chaque parent (utiliser deux couleurs différentes). La signature des deux parents est obligatoire. Les parents devront également remplir chacun une fiche d'inscription. [https://marais.csspo.gouv.qc.ca/service-de-garde/fiche d'inscription/](https://marais.csspo.gouv.qc.ca/service-de-garde/fiche-d-inscription/)
Les documents des deux parents doivent être reçus par le service de garde pour que l'enfant soit officiellement inscrit.
- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (9,20\$ **9,50\$** 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 par courriel le lien FORM d'inscription en ligne contenant la description des activités offertes et les coûts s'y rattachant (en plus des frais de garde de ~~15,75\$~~ **16,20\$** par jour),

Ils complèteront un formulaire par enfant en nous indiquant si celui-ci sera présent ou absent.

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 respecter la date limite d'inscription.

Les frais de participation à la journée pédagogique seront facturés sur le prochain état de compte.

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.

L'accès à la journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas inscrit préalablement son enfant. Communiquez avec la technicienne si vous avez besoin du service de garde lors d'une journée pédagogique et que vous n'avez pas pu compléter le formulaire d'inscription reçu 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.

Annulation sans frais

Vous devez aviser la technicienne par écrit de l'absence de votre enfant dans les 5 jours ouvrables avant la date de la journée pédagogique. Aucun frais ne vous sera alors facturé pour la journée pédagogique.

HORAIRE DU SERVICE DE GARDE 7h00 à 17h30



- Le service de garde est ouvert lors des 180 jours réguliers de classe.
- Les **dates d'ouverture** du service de garde sont les suivantes :
 - **Précolaire : 29 août 2024**, respect de l'horaire de la rentrée progressive svp
 - **Primaire : 27 et 28 août 2024**, 2 journées pédagogiques offertes avant le début des classes pour les élèves de la 1^{re} à la 6^e année inscrits au service de garde. **CÉ026.23-24-30**.
- 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 pour congés fériés** du service de garde sont les suivantes :
 - Lundi le 2 septembre 2024 – Fête du Travail
 - Lundi le 14 octobre 2024 – Action de grâce
 - Du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 (inclusivement) – Périodes des Fêtes
 - Vendredi le 18 avril 2025 – Vendredi saint
 - Lundi le 21 avril 2025 – Lundi de Pâques
 - Lundi le 19 mai 2025 – Journée des Patriotes
- Lors de **la semaine de relâche du 3 au 7 mars 2025**, le service de garde sera offert seulement s'il y a suffisamment de demandes.
L'école et son conseil d'établissement détermineront les modalités de collectes d'information auprès des parents (sondage en novembre-décembre).
- Voici la liste des journées pédagogiques pour l'année 2024-2025 ainsi que les journées où le service de garde sera ouvert et celles où il sera fermé. Des changements au calendrier scolaire pourraient être effectués durant l'année, il est important de le consulter régulièrement.

Date de la journée pédagogique	Service de garde ouvert	Service de garde fermé
22 août 2024		Fermé aux élèves
23 août 2024		Fermé aux élèves
26 août 2024		Fermé aux élèves
27 août 2024 (courriel 16 au 23 août)	Offert 1 ^{re} à la 6 ^e année inscrits au SDG seulement	
28 août 2024 (courriel 16 au 23 août)	Offert 1 ^{re} à la 6 ^e année inscrits au SDG seulement	
<i>28 août Envoi FORMS aux parents des enfants non-inscrits au SDG intéressés à recevoir les invitations aux pédagogiques</i>		
13 septembre 2024	Ouvert à tous	
4 octobre 2024	Ouvert à tous	
1^{er} novembre 2024	Ouvert à tous	
22 novembre 2024	Ouvert à tous	
6 décembre 2024	Ouvert à tous	
6 janvier 2025	Formation du personnel	Fermé aux élèves
10 février 2025	Ouvert à tous	
21 février 2025	Ouvert à tous	
28 mars 2025	Ouvert à tous	
4 avril 2025 (flottante)	Ouvert à tous	
9 mai 2025	Ouvert à tous	
13 juin 2025	Ouvert à tous	
23 juin 2025		Fermé aux élèves
25 juin 2025		Fermé aux élèves
26 juin 2025		Fermé aux élèves

Adopté par le C.É. le 11 juin 2024 **CÉ026.23-24-30**

- 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.
- Les activités du service de garde sont réparties en trois (3) périodes, soit :**

	Précolaire	Primaire
Période 1 – matin	7h00 à 7h55	7h00 à 7h55
Période 2 – diner	11h22 à 12h37	11h22 à 12h37
Période 3 – après-midi	14h05 à 17h30	15h00 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, pandémie COVID19, 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. (Adresse de courriel remis à l'école)

6. 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.

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 3. 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.

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être mentionné **PAR COURRIEL À :**

- ❖ **LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE** sdg.marais@csspo.gouv.qc.ca
- ❖ **L'ENSEIGNANT(E) DE VOTRE ENFANT** 
- ❖ **LA SECRÉTAIRE** scr.marais@csspo.gouv.qc.ca



7. TARIFICATION

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.

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	9.20\$ 9,50\$ par jour
Fréquentation sporadique	3.05\$ 3,15\$ l'heure maximum par période À CONFIRMER : Matin : 3,05\$ Midi : 3,99\$ Soir : 7,50\$ Maximum 9.20\$ 9,50\$ par jour
Journée pédagogique subventionnée	15.75\$ 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	3.05\$ 3,15\$ 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 : 15,75\$ 16,20\$ + frais additionnels pour l'activité et/ou transport
Pénalité pour retard en fin de journée	10,00\$ pour toute tranche de 15 minutes débutée
Frais de retour de paiement (NSF)	25,00\$ (article 5.4 politique de recouvrement)

8. MODALITÉS DE PAIEMENT



La facturation aura lieu mensuellement. 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.

8.1 Les paiements peuvent être effectués selon 2 modes :

- Paiement Internet;
- Paiement par Carte de débit.

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

Du lundi au vendredi de 7h55 à 11h20 et 13h00 à 15h30
ou sur rendez-vous (entre 15h30 et 17h00)

8.2 Un calendrier de paiement vous sera envoyé en début d'année (**Annexe 4**) pour indiquer les périodes de facturation et les dates d'échéance de réception des paiements. Vous recevrez vos états de compte par courriel.

8.3 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.

9. 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) adopté le 30 mai 2016 :

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 1^{er} rappel et sept (7) jours pour le 2^e 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. (AVIS DE CESSATION DE SERVICE)



10. 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	
	Oui	Non	Oui	Non
Service de garde en milieu scolaire				
Régulier 9.20\$ 9,50\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 15,30\$ 16,20\$ par jour	X		X	
6,55\$ 6,70\$		X	X	
9,20\$ 9,50\$				
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

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



11. 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 les parents 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 4^e 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.

- Si un enfant doit quitter le service de garde de façon définitive, un préavis écrit de 5 jours 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 **et le secrétariat de l'école** par écrit ou par courriel lors d'un changement d'horaire (arrivée, départ, retard ou absence) **avant 14h00 le jour du changement.**
- 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).

12. CODE DE VIE

Le code de vie de l'école s'applique au service de garde (Annexe 6).

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 ce code de vie.

Lors de 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 possible de cette suspension.

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



13. 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 ces derniers 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;

- Votre enfant devra apporter un dîner froid ou un **repas dans un thermos**, car l'utilisation des micro-ondes ne sera pas possible.
- Service de traiteur offert les journées de classe dès septembre : <https://mazzola.ca/pages/service-de-traiteurs-pour-les-parents>
- Dîner-pizza du jeudi (activité de financement pour divers projets de notre établissement) : le parent doit compléter un formulaire en ligne 3 fois durant l'année
- Si un enfant oublie son repas, nous sommes en mesure de le dépanner ou nous tenterons de contacter le parent pour qu'il trouve une solution.



14. 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 (**Annexe 5**). Vous devez retourner le formulaire avec le contenant original du médicament et l'étiquette du pharmacien. 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 celui-ci 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.

Avis aux automobilistes aux abords de l'école

- INTERDICTION DE STATIONNER EN DOUBLE
- FAIRE DESCENDRE VOTRE ENFANT DU CÔTÉ PASSAGER (trottoir)

- **Départ de l'enfant** : La personne à la porte fait un appel à l'émetteur-radio pour informer l'éducateur du départ de l'enfant. Celui-ci doit rejoindre son parent à l'entrée du service de garde.

APPLICATION HOP-HOP EN VIGUEUR (Annexe 7)

- Si une autre personne, autre que les parents, devait venir chercher l'enfant au service de garde, le parent doit aviser le service de garde par écrit 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 de 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 (légal) seront prises envers ces personnes.

15. 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 l'entrée principale de l'école.



16. 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.

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



SERVICE DE GARDE UNI-VERT

École du Marais

ANNEXE 1



ACCUSÉ DE RECEPTION DU GUIDE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE 2024-2025



J'accuse réception du guide de fonctionnement du service de garde de mon enfant. Je confirme en avoir pris connaissance et déclare en comprendre les termes.

NOM(s), Prénom(s) de votre(vos) ENFANT(S)

Two horizontal lines for writing the child's name.

PRIÈRE DE COMPLÉTER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR PARENT ou TUTEUR

PRÉNOM et NOM DU PARENT ou TUTEUR EN LETTRES MOULÉES

SIGNATURE

DATE

Annexe 2

CALENDRIER POUR GARDE PARTAGÉE

Nom(s) enfant(s) _____

Précisez la légende de couleur pour chaque parent svp

JUILLET 2024					AOÛT 2024					SEPTEMBRE 2024					OCTOBRE 2024							
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
1	2	3	4	5				1	2	2	3 ³	4 ⁴	5 ⁵	6 ⁶		1 ²	2 ³	3 ⁴	4			
8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	9 ⁷	10 ⁸	11 ⁹	12 ⁰	13	7 ⁵	8 ⁶	9 ⁷	10 ⁸	11 ⁹			
15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	14	15 ⁰	16 ¹	17 ²	18 ³			
22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸	26 ⁹	27 ⁰	21 ⁴	22 ⁵	23 ⁶	24 ⁷	25 ⁸			
29	30	31	26	27	28	29 ¹	30 ²	30 ¹						28 ⁹	29 ⁰	30 ¹	31 ²					
					Jours de travail : 7 Jour de classe : 2					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 22 Jours de classe : 21							
NOVEMBRE 2024					DÉCEMBRE 2024					JANVIER 2025					FÉVRIER 2025							
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
				1	2 ²	3 ³	4 ⁴	5 ⁵	6				1	2	3	3 ⁵	4 ⁶	5 ⁷	6 ⁸	7 ⁹		
4 ³	5 ⁴	6 ⁵	7 ⁶	8 ⁷	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	6	7 ⁶	8 ⁷	9 ⁸	10 ⁹	10	11 ⁰	12 ¹	13 ²	14 ³			
11 ⁸	12 ⁹	13 ⁰	14 ¹	15 ²	16 ¹	17 ²	18 ³	19 ⁴	20 ⁵	13 ⁰	14 ¹	15 ²	16 ³	17 ⁴	17 ⁴	18 ⁵	19 ⁶	20 ⁷	21			
18 ³	19 ⁴	20 ⁵	21 ⁶	22	23	24	25	26	27	20 ⁵	21 ⁶	22 ⁷	23 ⁸	24 ⁹	24 ⁸	25 ⁹	26 ⁰	27 ¹	28 ²			
25 ⁷	26 ⁸	27 ⁹	28 ⁰	29 ¹	30	31				27 ⁰	28 ¹	29 ²	30 ³	31 ⁴								
Jours de travail : 21 Jours de classe : 19					Jours de travail : 15 Jours de classe : 14					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 20 Jours de classe : 18							
MARS 2025					AVRIL 2025					MAI 2025					JUIN 2025							
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
3	4	5	6	7		1 ⁸	2 ⁹	3 ⁰	4 F				1 ⁷	2 ⁸	2 ⁷	3 ⁸	4 ⁹	5 ⁰	6 ¹			
10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13 ⁶	14 ⁷	7 ¹	8 ²	9 ³	10 ⁴	11 ⁵	5 ⁹	6 ⁰	7 ¹	8 ²	9	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13P			
17 ⁸	18 ⁹	19 ⁰	20 ¹	21 ²	14 ⁶	15 ⁷	16 ⁸	17 ⁹	18	12 ³	13 ⁴	14 ⁵	15 ⁶	16 ⁷	16 ⁶	17 ⁷	18 ⁸	19 ⁹	20 ⁰			
24 ³	25 ⁴	26 ⁵	27 ⁶	28	21	22 ⁰	23 ¹	24 ²	25 ³	19	20 ⁸	21 ⁹	22 ⁰	23 ¹	23	24	25	26	27			
31 ⁷	28 ⁴	29 ⁵	30 ⁶						26 ²	27 ³	28 ⁴	29 ⁵	30 ⁶	30								
Jours de travail : 16 Jours de classe : 15					Jours de travail : 20 Jours de classe : 19					Jours de travail : 21 Jours de classe P : 20 / S : 19					Jours de travail : 18 Jours de classe P : 14 / S : 15							

Résumé :

- 180 journées de classe pour les élèves
- 20 journées pédagogiques

Journées télescopées :

- 22 août 2024
- 26 juin 2025
- 3 journées au choix de l'école

Journée pédagogique flottante :

- 4 avril 2025

Légende :

- Congés pour tous
- Congés pour les élèves ; journées pédagogiques locales
- ▲ Congés pour les élèves; journées pédagogiques régionales
- () Début et fin de l'année de travail
- S Journée pédagogique secondaire (congé élèves secondaire)
- P Journée pédagogique préscolaire-primaire (congé élèves préscolaire et primaire)
- F Journée pédagogique flottante



2024-2025

ANNEXE 3

École Du Marais

Demande de changement de service

Ce formulaire doit être rempli par tout parent qui décide d'effectuer un changement de service pendant l'année scolaire.

Nom de l'enfant : _____ Niveau : _____

Service auquel mon enfant a présentement droit

- Service de garde
 Service des dîneurs
 Service de transport
 Am PM

Service demandé

- Service de garde
 Service des dîneurs
 Service de transport
 Am PM

Date de début souhaitée : _____

Motif justifiant la demande :

À noter que tout changement en cours d'année doit être autorisé par la direction afin d'être effectif. Les critères utilisés pour étudier la demande seront :

- *Motif de la demande*
- *Disponibilité d'accueil dans le service demandé*
- *Nombre de demandes effectuées depuis le début de l'année*

L'école vous communiquera la réponse dans un délai de 10 jours ouvrables.

Signature du parent : _____ Date : _____

AUTORISATION: Oui _____ Non _____

Signature de la direction: _____ Date: _____



Calendrier de paiement 2024-2025 ANNEXE 4



<p>Septembre 2024 Total pour le 08-09 248,10 \$</p> <p>27 et 28 août (JP) 32,40 \$ 29 et 30 août 19,00 \$ 4 jours 51,40 \$</p> <p>3 au 6 sept 38,00 \$ 9 au 12 sept 38,00 \$ 13 sept (JP) 16,20 \$ 16 au 20 sept 47,50 \$ 23 au 27 sept 47,50 \$ 30 sept 9,50 \$ 20 jours 196,70 \$</p>	<p>Octobre 2024 Total pour le mois 215,70 \$</p> <p>1 au 3 oct 28,50 \$ 4 oct (JP) 16,20 \$ 7 au 11 oct 47,50 \$ 15 au 18 oct 38,00 \$ 21 au 25 oct 47,50 \$ 28 au 31 oct 38,00 \$</p> <p>22 jours 215,70 \$</p>	<p>Novembre 2024 Total pour le mois 212,90 \$</p> <p>1^{er} nov (JP) 16,20 \$ 4 au 8 nov 47,50 \$ 11 au 15 nov 47,50 \$ 18 au 21 nov 38,00 \$ 22 nov (JP) 16,20 \$ 25 au 29 nov 47,50 \$</p> <p>21 jours 212,90 \$</p>
<p>Décembre 2024 Total pour le mois 149,50 \$</p> <p>2 au 5 déc. 38,00 \$ 6 déc (JP) 16,50 \$ 9 au 13 déc 47,50 \$ 16 au 20 déc 47,50 \$</p> <p>15 jours 149,50 \$</p>	<p>Janvier 2025 Total du mois 180,50 \$</p> <p>7 au 10 jan 38,00 \$ 13 au 17 jan 47,50 \$ 20 au 24 jan 47,50 \$ 27 au 31 jan 47,50 \$</p> <p>19 jours 180,50 \$</p>	<p>Février 2025 Total pour le mois 203,40 \$</p> <p>3 au 7 fév 47,50 \$ 10 fév (JP) 16,20 \$ 11 au 14 fév 38,00 \$ 17 au 20 fév 38,00 \$ 21 fév (JP) 16,20 \$ 24 au 28 fév 47,50 \$</p> <p>20 jours 203,40 \$</p>
<p>Mars 2025 Total pour le mois 158,70 \$</p> <p>10 au 14 mars 47,50 \$ 17 au 21 mars 47,50 \$ 24 au 27 mars 38,00 \$ 28 mars (JP) 16,20 \$ 31 mars 9,50 \$</p> <p>16 jours 158,70 \$</p> <p><i>Semaine de relâche 3 au 7 mars</i></p>	<p>Avril 2025 Total pour le mois 196,70 \$</p> <p>1 au 3 avril 28,50 \$ 4 avril (JP) 16,20 \$ 7 au 11 avril 47,50 \$ 14 au 17 avril 38,00 \$ 22 au 25 avril 38,00 \$ 28 au 30 avril 28,50 \$</p> <p>20 jours 196,70 \$</p>	<p>Mai 2025 Total pour le mois 206,20 \$</p> <p>1^{er} et 2 mai 19,00 \$ 5 au 8 mai 38,00 \$ 9 mai (JP) 16,20 \$ 12 au 16 mai 47,50 \$ 20 au 23 mai 38,00 \$ 26 au 30 mai 47,50 \$</p> <p>21 jours 206,20 \$</p>

Juin 2024 Total pour le mois 149,20 \$ 2 au 6 juin 47,50 \$ 9 au 12 juin 38,00 \$ 13 juin (JP) 16,20 \$ 16 au 20 juin 47,50\$ 15 jours 149,20\$	Seuls les paiements en ligne via votre institution financière ou les paiements par carte débit à l'école sont acceptés. L'état de compte est envoyé en début du mois et il convient au parent d'acquitter le solde dû avant la fin du mois. Le service de garde est un service complémentaire à l'école utilisateur-payeur. Merci d'être régulier dans vos paiements. Adopté CÉ – 11 juin CÉ026-23-24-30
---	---



Annexe 5

LETTRE AUX PARENTS

Procédure relative à la distribution et à l'administration de médicaments dans les écoles nécessitant la contribution d'un intervenant en milieu scolaire

Chers parents,

La présente est pour vous informer de la procédure exigée par l'école concernant la prise de médicaments pendant les heures d'école. La distribution et l'administration des médicaments à l'école demeurent une mesure exceptionnelle. À noter que si votre enfant est malade, il devra rester à la maison jusqu'à ce que son état général soit satisfaisant.

Voici la procédure :

1. Vous devez obligatoirement compléter et signer le formulaire d'autorisation au verso « Autorisation de distribution ou d'administration de médicaments ». Aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.
2. Il est de votre responsabilité d'évaluer si la prise de médication nécessite une distribution ou une administration de médicaments, dépendamment de l'âge, de la maturité et des capacités de votre enfant :
Distribution: enfant CAPABLE de prendre lui-même son médicament après qu'une personne désignée lui ait remis.
Administration: enfant INCAPABLE de prendre lui-même son médicament, la personne désignée doit lui administrer.
3. Le formulaire et le médicament doivent être remis à un adulte responsable soit au secrétariat, à l'enseignant ou au service de garde.
4. Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie au nom de l'enfant. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison.
5. Toute médication doit être prête à être administrée (ex. : dispill, seringue pré remplie, unidose, etc.).
6. Vous devez aviser l'école de toute modification de la prescription, compléter un nouveau formulaire d'autorisation et joindre une copie de la nouvelle prescription ou de l'étiquette de la pharmacie s'il y a lieu.
7. Vous devez assurer le renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire et reprendre le médicament lorsque terminé.
8. Il est important de responsabiliser votre enfant face à sa médication et l'aviser qu'il ne doit en aucun cas échanger ou donner sa médication à d'autres élèves et lui faire prendre conscience des conséquences dangereuses que cela peut engendrer.
9. Dans le cas où vous évaluez que votre enfant est complètement autonome, c'est-à-dire qu'il peut prendre lui-même son ou ses médicaments sans qu'on lui rappelle, qu'on le supervise, qu'on lui remette ou qu'on lui administre, il n'est pas nécessaire de compléter l'autorisation au verso. Dans ce cas, pour assurer la sécurité de l'ensemble des élèves, l'élève autonome dans la prise de sa médication doit apporter chaque jour à l'école seulement la dose du médicament qu'il doit prendre pour la journée, et ce, dans le contenant sécuritaire fourni par le pharmacien avec l'étiquette. Le médicament doit être placé dans un endroit sécuritaire qui n'est pas accessible par les autres élèves.

Nous vous rappelons que la prise à l'école de médicaments prescrits demeure une situation d'exception. De ce fait, nous vous demandons de vérifier auprès du médecin ou du pharmacien, la possibilité de prescrire un médicament à action prolongée (dans la mesure où l'effet est équivalent) ou d'établir un horaire qui ferait en sorte que le médicament soit pris à la maison. Ainsi, les risques d'omission ou ceux liés au transport et à l'entreposage de médicaments seront diminués et cette mesure contribuera à assurer un milieu plus sécuritaire pour tous les élèves de l'école.

Autorisation de distribution et d'administration de médicaments

La présente autorise les personnes désignées (enseignant, secrétaire ou autre) par la direction de l'école à distribuer ou administrer le ou les médicaments suivants à mon enfant.

Identification de l'élève

Nom de l'élève : _____ Date de naissance : _____ Groupe : _____

Nom du parent : _____ Téléphone : maison _____ travail / cell. : _____

Cochez la situation qui concerne votre enfant :

- Distribution** du médicament (élève **CAPABLE** de prendre lui-même son médicament, après qu'une personne désignée lui ait remis)
- Administration** du médicament (élève **INCAPABLE** de prendre lui-même son médicament, la personne désignée doit lui administrer). (Cette demande sera remise à l'infirmière de l'école pour évaluation)

Médicaments

Nom du médicament : _____ Posologie (quantité) : _____

Moment de l'administration (heure) : _____ Durée du traitement : _____

Prescrit pour le problème de santé suivant : _____

Effets secondaires prévisibles : _____

Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : _____

(Température pièce, réfrigéré, etc.)

Date d'expiration du médicament : _____ Médecin et coordonnées : _____

Si le médicament doit être distribué ou administré au besoin, spécifier le moment et les symptômes que doit avoir l'enfant pour permettre la prise du médicament : _____

Autorisation

1. J'autorise la **distribution** **OU** l'**administration** du (des) médicament(s) ci-haut mentionné(s).
2. Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure concernant la distribution et l'administration des médicaments au recto.
3. Je reconnais que des risques sont associés à la distribution et/ou à l'administration de médicament (ex : effets secondaires, résultats imprévus, etc.) et que les personnes désignées ainsi que la Commission scolaire ne peuvent en être tenues responsables.
4. J'autorise les personnes désignées et l'infirmière scolaire à rencontrer mon enfant si nécessaire et à consulter au besoin le médecin identifié.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date

SVP RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

ANNEXE 6



Code de vie

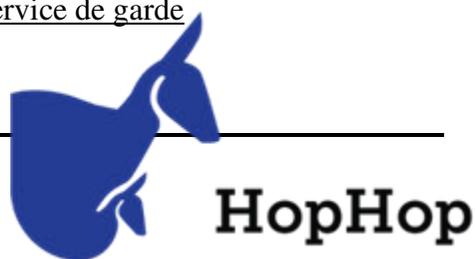
Règles	Pourquoi?	Interventions	Renforcements
1. Je respecte les élèves et les adultes.	Afin de : <ul style="list-style-type: none"> • Coopérer de façon harmonieuse; • Communiquer; • Développer l'empathie; • M'affirmer positivement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement verbal - Discussion sur la règle - Conséquence logique avec le geste posé : ramasser, réparer, nettoyer, refaire, remplacer, promouvoir des gestes pacifiques, apporter une aide à la communauté, perdre un privilège ou une permission, modeler, pratiquer le bon comportement, aller réfléchir au mur afin de trouver une bonne façon de jouer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorisation verbale, non-verbale ou tangible (castor) relié au système de renforcement positif à l'École du Marais - Privilège vécu individuellement après cumulation de renforcements tangibles (ex : récréation supplémentaire, congé de devoir, collation spéciale, dîner avec l'enseignant, aller parler de ses réussites avec la direction...)
2. Je collabore avec les intervenants de l'école.	Afin d': <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un climat harmonieux; • Arriver à un résultat positif; • Apprendre à mieux écouter. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissements écrits - Retenue à la récréation - Fiche de réflexion - Confiscation d'un objet - Suspension 	<ul style="list-style-type: none"> - Privilège vécu par tous les élèves de l'école, ensemble, suite à une cumulation collective de renforcements tangibles (ex : danse au gymnase, karaoké, fleur de macadam...)
3. Je respecte le matériel et l'environnement de mon école.	Afin de : <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser le sentiment d'appartenance; • Vivre dans un environnement propre et sécuritaire; • Conserver le matériel plus longtemps; • Favoriser mes apprentissages. 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>La conséquence logique vise à favoriser chez l'enfant l'apprentissage du comportement approprié.</p> </div>	
Mesures d'aide			
4. Pendant les heures de classe, je m'habille et je me déplace calmement. Lors des entrées et des sorties collectives, je suis calme.	Afin d': <ul style="list-style-type: none"> • Assurer ma sécurité; • Apprendre à me contrôler; • Respecter ceux qui travaillent; • Être disposé à travailler. 	<ul style="list-style-type: none"> -Rencontre avec l'enseignant -Rencontre avec la personne concernée (enseignant, TES, témoin, victime, élève) -Communication téléphonique avec les parents -Contrat élève (plan d'action)-parent-enseignant -Rencontre élève-parent-enseignant 	

ANNEXE 7

Voici le lien pour une vidéo qui présente rapidement l'application (environ 1.5 minute): <https://www.youtube.com/watch?v=OiDF9-on7hU>

Aux parents ayant des enfants au service de garde

Objet : Application HopHop – Installation et essai



Chers parents,

Le service de garde de l'école du Marais vous offre la possibilité d'essayer l'application HopHop dès le début de l'année scolaire. L'application HopHop a été conçue pour permettre au service de garde de synchroniser la préparation de votre enfant avec l'heure estimée de votre arrivée, permettant ainsi à votre enfant de terminer calmement ses activités avant de prendre ses effets personnels pour quitter. **Une notification vous est envoyée lorsque votre enfant est prêt à l'accueil du service de garde** ce qui minimise votre temps à l'école (et donc votre exposition aux autres enfants et parents). Vous pouvez indiquer une heure fixe d'arrivée ou utiliser le GPS de votre téléphone mobile pour une estimation précise de votre heure d'arrivée. De plus, l'utilisation de photos pour l'identification des parents simplifie le travail du service de garde lors du départ de l'enfant. Pour plus de détails, vous pouvez visiter le site <http://www.hophop.ca>.

Nous vous invitons à vous inscrire dès maintenant. Vous pouvez créer votre compte en accédant à la page web suivante : www.hophop.ca/inscription

Vous trouverez sur le site web (www.hophop.ca) une vidéo qui présente l'application ainsi que des tutoriels pour l'installation et l'inscription. Vous découvrirez aussi plusieurs informations utiles dans le menu « Aide » de l'application mobile.

Vous pouvez vous inscrire en tout temps. Comme votre école prend en charge les frais d'utilisation, **aucuns frais ne vous seront facturés pour l'utilisation de ce service.**

Prenez note que cette application est indépendante de l'école et du service de garde. L'utilisation se fait sur une base volontaire et ne change rien au système actuellement en place au service de garde pour les familles ne désirant pas utiliser HopHop.

N'hésitez pas à communiquer avec l'équipe HopHop pour toute question ou pour avoir de l'aide lors de l'installation ou de l'utilisation de l'application.

Les coordonnées pour les rejoindre sont :

- Courriel: support@hophop.ca,
- Téléphone : 514-708-7174, 1-888-684-1192

Merci de votre collaboration légendaire !