GUIDE D'INFORMATION
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDE

École primaire
Notre-Dame-Saint-Joseph

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Courriel : sdg.notredame@csdgs.qc.ca
Téléphone : (514) 380-8899
Poste 4038 Myliane Lefebvre, Technicienne en service de garde
Poste 6319 Josée Gougeon, Éducatrice classe principale (pavillon Notre-Dame)
Poste 4049 Local des éducateurs (pavillon Notre-Dame)
Poste 4039 Local des éducateurs (pavillon Saint-Joseph)

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLES ET PROCÉDURES 3

Admissibilité 3

Mesures éducatives 4

Tempête et fermeture d'école 4

Horaire et tarifs 5

Communication par courriel 5

Semaine de relâche scolaire et lundi de Pâques 6

Objets personnels 6

Tenue vestimentaire 6

La période de travaux scolaires 7

SÉCURITÉ ET SANTÉ 7

Entrée du service de garde 7

Stationnement 8

Circulation à l'intérieur de l'école 8

Les arrivées et les départs 8

Arrivée du parent après 18 h 9

Droit de garde 9

Repas et collations 10

ABSENCE DE L'ENFANT AU SERVICE DE GARDE 10

En cas de blessure ou malaise mineur 11

En cas de blessure ou malaise majeur 11

Médicaments et épipen 11

Signalement de maladie 12

FACTURATION 12

Modalités de paiements 12

Défaut de paiements 12

Résiliation du contrat par le parent 13

ANNEXES Formulaire d'autorisation d'administration de médicaments
Formulaire de modification de l'horaire de fréquentation de l'enfant au service de garde
Formulaire de résiliation du contrat par le parent
Formulaire de modification au contrat d'inscription pour les journées pédagogiques 2025-2026

Admissibilité

Inscription

Pour que l'inscription soit valide, la fiche d'inscription devra être complétée, signée et remise à la technicienne du service de garde. En cours d'année, l'inscription sera effective à compter de la 6ième journée ouvrable suite à la réception du document. Aucune inscription ne sera acceptée s'il subsiste un solde au compte soit pour le service de garde ou à la surveillance du midi de l'école ou d'une autre école de la commission scolaire. Il est entendu que le parent informera le service de garde de tout changement à apporter à la fiche d'inscription en cours d'année.

Si vous désirez apporter une modification au dossier d'inscription, il est toujours possible de le faire, et ce, jusqu'au 27 août 2025. Veuillez noter que toute nouvelle inscription et/ou modification au dossier pourra être déposée qu'à compter du 2 septembre 2025 et elle sera valide qu'à partir de la 6e journée après la réception du formulaire. Pour les parents ayant une garde partagée, un formulaire par parent doit obligatoirement être complété.

En ce qui concerne les parents qui aimeraient utiliser le service de façon sporadique ou pour un ajout de période, veuillez noter que pour la sécurité des enfants, nous nous en tiendrons à la réservation de base au dossier.

Un enfant ne peut être inscrit à deux services en même temps. Il doit donc avoir une réservation au service de garde ou à la surveillance du midi.

Journées pédagogiques

Tous les enfants peuvent participer aux journées pédagogiques. Vous recevrez deux contrats d'inscriptions pour celles-ci. Un premier en septembre pour les journées pédagogiques de septembre à décembre 2025 et un deuxième en décembre pour les journées pédagogiques de janvier à juin 2026 vous seront acheminés par courriel via un lien « document google ».

Les contrats permettent :

- de préciser le nombre d'enfants participant à une sortie;
- d'assurer une meilleure gestion financière quant au suivi de la facturation;
- de mettre en place un service sécuritaire et de qualité.

Si votre enfant n'est pas inscrit à la journée pédagogique, il n'est donc pas attendu au service de garde et il sera retourné à la maison puisque le personnel engagé pour ces journées est déterminé en fonction du nombre d'inscriptions.

Horaire de fréquentation

Pour modifier l'horaire de fréquentation de l'enfant au service de garde, le parent doit :

1. Remplir le formulaire de modification de l'horaire de fréquentation de l'enfant au service de garde (voir annexe ou copie disponible auprès de l'administration du service de garde;
2. Remettre le formulaire à la technicienne du service de garde (Début du nouvel horaire : à partir de la 6ième journée)

Mesures éducatives

Un enfant peut se voir interdire, par la direction de l'école, son droit de fréquenter le service de garde s'il cause des problèmes ou s'il nuit au fonctionnement des autres ou de son groupe. **Tout acte intentionnel de violence peut faire l'objet d'une suspension immédiate.**

Un parent qui désire discuter d'un problème concernant son enfant doit s'adresser en premier à son éducateur et si le problème persiste prendre rendez-vous avec la technicienne du service de garde. Le parent doit s'assurer de la disponibilité de l'éducateur en convenant d'un rendez-vous. Les parents ne doivent jamais intervenir directement auprès d'un autre enfant du service de garde.

Tempête et fermeture d'école

Si l'école ferme le matin, le service de garde n'est pas ouvert. L'information est alors diffusée à la télévision (TVA), les réseaux sociaux du centre de service et sur les ondes radio (CBF, 95.1 MF, CKAC, CHAI, 101.9 MF, 730 AM).

Si l'école ferme en cours de journée, le service de garde demeure ouvert sauf s'il y a absence de chauffage en hiver, pénurie d'eau ou autre cas de force majeure. C'est dans cette éventualité (force majeure) qu'il est important de vous assurer que les noms et numéros de téléphone qui figurent sur la fiche d'inscription sont à jour.

Horaire et tarifs

Jour de classe

Pavillon Notre-Dame	Pavillon Saint-Joseph
6 h 45 à 7 h 55	6 h 45 à 7 h 58
11 h 30 à 12 h 52	11 h 33 à 12 h 55
15 h à 18 h	15 h 03 à 18 h

Le début du service de garde est le 2 septembre 2025 et la dernière journée sera le 23 juin 2026. Pour les tarifs de jour de classe, veuillez-vous référer aux règles financières à la fin du guide.

Journées pédagogiques

Le service de garde sera ouvert de 6 h 45 à 18 h lors des journées pédagogiques suivantes :

Août	----------
Septembre	Vendredi 26
Octobre	Lundi 27
Novembre	Vendredis 14 et 21
Décembre	Lundi 8
Janvier	Lundi 5
Février	Vendredi 6 et 27
Mars	Vendredi 20
Avril	Lundi 20 (conditionnelle)
Mai	Vendredi 8
Juin	Vendredi 5 (conditionnelle)

Le coût pour une journée pédagogique est de 16,20$ pour 10 heures de garde. **Les frais variables d'activité, de transport et d'administration s'il y a lieu** sont ajoutés au frais de garde. Le coût **approximatif** sera alors indiqué sur le contrat d'inscription.

Une modification à l'inscription d'un enfant à une journée pédagogique doit être signalée 10 jours **ouvrables** avant son déroulement. Si ce délai n'est pas respecté, le parent sera facturé pour les frais encourus par cette absence tels que

les frais administratifs, de garde, d'activité, de transport (s'il y a lieu). Pour plus de détails, consulter le volet financier à la fin du guide.

Communication par courriel

Veuillez noter que la communication par courriel est de plus en plus priorisée. Dans la mesure où un parent ne désire pas recevoir la communication électronique, il est toujours possible de se procurer une version papier via l'administration du service de garde.

De plus, vous pouvez communiquer avec le service de garde par courriel aux adresses suivantes :

sdg.notredame@csdgs.qc.ca, myliane.lefebvre@cssdgs.gouv.qc.ca, josee,gougeon@cssdgs.gouv.qc.ca

Veuillez noter qu'un accusé de réception vous sera envoyé pour chacun de vos courriels.

Semaine de relâche scolaire et lundi de Pâques

Un sondage aura lieu en cours d'année afin de déterminer si le service de garde sera ouvert durant la semaine de relâche du 2 au 6 mars 2026, ainsi que le lundi de Pâques le 6 avril 2026.

Objets personnels

Les objets personnels ne sont pas permis sauf pour les livres de lecture ou encore lors d'une permission spéciale accordée par le personnel du service de garde.

Le service de garde ne se rend pas responsable de la perte, du vol ou du bris des objets personnels.

Tenue vestimentaire

- Les vêtements de l'enfant doivent être adaptés aux lieux, aux circonstances, aux saisons et être bien identifiés.
- L'enfant doit porter ses espadrilles d'éducation physique (semelles non marquantes) lors d'activités au gymnase.

- *Veuillez prévoir une paire de chaussures pour le gymnase et une autre pour l'extérieur.

Pour les enfants du préscolaire : Dès la première journée de fréquentation au service de garde, nous vous demandons de prévoir des vêtements de rechange en cas d'incident fâcheux.

Le service de garde ne se rend pas responsable des vêtements perdus, volés ou endommagés

La période de travaux scolaires (pavillon St-Joseph)

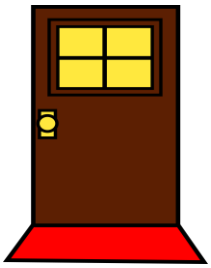
Les enfants ont **le choix de s'inscrire** à la période de travaux scolaires du lundi au vendredi. Un temps d'environ 30 minutes est consacré à ces travaux. Ce choix relève d'une entente entre le parent et l'enfant. Cette période est assurée par des éducateurs(trices) et leur rôle est d'offrir à l'enfant un lieu et un climat propices pour cette période. La responsabilité du cheminement de l'élève face à ses études et à ses travaux scolaires relève des parents.

- L'enfant doit avoir en sa possession tout le matériel nécessaire pour effectuer ses devoirs (crayons, feuilles, cahiers, règles…), **car il est interdit de retourner dans les classes.**
- L'enfant doit respecter les autres en gardant le silence et en ne dérangeant pas.
- Un enfant peut être privé de cette période pour une journée, ou à plus long terme, si une de ces règles n'est pas respectée.

SÉCURITÉ ET SANTÉ

Entrée du service de garde

Pavillon Notre-Dame

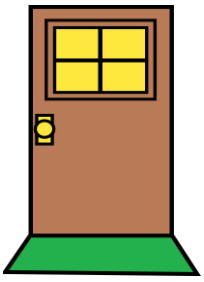


Pour les arrivées et les départs des enfants, les parents doivent utiliser l'entrée du service de garde qui est située sur la rue Saint-Charles juste à côté du stationnement du personnel.

Ouverture des portes :

6h45 à 7h55
11h21 à 12h36
15h09 à 18h00

Pavillon Saint-Joseph



Pour les arrivées et les départs des enfants, les parents doivent utiliser l'entrée du service de garde en empruntant le corridor entre le parc-école et l'école Saint-Joseph (porte sud donnant sur la cour).

Ouverture des portes :

6h45 à 7h58
11h24 à 12h39
15h15 à 18h00

Stationnement

Le stationnement de l'école du pavillon Notre-Dame est réservé au personnel de l'école. La ville de La Prairie a modifié la signalisation, depuis septembre 2014, interdisant le stationnement sur un côté de la rue Saint-Charles. Cette nouvelle signalisation se veut facilitante pour les parents qui viennent reconduire et chercher leurs enfants.

Circulation à l'intérieur de l'école

Aucune circulation n'est autorisée à l'intérieur de l'école. Aucun retour au local de classe n'est permis pour récupérer un effet oublié tel qu'un objet, un livre, un devoir, un agenda, etc.

Les arrivées et les départs

Le service de garde se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant à la demande du parent si la sécurité de l'enfant semble menacée (conditions dangereuses ou doutes sur l'identité ou l'état de la personne qui se présente).

Il est important de signaler au personnel du service de garde **le départ de votre enfant *pendant les heures de classe*.**

Matin

Il est de la responsabilité du parent d'accompagner l'enfant au local du service de garde. **Ne jamais laisser votre enfant avant d'avoir la certitude qu'un(e) éducateur(trice) est disponible à le recevoir.**

Mi di

L'enfant doit se rendre directement au service de garde.

Le parent qui désire dîner avec son enfant à l'extérieur de l'école ou qui mandate un autre adulte à venir chercher son enfant pendant la période du dîner (avec une note écrite, signée et datée à moins que cette personne soit déjà inscrite sur la fiche d'inscription comme étant autorisée à venir chercher l'enfant en tout temps) doit se présenter à l'éducateur(trice) et signer le billet qui lui sera fourni par celui-ci. Si le retour de l'enfant se fait avant la cloche, soit 12h39 pour le pavillon St-Joseph ou 12h36 pour le pavillon Notre-Dame, l'adulte doit signaler le retour de l'enfant auprès de l'éducateur(trice) et apposer ses initiales sur le billet.

Toute demande spéciale pour qu'un enfant dîne seul ou avec des amis à l'extérieur de l'école pour la période du dîner ne sera pas autorisée.

Fin des classes

L'enfant doit se rendre directement au service de garde et apporter tout son matériel, son sac d'école et ses vêtements pour l'extérieur.

Lorsqu'un enfant inscrit au service de garde pour la période de l'après-midi et qu'il doit quitter l'école à pied ou à vélo, il est essentiel de nous le signaler sur un formulaire dûment rempli que vous pouvez vous procurer auprès du personnel. De plus, le départ autorisé de façon répétitive pourra se faire à partir de 15h30 afin de respecter la réservation de base. Le service de garde se dégage alors de toutes responsabilités quant au retour de l'enfant à la maison.

Lorsqu'il est impossible pour un parent de venir chercher son enfant, il est indispensable de fournir un message écrit, signé et daté en indiquant la personne autorisée à quitter le service de garde avec l'enfant à moins que cette personne soit déjà inscrite sur la fiche d'inscription comme étant autorisée à venir chercher votre enfant en tout temps.

Nous n'acceptons aucun appel téléphonique dans le but de préparer un enfant pour son départ. Cependant, un parent qui se présente au pavillon Notre-Dame peut demander à l'éducateur(trice) de faire un appel radio au pavillon Saint-Joseph pour que son enfant se prépare. Les éducateurs(trices) du pavillon Saint-Joseph répondront à cette demande dans la mesure du possible.

En tout temps : Les parents doivent se présenter d'abord à la réception du service de garde même si l'enfant joue sur la cour. L'éducatrice à l'accueil doit tenir un registre de départ de chaque enfant et s'assurera que l'enfant rejoigne son parent lors de l'arrivée de celui-ci.

✳ Il est de la responsabilité du parent et de l'enfant de **signaler son départ** à l'éducateur(trice).

Arrivée du parent après 18 h

Nous invitons les parents à être ponctuels et à respecter les heures de fermeture du service de garde. Dans le cas où un parent arriverait après 18 h, des frais de retard lui seront chargés. L'heure indiquée à l'ordinateur sera l'heure prise en compte pour facturer ledit retard. Le parent devra signer le billet au moment du départ. Dans la situation où un parent a plus d'un enfant au service de garde dans les deux pavillons, il devra signer le billet de retard ***aux deux pavillons,*** mais ne sera facturé que pour un seul retard, et ce, à l'heure du départ du **premier** pavillon.

À 18 h 05, si les parents ne sont toujours pas arrivés, l'éducateur(trice) tentera de communiquer avec les personnes autorisées au dossier à venir chercher l'enfant. Dans l'éventualité, où un parent arriverait en retard de façon répétitive un avertissement sera émis et le service pourrait être suspendu.

Droit de garde

Le père et la mère sont automatiquement autorisés à venir chercher l'enfant à moins d'un jugement de la cour. Une copie de celui-ci devra être fournie à la technicienne du service de garde lors de l'inscription de l'enfant.

Repas et collations

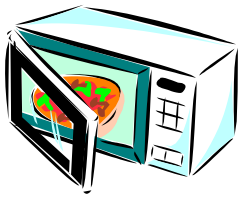
- **Vous devez prévoir un bloc réfrigérant de style « ice pack » dans la boîte à lunch de votre enfant.**
- La boîte à lunch doit être clairement identifiée (à l'extérieur de la boîte à lunch et sur les contenants).
- L'enfant doit apporter ses ustensiles et ses condiments pour les repas.
- Par mesure de sécurité, l'enfant ne doit pas apporter d'aliments contenant des noix à l'école, certains élèves ayant de graves allergies. (Ex. : Beurre d'arachide, tartinade de noisette, etc.)
- Nous en profitons pour vous rappeler qu'un contenu sain dans une boîte à lunch aide à passer une bonne journée et à se concentrer sur la tâche. Nous refusons donc les friandises telles que bonbons, barres de chocolat, boissons gazeuses, croustilles, etc.

Important : La collation du matin doit être toujours dans le sac d'école.

- Un service de traiteur est disponible. Les menus se retrouvent sur le site internet du traiteur.

8888-A, boulevard du Quartier, Brossard (Québec) J4Y 3K6
Téléphone : 450 444-3737
Télécopieur : 450 444-3751
www.lelunch.ca

- L'utilisation des micro-ondes est disponible. Toutefois s'il y a un nombre élevé de repas dans un groupe précis, vous recevrez un horaire d'utilisation des micro-ondes à suivre.
- Nous demandons des lunchs froids lors des journées pédagogiques.
- L'enfant qui est inscrit à un parascolaire doit avoir un lunch froid. Le service traiteur n'est pas autorisé lors de ces journées.



Si un enfant n'a pas de repas à cause d'un oubli :

1er Nous appellerons le parent à savoir s'il peut apporter un repas à l'école.

2e **Exceptionnellement,** pour dépanner, nous offrirons à l'enfant un repas congelé qui sera ensuite facturé au parent.

Un temps de collation est prévu à l'horaire dès la fin des classes l'après-midi. Il serait bon de prévoir un léger goûter santé.

Absence de l'enfant au service de garde

*Si votre enfant s'absente de l'école, vous devez aviser la secrétaire de l'école et elle nous transmettra l'information. *

(514) 380-8899 Poste 4041 : Pavillon Notre-Dame Poste 4031 : Pavillon Saint-Joseph

Dans le cas d'absence d'ordre personnel (vacances, voyage…) de maladie ou de suspension de l'enfant à l'école ou au service de garde, le service de garde facturera le tarif prévu pour chaque jour où l'enfant est inscrit (selon les présences prévues indiquées sur sa fiche d'inscription) mais absent.

Dans le cas d'une absence de **plus de 5 jours,** pour une raison d'ordre médical, **sur présentation d'un billet du médecin,** le parent ne sera plus facturé à partir de la 6e journée ouvrable du service de garde.

En cas de blessure ou malaise mineure

Le personnel administre les premiers soins, prend les dispositions pour aviser le parent si nécessaire et assure un suivi à l'enfant jusqu'à la prise en charge par le parent.

En cas de blessure ou malaise majeur

Le personnel :

1. Communique avec le 911.
2. Avise le parent de la situation. Dans l'impossibilité de vous joindre, il utilisera les numéros de téléphone d'urgence indiqués sur la fiche d'inscription.
3. À l'arrivée des ambulanciers, l'enfant sera conduit à l'hôpital **AUX FRAIS DES PARENTS** et il sera accompagné jusqu'à la prise en charge d'un parent.

Les frais relatifs au transport en ambulance ne sont pas assumés ni remboursés par le centre de services, l'école ou le service de garde.

Médicaments et épipen

Seul un **médicament prescrit** pourra être administré par le personnel. En l'absence de toute prescription et d'autorisation du parent, le personnel ne pourra administrer aucun médicament.

Le médicament prescrit doit être dans le contenant original et il doit faire l'objet d'une autorisation* des parents. Tous les médicaments doivent être remis aux éducateurs(trices) du service de garde et non laissés en possession de l'enfant.

Important : l'autorisation doit indiquer les informations suivantes:

1) *Le nom de l'enfant*
2) *La durée du traitement*
3) *Le nom du médicament*
4) *La quantité requise*
5) *L'heure de la prise du médicament*
6) *Signature du parent avec la date*

*FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT EN ANNEXE.

Épipen : Si l'enfant à un Épipen, **il devra le porter sur lui en tout temps** lorsqu'il est au service de garde.

Signalement de maladie

Dans l'intérêt de tous, nous demandons aux parents de nous informer de tout problème de santé contagieux ou non (pédiculose, pneumonie, la 5e maladie, etc.).

Un enfant qui se présente au service de garde avec un ou plusieurs symptômes (fièvre, vomissement, etc.) ne peut être reçu. Il est donc recommandé de le garder à la maison s'il présente ces symptômes le matin, au lever. Cela vous évitera d'être dérangé à votre travail.

En cours de journée, lorsque l'enfant ne se sent pas bien et qu'il ne peut pas participer aux activités régulières du service de garde, nous téléphonons au parent et nous lui demandons de venir chercher l'enfant.

Notez qu'aucun enfant ne peut rester à l'intérieur lorsque les groupes sont tous à l'extérieur. Nous n'avons pas le personnel requis pour assurer la surveillance d'un seul enfant à l'intérieur et nous ne pouvons pas laisser un enfant sans surveillance.

FACTURATION

La facturation est établie selon la fréquentation ***(présences prévues)*** de l'enfant indiquée sur la fiche d'inscription. Une facture vous sera remise au début de chaque mois et vous aurez 30 jours pour acquitter le solde. Veuillez noter que pour le mois de juin, le paiement devra être effectué dans un délai de 15 jours afin de consolider tous les dossiers.

Modalités de paiement

Pour obtenir toutes les informations, veuillez vous référer au volet financier centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries à la fin du guide.

Défaut de paiements

Le service de garde se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant si un solde figure à l'état de compte que ce soit au service de garde ou à la surveillance du midi de l'école et/ou d'une autre école de la commission scolaire. De plus, la direction de l'école se réserve le droit de suspendre le service pour l'enfant qui conserve un solde impayé pour les effets scolaires.

Afin d'assurer l'autofinancement du service, les paiements devront être réguliers et couvrir les sommes demandées dans les délais prévus soit 30 jours. Advenant le cas où un parent ne respecte pas cette condition, celui-ci ne pourra donc pas se prévaloir du service de garde pour son enfant et nous acheminerons le dossier au service de recouvrement au centre de services scolaire. Dans l'éventualité où les retards de paiements sont répétitifs (**plus de 3 reprises**), nous déterminerons des dates de paiement pour les mois à venir afin de régulariser le solde. Dans un cas où le dossier de l'enfant et/ou de la fratrie a été envoyé en recouvrement ou radié par le centre de services, un paiement sera déterminé et exigé aux 15 jours afin d'éviter un autre solde impayé au dossier.

Si un parent vit des difficultés financières, il est prié de communiquer rapidement avec la technicienne du service de garde afin de prendre des arrangements.

Résiliation du contrat par le parent

Avant le début de l'année scolaire :

Le parent qui désire résilier le contrat doit avertir la technicienne par écrit 10 jours ouvrables avant la date du début du service, inscrite au contrat. Dans ce cas, le parent n'aura aucuns frais ni pénalité à payer.

En cours d'année

Le parent qui désire résilier le contrat doit avertir la technicienne en service de garde au moins 5 ouvrables avant le la fin du service en remplissant le formulaire à cet effet.

Le service de garde :

- exigera la somme due par le parent pour les services fournis avant la résiliation du contrat;
- imposera une pénalité de 50 $ ou de 10 % du prix des services prévus non fournis (la pénalité correspond à la somme la moins élevée).

Pour toutes informations relatives aux finances, veuillez consulter le volet financier commission scolaire des Grandes-Seigneuries à la fin du guide.

Comité des parents utilisateurs

Extrait du règlement sur les services de garde en milieu scolaire

Article 18

Le comité de parents utilisateurs du service de garde

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne en service de garde et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service de garde (article 18 du règlement).

Ce comité consultatif peut faire à la direction de l'école, au conseil d'établissement et au centre de service, toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité.