

École St-Nazaire



Guide d'informations du service de garde 2019-2020

Bureau du Service de Garde
École St-Nazaire

715, rue des Loisirs
St-Nazaire (Québec) J0H 1V0
(450) 546-4344

NOTRE MISSION, NOTRE ENGAGEMENT

Notre service de garde est disponible, en dehors des heures de classe, aux élèves du préscolaire et du primaire résidant sur le territoire de St-Nazaire. Le service de garde offert en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école. Le ratio d'encadrement est d'une éducatrice pour 20 enfants.

NOTRE MISSION :

- ❖ Le service aux parents en assurant un service qui répond à leurs besoins;
- ❖ Respecter le développement global de l'enfant, leur bien-être et leur sécurité

LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES POURSUIVIS :

- ❖ Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- ❖ Privilégier l'apprentissage par le jeu dans un climat de plaisir et de respect;
- ❖ Encourager le développement des habiletés sociales, de l'autonomie et de l'estime de soi;
- ❖ Respecter la différence en traitant tous les enfants avec équité et considération;
- ❖ Assurer un encadrement stable;
- ❖ Soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe.

MEMBRES DU SERVICE DE GARDE DE ST-NAZAIRE :

Plusieurs instances et personnes sont associées au bon fonctionnement du service de garde en milieu scolaire. Ces groupes ont tous comme principale préoccupation le bien-être et l'épanouissement de l'élève.

MEES (Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur)

Conseil d'établissement

Président(e)

Direction d'école

Nathalie Labrecque

CSSH

Karina St-Germain

Technicienne du service de garde

Nancy Roberge

Éducatrices

Marie-Ève Landry

Mélissa Aubry

Horaire d'ouverture

Les jours de classe

6h45 à 7h45	☺ Période du matin
11h14 à 12h35	☺ Période du midi du préscolaire 5 ans
11h21 à 12h35	☺ Période du midi du primaire
15h00 à 17h30	☺ Période de l'après-midi

Les journées pédagogiques

6h45 à 17h30	☺ Ouvert toute la journée en continu
--------------	--------------------------------------

Fermé

Durant les vacances des Fêtes, la semaine de relâche, les congés fériés, la période estivale ainsi que lors des journées tempête*.



Fermeture en cas de tempête

À la radio BOOM (106,5 FM)

À la télévision / Internet

Commission scolaire : www.cssh.qc.ca

Salut Bonjour!

Météo Média

Facebook

Commission scolaire de Saint-Hyacinthe



RÈGLES DE SÉCURITÉ CONCERNANT L'ARRIVÉE ET DÉPART

ARRIVÉE : Par mesure de sécurité, nous vous demandons de ne pas laisser vos enfants à l'extérieur avant l'ouverture des portes du service de garde et **de vous assurer, avant de partir, que vos enfants sont bel et bien entrés dans l'école.** Il est à noter que l'éducatrice responsable de la période du matin ouvre les portes du service de garde à **6h45**.

DÉPART : Lorsque le parent vient chercher son enfant, il en devient responsable et ce dernier doit quitter immédiatement avec son parent.

*En cas de fermeture pour force majeure ou retour hâtif à la maison, le service de garde assurera l'encadrement de tous les enfants jusqu'à la prise en charge par les parents.

Statuts d'inscription

STATUT RÉGULIER

Élève inscrit de 3 à 5 jours par semaine, à raison d'au moins 2 périodes par jour. Un minimum de 3 jours par semaine sera donc facturé, sauf en cas de maladie prolongée où l'enfant a un billet médical à l'appui. Dans un tel cas, le contrat est temporairement suspendu jusqu'au retour de l'enfant.

STATUT SPORADIQUE

Élève inscrit 2 jours ou moins par semaine ou seulement à une période de la journée.

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Au tarif de 8,35\$ (frais de garde) pour tous. Un montant additionnel (non déductible d'impôt) pourra s'ajouter si l'activité occasionne des frais supplémentaires. POUR POUVOIR INSCRIRE VOTRE ENFANT À LA JOURNÉE PÉDAGOGIQUE VOTRE SOLDE DU SERVICE DE GARDE DOIT ÊTRE À JOUR. LE SERVICE DE GARDE PEUT REFUSER VOTRE ENFANT SI VOUS AVEZ UN RETARD DE PAIEMENT.

Vous devez obligatoirement compléter, à chaque fois, le coupon-réponse de la feuille d'inscription et nous le retourner au SDG avant la date limite, indiquée sur la feuille. Aucun enfant ne sera accepté le matin même, car nous devons réserver les autobus, les billets et le personnel requis à l'avance. Veuillez donc vous assurer que votre enfant est bien inscrit.

Un minimum de 15 enfants sera nécessaire pour l'ouverture d'un groupe lors des journées pédagogiques. Lorsque vous envoyez le coupon-réponse au service de garde et que votre enfant est absent, vous serez facturés quand même.

Modalités d'inscription et de fréquentation



Le service de garde vous fera parvenir par le biais du sac de votre enfant le formulaire d'inscription. De plus, lorsqu'il y a garde partagée, les 2 parents doivent compléter le formulaire ainsi qu'un calendrier des semaines de garde et le retourner au service de garde.

Le SDG n'exige pas de frais d'inscription ni de dépôt pour les enfants à statut régulier. Le parent doit indiquer sur la fiche d'inscription l'horaire de fréquentation de son enfant.

Pour toute modification à l'horaire initial de fréquentation d'un enfant, le parent doit obligatoirement faire parvenir à la technicienne du SDG un avis écrit, daté et signé.

Pour un changement occasionnel à l'horaire de votre enfant, vous devez nous aviser par écrit ou par téléphone avant 13H00 la journée même. Par soucis de sécurité, nous vous invitons à communiquer avec le secrétariat de l'école au **450-546-4344**.

Si cette mesure n'est pas respectée, nous serons dans l'obligation de facturer. Le nombre d'éducatrices dépend du nombre d'enfants.

Modifications à votre dossier

Vous devez compléter un formulaire de modification de dossier si :

- ➔ **Vous changez de coordonnées** (les parents de l'enfant doivent nous aviser de tout changement d'adresse ou de téléphone le plus tôt possible).
- ➔ **La fréquentation à long terme de votre enfant est modifiée** (si la période touchée est plus longue qu'une semaine).
- ➔ **Votre enfant cesse de fréquenter le SDG** (déménagement, arrêt de travail, voyage, vacances, congé prolongé, etc.). Un préavis de deux semaines vous est demandé, vous serez facturés 3 jours minimum durant ces 2 semaines.
- ➔ **Vous travaillez sur horaire variable ou avez une garde partagée ?**
Plusieurs parents nous fournissent à l'avance l'horaire de fréquentation de leur(s) enfant(s). Ainsi nous pouvons mieux assurer la sécurité de votre enfant.

Prenez note : Sans avis contraire de votre part, nous dirigerons votre enfant vers le service de garde selon l'horaire inscrit sur la fiche annuelle et vous serez facturés à partir des indications mentionnées sur cette fiche.

Tarification



STATUT RÉGULIER

Si vous choisissez ce statut, vous vous engagez à utiliser et à payer les frais pour au moins **3 jours par semaine** : 25,05\$ minimum par semaine.

3 possibilités

Matin -midi (seulement) = 1,50\$	(3,00\$/ semaine minimum)
Midi et soir = 8,35\$	(25,05\$/ semaine minimum)
Matin- midi et soir = 8,35\$	(25,05\$/ semaine minimum)

Les tarifs pour les élèves réguliers sont basés sur les modalités du Ministère de l'éducation. Ils peuvent être modifiés durant l'année.

STATUT SPORADIQUE/ OCCASIONNEL

Tarification à la période :

Matin	6h45 à 7h45	4 \$
Midi	11h14 à 12h35	2 \$
Soir	15h00 à 17h30	9 \$

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE

Pour les enfants inscrits au SDG, peu importe leur statut :

8,35\$ par jour pour les frais de base

Des frais supplémentaires (selon l'activité) pourraient vous être demandés en supplément. Si votre enfant n'est pas inscrit au service de garde, il est possible de participer à la journée.

Nous comptons sur vous pour respecter l'heure de fermeture du SDG.

→ Des frais de 5\$/par tranche de 5 minutes de retard seront alors facturés.

Exemple : Si vous arrivez à 17h35, vous serez facturés jusqu'à ce que votre enfant soit habillé et que vous ayez quitté le SDG : **ARRIVÉE DU PARENT 17H35, DÉPART DE L'ENFANT DU SDG 17H45... 15 MINUTES VOUS SERONT FACTURÉES POUR LE RETARD PAR ENFANT.**

L'HEURE DU RETARD EST PRISE EN FONCTION DE L'HEURE DE LA CSSH

Modalités de paiement

- La facturation sera faite à partir des présences au SDG de votre enfant, selon les règles de son statut clairement défini précédemment.
- Une facture vous sera envoyée par internet ou dans une enveloppe par votre enfant aux deux semaines, vous permettant ainsi de vérifier votre solde.
- Les frais de garde sont payables **PAR INTERNET ou PAR CHÈQUE À L'ORDRE DE LA (CSSH) COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE** et vous devez les retourner dans l'enveloppe, dans le sac d'école de votre enfant. Par contre, pour toutes questions vous pouvez communiquer avec la technicienne.
- **Des frais de 15,00\$ seront applicables sur votre facture pour tous les chèques NSF (fonds insuffisants), en plus des frais applicables de votre institution bancaire.**

IMPORTANT : SI VOUS PRENEZ LA DÉCISION D'ENVOYER L'ENVELOPPE PAR VOTRE ENFANT, L'ÉCOLE N'EST AUCUNEMENT RESPONSABLE DES PAIEMENTS ÉGARÉS PAR VOTRE ENFANT. IL EST DE VOTRE RESPONSABILITÉ DE FAIRE ACHEMINER LE PAIEMENT À LA TECHNICIENNE.

Le service de garde **n'assumera pas de retard de paiement dépassant 4 semaines.**

En cas de non-paiement, les parents reçoivent un premier avis avec un délai supplémentaire d'une semaine.

Après ce délai, votre dossier sera acheminé à la commission scolaire, la politique 607 prévoit une suspension du SDG, jusqu'à paiement complet de votre compte.

Lors de la suspension, votre compte sera acheminé aux ressources financières de la commission scolaire de Saint-Hyacinthe pour recouvrement des créances.

LE SDG ÉTANT UN SERVICE PAYANT DEVANT S'AUTOFINANCER, ON RECONSIDÉRERA À CE MOMENT-LÀ LA FRÉQUENTATION DE VOTRE ENFANT AU SDG.



REÇU AUX FINS D'IMPÔT

Le service de garde produit les reçus aux parents payeurs pour usage fiscal. Vous recevrez avant le dernier jour de février, par votre enfant, vos reçus aux fins d'impôt (un reçu fédéral et un relevé 24 provincial, s'il y a lieu). Avant d'émettre un reçu, nous devons avoir obligatoirement votre numéro d'assurance sociale ainsi que votre adresse complète, sans quoi aucun document ne vous sera remis (c'est la LOI!). **Le service de garde émet un reçu d'impôt à la personne qui effectue les paiements.**

Règles à respecter

RÈGLES DE SÉCURITÉ ENTOURANT LE DÉPART

- ❖ **Avisez l'éducatrice que votre enfant quitte le SDG.**
- ❖ Si votre enfant quitte seul régulièrement, vous devez l'autoriser en nous avertissant par écrit et nous l'indiquerons sur sa fiche.
- ❖ Pour un départ inhabituel ou une permission spéciale (vous autorisez votre enfant à quitter seul le SDG vers la maison, chez un ami, etc.), vous devrez nous en aviser **PAR ÉCRIT SEULEMENT**.
- ❖ Pour un départ avec une autre personne, autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription, vous devrez nous en avvertir le jour même par téléphone ou par écrit. **SI UN OUBLI DE VOTRE PART SURVIENT ET QUE LE SDG EST DANS L'IMPOSSIBILITÉ DE VOUS REJOINDRE, VOTRE ENFANT RESTERA AU SDG.**
- ❖ Pour les personnes autorisées à venir chercher votre enfant, le service de garde se réserve le droit en tout temps, de demander à celle-ci une pièce d'identité avec photo.
- ❖ **Pour assurer une meilleure sécurité auprès de votre enfant, aucun enfant ne peut attendre son parent à l'extérieur du service de garde.**



En cas de non respect de ces règles et pour des raisons évidentes de sécurité, nous ne laisserons pas partir votre enfant.

RÈGLES DE VIE

En tout temps le code de vie de l'école s'applique au SDG. La gradation des interventions est la suivante :

Première infraction mineure :	Avertissement verbal ou intervention auprès de l'enfant.
Deuxième infraction mineure:	Mémo envoyé à la maison par l'intermédiaire du carnet de route / agenda de votre enfant.
Infraction grave ou geste de violence :	Mémo envoyé à la maison par l'intermédiaire du carnet de route / agenda de votre enfant. L'enfant peut être retiré de son groupe sur-le-champ pour quelques minutes ou pour une plus longue période selon la gravité de la situation.

Une rencontre avec la technicienne, la direction, les parents et l'enfant pourrait avoir lieu afin de prendre les mesures disciplinaires nécessaires au besoin. Un retrait temporaire ou définitif du service pourra être aussi envisagé si les comportements fautifs ne se corrigent pas.

Attention : Dans les cas de violence physique envers un autre enfant ou un adulte, causant blessure, un retrait immédiat du groupe et du SDG peut être applicable sans préavis.

Effets personnels

Tous les effets personnels de votre enfant doivent être identifiés à son nom : manteau, souliers, sac d'école, boîte à lunch, plats pour les repas, bottes d'hiver, chandail de laine, etc. Cela facilite et accélère le retour lorsque nous retrouvons ces objets.

Des chaussures de sport attachées sont obligatoires pour les activités en gymnase, sans quoi l'accès à l'activité du gymnase sera refusé à votre enfant.

PÉRIODES DE JEUX À L'EXTÉRIEUR



Des périodes de jeux à l'extérieur sont prévues quotidiennement, à moins d'un temps pluvieux ou très froid. Il est donc important que votre enfant porte toujours des vêtements adéquats selon la température de la journée.

TENUE VESTIMENTAIRE

Les règles du code de vie de l'école s'appliquent intégralement au SDG (réf. carnet de route de l'élève).

JOUETS OU ARTICLES PROVENANT DE LA MAISON

Il est interdit d'apporter au SDG des jouets ou objets de la maison. Exceptionnellement, les éducatrices du SDG peuvent inviter votre enfant par écrit à apporter son jouet préféré lors d'une activité spéciale. Bien sûr, le SDG ne se tient pas responsable des pertes ou des bris pour les objets provenant de la maison (réf. carnet de route de l'élève).



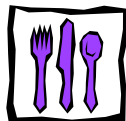
Dîners et collations

SAINE ALIMENTATION

- Il est important que votre enfant ait une alimentation lui permettant de bien grandir.
- Assurez-vous de la qualité et de la quantité suffisante des aliments envoyés dans les lunchs et collations.
- Une collation pour l'après-midi sera sûrement appréciée de votre enfant.



Le parent doit **identifier tout repas principal de l'enfant allant au micro-onde (contenants nouilles sèches, plats préparés en boîte, etc.) afin que chaque enfant reçoive le bon repas, ainsi que prévoir ustensiles et serviettes de papier** si nécessaire. Les contenants de plastique sont fortement recommandés afin d'éviter les accidents pouvant être causés par le verre cassé.



BOÎTE À LUNCH



Lunch oublié ou perdu? Dans un premier temps, nous téléphonons aux parents. Dans l'impossibilité de les rejoindre, nous fournirons à l'élève un repas qui vous sera facturé par la suite.

Info-santé

Blessures mineures ou majeures



En cas de blessures mineures, les éducatrices peuvent administrer les premiers soins en tout temps. Par ailleurs, dans les cas de blessures majeures, de fièvre persistante, de vomissements ou de maux de tête sévères, les parents sont immédiatement avisés par téléphone. Nous considérons raisonnable le délai d'une heure pour venir chercher l'enfant malade ou blessé. Il est donc important que les parents aient fourni au SDG un ou des numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence. Ces informations doivent être données lors de l'inscription. Si, en cours d'année, les informations fournies au départ ne sont plus exactes, il est de la responsabilité du parent d'en informer la technicienne du service de garde.

Problèmes d'allergie ou de santé



Il est important d'inscrire sur la fiche personnelle de votre enfant tous les problèmes de santé ou toute forme d'allergie que vous lui connaissez. Bien nous informer des précautions ou médications à administrer, c'est aider votre enfant.

Administration de médicaments



Il est **obligatoire** que nous ayons une copie de la prescription sur le contenant du médicament à administrer à votre enfant.

Il faut aussi remplir un formulaire qui nous autorise à administrer ce médicament, disponible au SDG et distribué en début d'année par l'école.

En cas d'absence



Il est important d'informer le SDG si votre enfant demeure à la maison. Si votre enfant fait de la fièvre, a des nausées ou autres malaises, il est recommandé de le garder à la maison afin qu'il récupère plus rapidement.



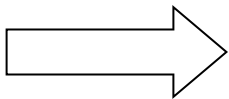
Communication

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter :

**Nancy Beauregard, directrice,
(450) 546-4344
nathalie.labrecque@cssh.qc.ca**

**Secrétariat de l'école St-Nazaire
(450) 546-4344 poste 1
sec.saint-nazaire@cssh.qc.ca**

**Service de garde
(450) 546-4344 poste 2**



En tout temps, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale du service de garde.

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à les faire parvenir au service de garde à l'école par la pochette de messages de votre enfant, par téléphone ou par courriel.

**TÉLÉPHONE : (450) 546-4344 poste 2
TÉLÉCOPIEUR : (819) 392-2228**

Calendrier scolaire 2019-2020



CALENDRIER SCOLAIRE DES ÉLÈVES JEUNES DE LA FORMATION GÉNÉRALE ET DE L'ADAPTATION SCOLAIRE 2019 - 2020 - SECTEUR PRIMAIRE

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28 ¹	29 ²	30 ³	31

Enseignants : 7 Élèves : 3

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3 ⁴	4 ⁵	5 ⁶	6 ⁷	7
8	9 ⁸	10 ⁹	11 ¹⁰	12 ¹	13 ²	14
15	16 ³	17 ⁴	18 ⁵	19 ⁶	20 ⁷	21
22	23 ⁸	24 ⁹	25 ¹⁰	26 ¹	27	28
29	30 ²					

Enseignants : 20 Élèves : 19

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1 ³	2 ⁴	3 ⁵	4 ⁶	5
6	7 ⁷	8 ⁸	9 ⁹	10 ¹⁰	11 ¹	12
13	14	15 ²	16 ³	17 ⁴	18 ⁵	19
20	21 ⁶	22 ⁷	23 ⁸	24 ⁹	25 ¹⁰	26
27	28 ¹	29 ²	30 ³	31 ⁴		

Enseignants : 22 Élèves : 22

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4 ⁵	5 ⁶	6 ⁷	7 ⁸	8 ⁹	9
10	11 ¹⁰	12 ¹	13 ²	14 ³	15	16
17	18	19 ⁴	20 ⁵	21 ⁶	22 ⁷	23
24	25 ⁸	26 ⁹	27 ¹⁰	28 ¹	29 ²	30

Enseignants : 21 Élèves : 18

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2 ³	3 ⁴	4 ⁵	5 ⁶	6	7
8	9 ⁷	10 ⁸	11 ⁹	12 ¹⁰	13 ¹	14
15	16 ²	17 ³	18 ⁴	19 ⁵	20 ⁶	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Enseignants : 15 Élèves : 14

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7 ⁷	8 ⁸	9 ⁹	10 ¹⁰	11
12	13 ¹	14 ²	15 ³	16 ⁴	17 ⁵	18
19	20 ⁶	21 ⁷	22 ⁸	23 ⁹	24	25
26	27 ¹⁰	28 ¹	29 ²	30 ³	31 ⁴	

Enseignants : 20 Élèves : 18

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3 ⁵	4 ⁶	5 ⁷	6 ⁸	7 ⁹	8
9	10	11 ¹⁰	12 ¹	13 ²	14 ³	15
16	17 ⁴	18 ⁵	19 ⁶	20 ⁷	21 ⁸	22
23	24 ⁹	25 ¹⁰	26 ¹	27 ²	28 ³	29

Enseignants : 20 Élèves : 19

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
1	2 [*]	3 [*]	4 [*]	5 [*]	6 [*]	7
8	9 ⁴	10 ⁵	11 ⁶	12 ⁷	13 ⁸	14
15	16 ⁹	17 ¹⁰	18 ¹	19 ²	20 ³	21
22	23	24 ⁴	25 ⁵	26 ⁶	27 ⁷	28
29	30 ⁸	31 ⁹				

Enseignants : 17 Élèves : 16

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
			1 ¹⁰	2 ¹	3 ²	4
5	6 ³	7 ⁴	8 ⁵	9	10	11
12	13	14 ⁶	15 ⁷	16 ⁸	17 ⁹	18
19	20 ¹⁰	21 ¹	22 ²	23 ³	24 ⁴	25
26	27 ⁵	28 ⁶	29 ⁷	30 ⁸		

Enseignants : 20 Élèves : 19

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4 ⁹	5 ¹⁰	6 ¹	7 ²	8 ³	9
10	11 ⁴	12 ⁵	13 ⁶	14 ⁷	15	16
17	18	19 ⁸	20 ⁹	21 ¹⁰	22 ¹	23
24	25 ²	26 ³	27 ⁴	28 ⁵	29 ⁶	30

Enseignants : 20 Élèves : 18

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
					5	6
7	8 ¹	9 ²	10 ³	11 ⁴	12 ⁵	13
14	15 ⁶	16 ⁷	17 ⁸	18 ⁹	19 ¹⁰	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Enseignants : 18 Élèves : 14

LÉGENDE	
17	Journées pédagogiques communes
21	Congés élèves et personnel enseignant
3	Forces majeures reprises dans l'ordre suivant : 1er mai / 5 avril / 5 juin
180	Journées de classe
200	Journées pour le personnel

100^e jour : 28 janvier 2020

Adopté par le conseil des commissaires lors de la séance du 18 décembre 2019,

* Journées de travail pour le personnel non enseignant