



ÉCOLE SAINT-EUGÈNE

318, Du Pont
Mont-Laurier (Qc)
J9L 2R2
(819) 623-3899

Règles de fonctionnement du
Service de garde
de l'École Saint-Eugène
2024-2025

Pour communiquer avec le service de garde, veuillez contacter :

Sylvie Grondines, Technicienne
819-623-3899 poste 5

Votre éducatrice au service de garde
819-623-3899 poste 4

Christian Coursol, directeur
819-623-3899, poste 2

Amélie Pelletier ou Marilyn Diotte, secrétaire
819-623-3899, poste 1 ou 3

Ces règles de fonctionnement ont été adoptées à la
séance du conseil d'établissement du 19 juin 2024

Table des matières

1. Introduction	5
2. Modalités d'inscription et de fréquentation	5
3. Types de fréquentation	6
A.FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE (SUBVENTIONNÉE POUR 5 HEURES/JOUR)	6
B.FRÉQUENTATION RÉGULIÈRE À HORAIRE VARIABLE (SUBVENTIONNÉE POUR 5 HEURES/JOUR)	6
C.FRÉQUENTATION NON RÉGULIÈRE (NON SUBVENTIONNÉE)	6
4. Modification du type de fréquentation.....	6
5. Jours et heures d'ouverture.....	7
6. Arrivée et départ	7
A.ARRIVÉE	8
B.DÉPART	8
7. Suspension des cours et fermeture de l'école	8
8. Réorganisation.....	9
9. Fin de contrat	9
10. Inscription aux journées pédagogiques	9
11. Activités et sorties lors d'une journée pédagogique.....	9
A.ACTIVITÉ SPÉCIALE OU SORTIE	10
B.ACTIVITÉ RÉGULIÈRE	10
12. Assiduité	10
13. Transport	11
14. Tarification	11
15. Facturation	11
16. Paiements.....	11
17. Reçus et relevés fiscaux	12
18. Règles de conduite	12
19.Suspension de l'élève du service de garde	12
20. Suspension de l'élève de l'école.....	13
21. Repas et collations.....	13
22. Matières résiduelles (compost, déchets, recyclage...).	13
23.Médication.....	14

24. Période de travaux scolaires	14
25. Période d'activités extérieures.....	14
26. Activités parascolaires	14
27. Objets personnels	14
28. Rôles et responsabilités	15
A.PARENTS	15
B.L'ÉLÈVE	15
29. Engagement contractuel	16
Annexe 1 – Modalités applicables pour les parents séparés	17
A.JUGEMENTS ET ORDONNANCES	17
B.FACTURATION.....	18
C.CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION	18
D.UTILISATION DES LIEUX.....	19
Annexe 2 – Frais admissibles pour relevés fiscaux	20

1. Introduction

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en dehors des heures de classe, selon les modalités ayant été convenues par le Centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

Les services de garde font partie du milieu de vie des élèves et contribuent, dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Programme d'activités

Les services de garde sont organisés de façon à répondre le plus possible aux besoins d'une majorité de parents dans le respect de l'équilibre budgétaire.

Ils poursuivent, plus précisément, les objectifs suivants :

- 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, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).

Les présentes règles de fonctionnement précisent les règles applicables à plusieurs sujets relatifs au service de garde de l'École Saint-Eugène.

Elles ont été adoptées conformément au cadre organisationnel des services de garde et au projet éducatif de l'école.

2. Modalités d'inscription et de fréquentation

La période d'inscription s'effectue annuellement dans la semaine du mois de mars.

Les élèves qui fréquentent le service de garde doivent être inscrits à l'aide du formulaire d'inscription uniforme du Centre de services scolaire (formulaire papier, ou inscription par Mozaïk-parents).

Ce formulaire d'inscription doit être rempli chaque année et pour chaque élève, afin de s'assurer de la mise à jour des informations le concernant et d'assurer sa sécurité. Il en va de même pour l'élève qui fréquentera le service de garde seulement lors des journées pédagogiques.

Lorsque l'inscription a lieu en cours d'année scolaire, les parents doivent remettre le formulaire au service de garde au moins 2 jours avant la première journée de fréquentation.

Au moment de l'inscription, les parents indiquent les plages horaires où leur enfant fréquentera le service de garde. Les parents sont facturés en fonction de ces plages horaires indiquées, à moins qu'une modification soit apportée à celles-ci, conformément aux présentes règles de fonctionnement.

Malgré ce qui précède, la réinscription de l'élève au service de garde ou l'inscription de ce dernier dans un autre service de garde du Centre de services scolaire sera refusée dans l'éventualité où des sommes seraient dues à un service de garde.

3. Types de fréquentation

Trois types de fréquentations sont possibles :

A. Fréquentation régulière (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées (matin, midi et après-midi).

B. Fréquentation régulière à horaire variable (subventionnée pour 5 heures/jour)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde à raison de deux (2) périodes partielles ou complètes par jour sur les trois (3) périodes proposées ou possibles (matin, midi et après-midi), mais pour qui l'horaire de fréquentation varie d'une semaine à l'autre.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement 2 jours à l'avance par téléphone ou courriel (sdg.eugene@cssh.gouv.qc.ca) et s'assurer d'un suivi pour confirmation.

C. Fréquentation non régulière (non subventionnée)

Concerne l'élève qui fréquente le service de garde une seule période par jour, ainsi que l'élève qui ne fréquente le service de garde que sur une base occasionnelle et les élèves qui fréquentent seulement lors des journées pédagogiques.

Pour des questions d'organisation, la présence de l'élève au service de garde doit être confirmée minimalement 24 h à l'avance par téléphone ou courriel (sdg.eugene@cssh.gouv.qc.ca) et s'assurer d'un suivi pour confirmation.

4. Modification du type de fréquentation

En cours d'année, les parents peuvent demander la modification du type de fréquentation.

Pour ce faire, ils avisent par écrit ou courriel la technicienne en service de garde au moins 10 jours ouvrables avant le début du nouveau type de fréquentation souhaité, en transmettant un courriel à l'adresse suivante : sdg.eugene@cssh.gouv.qc.ca. Aucune modification ne sera apportée à la suite d'une demande verbale. Vous aurez à remplir le formulaire de modification de contrat.

Si l'élève fréquente deux services de garde, la demande de modification est traitée par le service de garde auquel il est inscrit. Ce dernier verra à aviser l'autre service de garde de la modification ayant été apportée.

La modification, notamment pour la facturation, prendra effet 10 jours ouvrables après la réception de l'avis écrit et sera alors applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire, à moins que n'intervienne une nouvelle modification du type de fréquentation.

Les vacances ne constituent pas une modification du type de fréquentation de l'élève.

5. Jours et heures d'ouverture

5.1 Journées de classe

Le service de garde ouvre ses portes pendant les journées du calendrier scolaire consacrées aux journées de classe de 7h00 à 18h00, au cours des plages horaires suivantes :

Matin : 7h00 à 8h40

Dîner : 12h10 à 13h25

Après-midi : préscolaire 15h12 à 18h00 \ primaire 16h00 à 18h00

5.2 Journées pédagogiques

Il est également ouvert lors des journées pédagogiques suivantes :

26 août 2024	6 janvier 2025
28 août 2024	31 janvier 2025
29 août 2024	28 février 2025
11 octobre 2024	22 avril 2025
8 novembre 2024	25 juin 2025
11 novembre 2024	26 juin 2025
	17 juin 2025

Journée pédagogique : 7h00 à 18h00

Le service de garde sera également ouvert lors des journées pédagogiques flottantes dont les dates sont à déterminer.

Malgré ce qui précède, le service de garde sera fermé aux fins d'organisation et de formation du personnel durant les deux journées pédagogiques soit le 23 août 2024 et le 6 janvier 2025.

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période de congé des Fêtes, la semaine de relâche et la période estivale.

6. Arrivée et départ

A. Arrivée

Avant d'y laisser leur enfant, les parents doivent s'assurer que le service de garde est ouvert.

L'élève se présente au service de garde en passant par la porte extérieure (dans la cour d'école, côté bureau de poste, escalier de bois) à moins qu'il arrive après 8h15, auquel cas il reste sur la cour de l'école avec les membres du personnel de l'école.

Dès son arrivée, l'élève signale sa présence à l'éducatrice en fonction.

Avant midi, les parents doivent informer la technicienne ou l'éducatrice en service de garde de toute absence de leur enfant, par téléphone ou en transmettant un courriel à l'adresse suivante sdg.eugene@cssh.gouv.qc.ca. Prendre note que le répondeur est en fonction 24 heures, et ce 7 jours par semaine.

Les parents avisent également l'école de l'absence de l'élève selon la procédure applicable.

B. Départ

Lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents se rendent au service de garde, en évitant de circuler aux autres endroits de l'école.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire pour autoriser l'élève à :

1. quitter à pied le service de garde en l'absence d'une personne autorisée;
2. partir avec une tierce personne autre que les personnes autorisées lors de l'inscription.

Lorsque l'enfant peut utiliser le service d'autobus pour retourner à la maison, le parent doit en informer le service de garde 24 heures à l'avance. Si le service de garde n'a pas été informé ou en cas de doute, la responsabilité du personnel en service de garde est de garder l'enfant en sécurité à l'école.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le service de garde ne peut s'engager à traiter toute demande de modification en lien avec le service offert à la fin des classes lorsque la demande écrite lui parvient 24h à l'avance. Les parents sont responsables d'aviser leur enfant, avant son arrivée à l'école, de la planification du départ.

En aucun cas, le service de garde ne gérera les départs en taxi ou ne coordonnera les activités personnelles de l'élève (cours de danse, de théâtre, de karaté, hockey etc.).

7. Suspension des cours et fermeture de l'école

S'il y a **suspension des cours**, le service de garde sera ouvert, toutefois :

- la journée sera considérée comme une journée pédagogique;
- aucun transport scolaire ne sera offert;
- le tarif et l'horaire applicables aux journées pédagogiques s'appliqueront;
- les parents devront confirmer la présence de leur enfant **avant 9h00** le matin même.

S'il y a **fermeture de l'école**, le service de garde sera fermé.

S'il y a une **situation de force majeure**, la décision de fermer le service de garde se prendra en concertation avec la direction de l'école et la technicienne en service de garde.

Les parents peuvent notamment consulter le site web du centre de services scolaire à compter de 6 h 30 le matin même pour déterminer si le service de garde est fermé.

8. Réorganisation

En cas de variation importante de la clientèle, le service de garde pourra être réorganisé, fusionné avec un autre service de garde ou fermé.

Il est également possible que, dû à un bris de service (manque de personnel), le service de garde soit fermé temporairement.;

9. Fin de contrat

Les parents peuvent mettre fin au contrat de service de garde.

Pour ce faire, les parents doivent transmettre un préavis écrit par courriel à l'adresse suivante : sdg.eugene@cssh.gouv.qc.ca. Le contrat prend fin 10 jours ouvrables après la réception de ce préavis. Les frais applicables sont exigibles jusqu'à l'expiration de ces 10 jours

En cas d'accidents, de maladie grave ou d'hospitalisation, le contrat d'engagement du service de garde est suspendu sur présentation d'un billet médical.

En cas d'expulsion tel que prévu à l'article 19 ou pour tout autre motif raisonnable, le service de garde pourra mettre fin au contrat.

En cas de départ non prévu, les 10 jours suivants seront facturés.

10. Inscription aux journées pédagogiques

L'inscription aux journées pédagogiques se fait via le formulaire identifié à cet effet. Pour que l'inscription soit faite, le formulaire doit être retourné au service de garde dans les délais prescrits.

Un élève non inscrit ou inscrit hors délai au service de garde pour une journée pédagogique pourrait se voir refuser le droit de bénéficier du service de garde pour les journées pédagogiques visées.

Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant est bien entré au service de garde. En début de journée, les présences seront prises. En cas d'absence, les parents seront contactés vers **9h00** pour signaler l'absence d'un élève qui était inscrit à cette journée. Les frais applicables seront facturés.

En cas de maladie lors d'une journée pédagogique, aucuns frais ne seront facturés sur présentation d'un billet médical attestant la maladie de l'enfant.

En situation d'épidémie, un élève qui s'absente lors d'une journée pédagogique pour des raisons de maladie n'aura aucuns frais si cette journée pédagogique se situe à l'intérieur de 5 jours d'absence consécutifs ouvrables. Aucun billet médical ne sera requis durant cette situation exceptionnelle.

11. Activités et sorties lors d'une journée pédagogique

Lors d'une journée pédagogique, le service de garde pourra offrir des activités spéciales et sorties impliquant des coûts supplémentaires.

Deux options s'offriront aux parents :

- Inscrire l'élève à l'activité spéciale ou à la sortie en payant des frais supplémentaires;
- Inscrire l'élève aux activités régulières du service de garde sans payer des frais supplémentaires.

Les parents devront indiquer leur choix dans le délai indiqué sur le formulaire d'inscription.

A. Activité spéciale ou sortie

Un nombre minimum d'élèves peut être requis pour que l'activité spéciale ou la sortie ait lieu.

L'inscription à l'activité spéciale ou la sortie se déroule suivant le principe « premier arrivé, premier servi », jusqu'à l'atteinte du nombre maximal de participants ou de la date limite d'inscription, suivant la première éventualité.

La remise du formulaire d'inscription à l'activité spéciale ou à la sortie constitue un engagement des parents à payer les frais supplémentaires indiqués, que l'élève soit présent ou non. Un crédit pourrait toutefois s'appliquer si l'absence de l'élève est comblée par la participation d'un autre élève. Aucun remplacement n'a lieu le jour même de l'activité spéciale ou de la sortie.

Pour certaines activités spéciales et sorties, une liste d'attente pourra être constituée. Advenant l'annulation d'une inscription dans le jour précédent la tenue de l'activité spéciale ou de la sortie, les parents des élèves inscrits sur cette liste seront contactés pour leur offrir la place devenue disponible.

Certaines conditions doivent être évaluées pour permettre le remplacement d'un élève absent par un autre élève en journée pédagogique. La place disponible, l'âge des enfants et l'organisation prévue pour la journée sont des facteurs qui seront considérés pour prendre la décision.

Les parents qui ont des comptes en souffrance pourraient se voir refuser la participation de leur enfant à une activité ou une sortie impliquant un coût supplémentaire au tarif de base afin de ne pas augmenter la dette de ces parents.

B. Activité régulière

La fréquentation du service de garde à l'école lorsqu'une activité spéciale ou une sortie est tenue demeure possible. Aucuns frais supplémentaires autres que ceux relatifs à la fréquentation du service de garde lors d'une journée pédagogique ne seront alors exigés.

La fréquentation du service de garde d'un autre établissement du Centre de services scolaire pourrait avoir lieu.

12. Assiduité

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture du service de garde.

En fin de journée, une contribution additionnelle sera exigée lorsque l'élève se trouve au service de garde au-delà des heures d'ouvertures prévues.

Le cout additionnel est calculé en fonction de l'heure du départ des parents avec leur(s) enfant(s). Le montant de celle-ci figurera sur la prochaine facture.

À partir du **CINQUIÈME** retard dans la même année scolaire, des mesures pourront être prises par la direction d'école et la technicienne en service de garde si la situation perdure, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde pour cause de non-respect des règles de fonctionnement (obligations contractuelles).

Veillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

13. Transport

Les élèves inscrits au service de garde 5 jours ne peuvent pas bénéficier du transport scolaire, à moins d'exception à déterminer avec le service du transport. À cet effet, les parents pourront compléter le formulaire de demande de places disponibles accessible sur le site internet du CSSHL au [Transport - CSSHL \(gouv.qc.ca\)](https://cssh1.gouv.qc.ca).

14. Tarification

La tarification est établie selon le type de fréquentation de l'élève. Elle peut être modifiée au 1^{er} janvier de chaque année ou à tout autre moment selon les directives ministérielles.

Toutes les périodes prévues aux plages horaires de fréquentation sont facturées selon le type de fréquentation, même lorsque l'élève est absent pour maladie, pour vacances ou pour tout autre motif.

Aucun remboursement ne sera effectué, aucun crédit ne sera accordé et tous frais exigibles seront réclamés pour les journées d'absences.

À compter de la sixième journée d'absence, si un billet médical est présenté, aucuns frais ne s'appliqueront pour cette journée et les journées d'absences consécutives suivantes.

Veillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

15. Facturation

Une facture couvrant une période de deux (2) semaines de fréquentation sera remise aux parents via courriel.

16. Paiements

Toute facture remise aux parents doit être payée dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception.

Les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de toute somme due au service de garde, peu importe si une entente ou un jugement de cour existe entre eux. S'il y a lieu, il appartient au parent effectuant le paiement de réclamer le remboursement à l'autre parent.

Tout paiement fait au service de garde est appliqué au solde le plus antérieur.

Le paiement doit être fait :

- par internet auprès de votre institution financière (vous pouvez vous référer à la procédure exposée sur le site internet du Centre de services scolaire des Hautes Laurentides : <https://cssh1.gouv.qc.ca/services-de-garde/>)
- par chèque à l'ordre de l'école Saint-Eugène ou du Centre de services scolaire des Hautes Laurentides (CSSHL)
- en argent comptant, mais uniquement en présence de la technicienne en service de garde, auquel cas le reçu de paiement remis par le service de garde fait preuve du paiement.

Le service de garde ne sera pas responsable des sommes en argent déposées en l'absence de la technicienne.

Le nom de l'élève doit être inscrit sur tout paiement fait au service de garde.

Une pénalité s'applique si un chèque sans provision est remis au service de garde. Le cas échéant, cette pénalité apparaîtra sur la prochaine facture.

En l'absence de paiement à la date prévue, un avis écrit sera transmis aux parents. Les parents auront un délai de 5 jours ouvrables après la remise de cet avis pour effectuer leur paiement. Un paiement en argent ou par paiement direct pourrait être exigé.

Si leur paiement n'est pas effectué à l'expiration de ce délai, la facture sera transmise à une agence de recouvrement. Des intérêts pourront être exigibles conformément au taux en vigueur, et ce, en plus des frais de perception.

Lorsque des sommes sont dues au service de garde, l'élève ne peut être inscrit à une activité spéciale ou à une sortie pour lesquels des frais supplémentaires sont demandés. Il peut en outre être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet des sommes dues. Si la situation se répète, d'autres mesures pourront être prises par la direction, ces mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde.

Tout solde impayé empêche la réinscription de l'élève au service de garde ainsi que l'inscription de ce dernier dans un service de garde du Centre de services scolaire.

17. Reçus et relevés fiscaux

Les reçus et relevés fiscaux seront effectués au nom du parent payeur conformément aux règles du ministère du Revenu. Ils seront postés au plus tard le 28 février.

Ces reçus et relevés présentent les dépenses admissibles selon les différents paliers de gouvernement. Si les parents ont payé individuellement une ou plusieurs factures, des reçus et relevés distincts seront remis.

La remise du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les factures est obligatoire. Dans le cas où la personne qui paie les factures refuse de fournir son NAS, elle doit indiquer ce refus dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire d'inscription au service de garde.

Aucun reçu ni relevé ne sera remis à la personne qui n'a pas fourni son NAS ou qui n'a pas signé son refus de le fournir sur le formulaire d'inscription. Une amende pourrait être émise à cette personne par Revenu Québec.

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations

18. Règles de conduite

Le service de garde fait partie intégrante de l'école. Les règles de cette dernière, dont le code de vie et le plan de lutte contre l'intimidation et la violence s'appliquent donc au service de garde.

19. Suspension de l'élève du service de garde

Le service de garde est offert aux conditions de ces règles de fonctionnement et des autres normes qui lui sont applicables.

Advenant le non-respect par les parents ou l'élève des présentes règles de fonctionnement et des autres normes applicables au service de garde, l'élève pourra être temporairement suspendu du service de garde ou, après un avis écrit, expulsé de celui-ci après le processus de gradation suivant :

- L'éducatrice fait quotidiennement un suivi aux parents.
- Un premier **avis verbal** est fait par la technicienne à l'élève et aux parents. Il est noté au dossier.
- Un deuxième **avis écrit** est remis par la technicienne à l'élève et aux parents. Il est ajouté au dossier de l'élève.
- Un troisième **avis écrit signé par la direction de l'école** sera remis aux parents et une suspension temporaire ou définitive est appliquée.

20. Suspension de l'élève de l'école

La suspension de l'école entraîne automatiquement et systématiquement la suspension du service de garde pour la même période, y compris les journées pédagogiques comprises dans cette période.

Aucuns frais de fréquentation ne seront exigés pour cette période, sauf les frais relatifs aux activités spéciales et sorties conformément à l'article 11.

21. Repas et collations

Au service garde de l'école St-Eugene, les repas ainsi que les collations sont fournis par les parents.

Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas, s'il y a lieu.

Lors des journées pédagogiques, l'enfant doit apporter :

- son dîner et deux collations

L'utilisation des locaux et l'organisation des services de garde doivent s'harmoniser avec les services éducatifs et les services de surveillance de l'école durant la période du dîner.

Veuillez consulter l'annexe 2 pour obtenir plus d'informations.

22. Matières résiduelles (compost, déchets, recyclage...)

L'école ainsi que le service de garde adoptent un comportement de consommation responsable et soucieux de la production des matières résiduelles (compost, déchets, recyclage...). Dans cette optique, les élèves sont invités à récupérer les matières recyclables et à participer au compostage de leur déchet. Les parents sont invités à utiliser, dans la mesure possible, des contenants réutilisables.

23. Médication

Une médication peut être administrée par le service de garde, mais uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.

Par conséquent, pour qu'une médication soit administrée à leur enfant, les parents doivent fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle ces cinq informations apparaissent :

- Le nom complet de l'élève;

- La date d'expiration du médicament;
- La posologie;
- La durée du traitement;
- Le nom du prescripteur (médecin, pharmacien).

Les parents doivent aussi signer le formulaire d'autorisation disponible.

24. Période de travaux scolaires

Une période de travaux scolaires est offerte selon les besoins de la clientèle.

Cette période ne constitue pas de l'aide aux devoirs. Aucune supervision pédagogique n'est effectuée par les éducatrices.

Les parents demeurent responsables de la supervision des travaux scolaires de leur enfant.

25. Période d'activités extérieures

Une période d'activités extérieures à lieu aux moments suivants :

- Matin : 8h15 à 8h40
- Midi : 1^e diner : 12h40 à 13h25 \ 2^e diner : 12h10 à 12h40
- Soir : 16h00 à 16h15 \ 17h15 à 18h00 (variable)

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit convenablement vêtu pour jouer dehors tous les jours.

Malgré ce qui précède, la période d'activités extérieures pourrait être annulée en cas de pluie abondante de froid ou chaleur extrême. Le service de garde utilise la charte de température de la Société canadienne de Pédiatrie.

26. Activités parascolaires

Des activités parascolaires pourront être proposées durant les plages horaires de fréquentation du service de garde.

Seuls les élèves dûment inscrits par leurs parents selon les modalités applicables (incluant le paiement de tous frais exigibles en lien avec l'activité parascolaire) peuvent y participer.

27. Objets personnels

Les objets personnels appartenant à l'élève, tel que les appareils électroniques et les jouets, doivent rester à la maison. En cas de perte ou de vol, le service de garde n'assumera aucune responsabilité à cet égard.

28. Rôles et responsabilités

A. Parents

Les parents doivent faciliter l'établissement de liens de collaboration et de communication avec l'équipe des services de garde.

Ils ont, à cette fin, un rôle primordial à jouer dans l'éducation de leur enfant.

Comme premiers responsables de leur enfant, les parents qui bénéficient de services de garde doivent :

- Prendre connaissance des présentes règles de fonctionnement, s'y conformer et signer le formulaire d'engagement à cet effet;
- Acquitter les frais de garde dans les délais convenus;
- Informer le service de garde de l'état de santé de leur enfant;
- Aviser en cas d'absence ou de retard selon les modalités et délais prévus;
- Vérifier le travail fait par leur enfant lors de la période de travaux scolaires;
- Informer leur enfant, l'enseignante de leur enfant ainsi que le service de garde de tout changement à l'horaire habituel de fréquentation;
- S'il y a lieu, donner leur accord pour le départ de leur enfant selon des modalités particulières et remplir le formulaire à cet effet.

Advenant qu'un jugement ou tout autre document légal quant à l'élève ou aux droits des parents ou tuteurs soit pertinent pour le service de garde, il est possible que la personne responsable du service de garde, en collaboration avec la direction, en demande une copie.

En cas de désaccord entre les parents, ces derniers devront soumettre leur différend aux instances judiciaires appropriées, conformément au *Code civil du Québec* (voir l'Annexe 1 pour plus d'informations).

B. L'élève

Pour que toutes les activités des services de garde se réalisent de façon harmonieuse, l'élève doit notamment :

- Participer aux activités dans un esprit de coopération;
- Démontrer une attitude d'ouverture aux activités proposées;
- Apporter ses repas/collations, s'il y a lieu;
- Respecter l'ensemble des normes applicables au service de garde.

29. Engagement contractuel

J'ai pris connaissance des Règles de fonctionnement du service de garde de l'école Saint-Eugene et je m'engage à les respecter.

Je comprends que l'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Si des modalités de paiement particulières ont été déterminée dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

Nom de l'enfant ; _____ Gr. _____

Nom de l'enfant : _____ Gr. _____

Nom de l'enfant : _____ Gr. _____

Signature de l'enfant: _____

Signature de l'enfant : _____

Signature de l'enfant : _____

Nom du parent : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du parent : _____

Signature : _____

Date : _____

Veillez retourner cette feuille au service de garde.

Annexe 1 – Modalités applicables pour les parents séparés

Vous êtes séparé-e du parent de votre enfant?

Le service de garde de l'école St-Eugene comprend que cette situation peut comporter plusieurs défis.

C'est pourquoi il tient d'emblée à répondre à certaines des questions qui lui sont le plus fréquemment posées.

Afin de simplifier la rédaction, veuillez noter que l'expression « ex-conjoint-e » utilisée ci-dessous suppose que celui-ci / celle-ci est également parent de l'enfant.

A. Jugements et ordonnances

Le service de garde n'est pas habilité à trancher les différends vous opposant à votre ex-conjoint-e. Seul le tribunal peut le faire. Si un jugement a été rendu et que vous croyez que celui-ci pourrait être utile au service de garde, veuillez en remettre une copie au personnel.

Le service de garde veillera-t-il au respect de l'horaire de garde ayant été déterminé dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint-e?

Non. Seuls les parents sont responsables de veiller au respect des modalités de garde ayant été établies par jugement.

Le service de garde veillera-t-il au respect du jugement prononçant la déchéance de l'autorité parentale?

Oui. Pour autant qu'il en soit dûment informé en temps opportun et qu'une copie du jugement a été remise au service de garde, le service de garde refusera tout accès à l'enfant au parent ayant été déchu de l'autorité parentale. Il en va de même si le droit et le devoir de garde de l'enfant ont été suspendus ou retirés par jugement. Dès l'arrivée de ce parent, le service de garde exigera son départ. S'il refuse, les services policiers seront contactés et vous en serez avisés.

Le service de garde veillera-t-il au respect d'une interdiction de contact ou de conditions de remise en liberté interdisant à mon ex-conjoint-e d'être en présence de l'enfant?

Oui. Pour autant qu'il en soit dûment informé en temps opportun et qu'une copie du jugement a été remise au service de garde, le service de garde refusera tout accès à l'enfant au parent n'ayant pas le droit de se trouver en sa présence. Dès l'arrivée de ce parent, le service de garde exigera son départ. S'il refuse, les services policiers seront contactés et vous en serez avisés.

Le service de garde établira-t-il une priorité d'appel à l'un ou l'autre des parents selon l'horaire de garde?

Dans tous les cas, le service de garde peut contacter l'un ou l'autre des parents et il reviendra à ce dernier de transmettre les informations reçues à l'autre parent.

Bien que le service de garde n'assume aucune obligation à cet égard, les membres du personnel du service tenteront, dans la mesure du possible, lorsque l'horaire est connu, d'aviser le parent gardien.

Malgré mon désaccord, mon ex-conjoint-e souhaite ajouter son nouveau / sa nouvelle conjoint-e ou toute autre personne sur la liste des personnes autorisées à venir chercher mon enfant. Le service de garde peut-il refuser que ce nouveau / cette nouvelle conjoint-e / cette nouvelle personne vienne chercher l'enfant?

Non. Chaque parent est responsable d'identifier les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Le service de garde peut-il prendre position dans le différend qui m'oppose à mon ex-conjoint-e?

Non. Le service de garde veille au maintien de la neutralité. Il ne prend donc pas position dans les différends opposant les parents de l'élève.

B. Facturation

Le service de garde veillera-t-il au respect des modalités de paiement ayant été déterminées dans un jugement de la cour intervenu avec mon ex-conjoint-e?

Non. L'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Si des modalités de paiement particulières ont été déterminées dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint-e. Si mon ex-conjoint-e ne paie pas les frais afférents à cette fréquentation, serai-je tenu de payer à sa place?

Oui. L'obligation de payer les frais afférents à la fréquentation du service de garde est solidaire. Cela signifie que les parents sont ensemble responsables de payer l'entièreté de la somme due au service de garde. Cependant, si des modalités de paiement particulières ont été déterminées dans un jugement, il reviendra au parent ayant effectué le paiement d'obtenir le remboursement auprès de l'autre parent.

L'enfant fréquente le service de garde seulement lorsqu'il est gardé chez mon ex-conjoint-e. Comme je doute qu'il/elle fera défaut de payer les frais afférents à cette fréquentation et que j'habite à distance de marche de l'école, le service de garde pourrait-il refuser de recevoir l'enfant et le diriger vers mon domicile, afin que je puisse garder l'enfant en l'attente de mon ex-conjoint-e?

Non, en l'absence du consentement de votre ex-conjoint-e, le service de garde ne redirigera pas l'enfant vers votre domicile.

C. Confidentialité et discrétion

Le service de garde pourra-t-il me transmettre des informations sur les agissements de mon ex-conjoint-e?

Le service de garde assurera la discrétion sur la façon avec laquelle l'un et l'autre des parents exercent son autorité parentale.

Le service de garde pourra-t-il me remettre une copie du registre dans lequel les présences de mon enfant ont été consignées?

Oui. Une telle copie pourra vous être remise. Certaines informations seront toutefois retirées, par exemple l'identité de la personne étant venue chercher l'enfant lorsque votre ex-conjoint-e assume la garde de l'enfant.

D. Utilisation des lieux

Le service de garde peut-il conserver, de façon temporaire, des objets nécessaires à la transition de garde?

Non. L'espace du service de garde ne peut être utilisé pour garder les objets utiles un jour de changement de garde, qu'il s'agisse des valises, du siège d'auto ou de tout autre objet.

Je souhaite visiter mon enfant lorsqu'il se trouve au service de garde. Est-ce possible?

Non. Le service de garde n'est pas un lieu de visite pour le parent qui n'exerce pas la garde, et ce, même si la visite du parent s'explique par la volonté de :

- Faire une surprise à l'enfant;
- Vérifier l'habillement de l'enfant;
- Vérifier le contenu de la boîte à lunch de l'enfant;
- Vérifier que les devoirs de l'enfant ont été faits;
- Toute autre raison jugée pertinente.

Annexe 2 –Frais admissible pour relevés fiscaux

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
Régulier	Tarif fixé par le MEQ à 9,50\$ par élève, présent ou non. Ce tarif est sujet à modification à tout moment pas le MEQ.	Non	Oui
Non régulier (si place disponible)	Matin (1h40) : 5,50\$ Midi (1h15) : 4,20\$ Après les classes : (2h00) : 6,55\$ (Maximum de 9,50\$/jour)	Oui	Oui
Journée pédagogique	Tarif de base fixé par le MEQ à 9,50\$ par élève inscrit. Ce tarif est sujet à modification à tout moment pas le MEQ.	Non	Oui
	Frais supplémentaire de 6,70\$ (sujet à modification par le MEQ). +	Oui	Oui
	Frais pour les activités spéciales ou la sortie (variables)	Non	Non
Suspension des cours	Les frais de la journée pédagogique s'appliquent.	Oui	Oui

Frais	Tarifs	Frais admissibles pour relevés fiscaux	
		Provincial	Fédéral
Retard	Une contribution additionnelle de 1,00\$ par minute de retard après la fermeture du service de garde sera exigée.	Oui	Oui
Chèque sans provision	Voir article 16	Non	Non