



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY

Pour l'année scolaire 2025-2026

- Date d'approbation : **26 mars 2025**
- Date de la dernière révision de la version commune : **10 décembre 2024**
- N° de référence : **2024-2025_30**

Table des matières

1. INTRODUCTION	4
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES	4
2.1. La collaboration des parents	4
2.2. Le programme d'activités en service de garde	4
2.3. Le contrat.....	4
2.4. Les inscriptions	5
2.5. Les règles de vie au service de garde.....	5
2.6. La suspension du SDG	5
2.7. Les restrictions d'accès.....	5
2.8. Les statuts de fréquentation	6
2.9. Les coûts associés à chaque période	7
2.10. Les changements de statut ou de présence	7
2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde	7
2.12. Les journées pédagogiques	8
2.13. Les situations de garde partagée	8
2.14. La garde légale	8
2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant	9
2.16. L'autorisation de quitter seul	9
2.17. La facturation régulière	9
2.18. La facturation lors des journées pédagogiques	9
2.19. Les modalités de paiement	10
2.20. Les comptes en souffrance	10
2.21. Procédures en cas de non-paiement.....	10
2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde.....	10
2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre	10
2.24. Les frais de retard	11
2.25. Les reçus fiscaux	11
2.26. Les clés à puce	11
2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure	11
2.28. La distribution des médicaments	11
2.29. Les urgences	12
3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA SARRASINE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE	12
3.1. Les coordonnées du service de garde	12
3.2. La communication avec le service de garde.....	12
3.3. Les heures d'ouverture	12

3.4.	Le calendrier des journées pédagogiques.....	12
3.5.	La semaine de relâche.....	12
3.6.	Les coûts associés à chaque période	13
3.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde	13
3.8.	Les règles de vie propres au service de garde	13
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	13
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	14
3.11.	Traiteur	14
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire	14
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	14
ANNEXE 1		16

1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes Règles de fonctionnement tiennent compte du nouveau Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de la Loi sur l'instruction publique.

Deux sections composent ce document :

- Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

2.1. La collaboration des parents

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

2.2. Le programme d'activités en service de garde

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur plusieurs plans autant physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, activités de détente et activités ludiques, autant à l'intérieure qu'à l'extérieure.

Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur contribue ainsi au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

2.3. Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais selon les plages réservées au contrat.

2.4. Les inscriptions

La période d'inscription officielle en service de garde est prévue du 10 au 21 mars 2025.

Les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour leur enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà notre centre de services scolaire, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail Mozaïk Parent.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli pendant la période des inscriptions du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

Les inscriptions reçues après la période d'inscription officielle seront considérées comme inscriptions tardives. Dans ce cas, il pourrait y avoir un délai dans la mise en place du service.

Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de l'enfant.

2.5. Les règles de vie au service de garde

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

2.6. La suspension du SDG

Un élève qui ne se conforme pas au code de vie de l'école pourrait être suspendu du service de garde. La suspension peut être interne ou externe selon la gravité de l'évènement. Elle est administrée par la direction d'école. Les conditions de retour seront transmises à l'élève et ses parents par la direction.

La suspension d'un élève au service de garde est applicable en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants ou du personnel.

2.7. Les restrictions d'accès

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de restreindre les accès au service de garde afin de respecter les ratios prescrits.

Les élèves présentant des besoins particuliers, tels que certains élèves HDAA, sont exclus des mesures de restriction d'accès. Les situations particulières de certains élèves pourraient être traitées par la direction.

- Étape 1 : Le service de garde vit des difficultés constantes avec le respect des ratios prescrits.

Les actions suivantes seront posées :

- Rechercher activement des éducateurs avec la collaboration du Service des ressources humaines;

- Réorganiser l'offre de service sur l'heure du midi;
- Décréter le nombre de restrictions nécessaires pour assurer le respect des ratios;
- Transmettre une communication à l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde pour les informer de la situation vécue au service de garde;
- Rechercher des familles volontaires.

Dans le cas où toutes les actions de l'étape 1 ne résorbent pas la situation problématique, et après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale, des restrictions d'accès pourraient exceptionnellement être décrétées pour assurer la sécurité et le respect des ratios prescrits, pour une durée indéterminée.

- Étape 2 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application éventuelle des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école.

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
- Élèves de 5^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.

- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école et les disponibilités du transport scolaire (ex. : zones dangereuses, boulevard 4 voies).

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année
- Élèves de 5^e année

2.8. Les statuts de fréquentation

A. Statut régulier

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,50 \$¹ par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

¹ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, des journées fixes doivent être établies.

Pour ajouter des périodes occasionnelles à votre statut régulier, les parents doivent communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. La technicienne fera ensuite les vérifications nécessaires pour s'assurer de faire respecter le ratio (élèves/éducateur) dans les groupes existants tout en s'assurant d'avoir le personnel en place pour accueillir l'enfant. Sous réserve de ces vérifications, la technicienne sera en mesure de confirmer au parent l'ajout ou non.

B. Statut sporadique

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

2.9. Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,15 \$/heure². Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

2.10. Les changements de statut ou de présence

Les parents peuvent changer le statut ou de présence de leur enfant en cours d'année. Un préavis de cinq (5) jours ouvrables est requis et les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Un formulaire de demande de changement de statut ou de présence a été déposé à la technicienne;
- b) Un motif valable est déclaré à la technicienne, notamment : l'hospitalisation d'un enfant, la perte de l'emploi d'un des parents, la séparation des parents, etc.;
- c) Un seul changement de statut ou de présence est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un formulaire de changement de statut ou de présence déposé avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut ou de présence dans l'année courante.

2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde

À des fins de sécurité, dès qu'un élève est inscrit au service de garde (AM ou PM), il n'a pas accès au transport scolaire. Il n'a pas accès non plus de façon aléatoire.

² Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

Cependant, un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Les journées sont toujours les mêmes chaque semaine. Ex. : lundi, mardi;
- b) Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

Un élève inscrit à temps plein (5 jours) au service de garde et qui réside à 1.6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire pour l'une des deux périodes (AM ou PM), et ce, cinq jours consécutifs par semaine. Advenant que la situation du parent change et qu'il désire modifier le statut de son enfant au service de garde, le parent doit remplir un formulaire de modification de statut au service de garde en respectant le délai de 5 jours ouvrables. Par la suite, le Service du transport scolaire fera les vérifications s'il est possible, ou non, d'accorder une place disponible. Cette demande doit s'intégrer au réseau déjà existant. À la suite de l'analyse, le Service du transport scolaire informe le parent de la décision par courriel.

2.12. Les journées pédagogiques

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la journée pédagogique. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 3 jours ouvrables à l'avance et des frais de transport et d'activité pourraient être appliqués. Passé ce délai, les frais de garde, de transport et d'activité seront chargés aux parents. La section 2.18. s'appliquera.

2.13. Les situations de garde partagée

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée pour l'année scolaire complète au service de garde lors de l'inscription de leur enfant. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent (ex. : inscription pour une journée pédagogique).

2.14. La garde légale

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- a) Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école;
- b) Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
- c) Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde, idéalement par courriel, si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

2.16. L'autorisation de quitter seul

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si son parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

2.17. La facturation régulière

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15^e jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors le mois complet (deux semaines précédentes et les deux ou trois semaines) qui suivent l'état de compte pour un total de quatre ou cinq semaines complètes de facturation selon les mois.

L'état de compte est disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi transmis par courriel à l'adresse du parent ou du tuteur figurant au dossier de l'enfant. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le premier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

2.18. La facturation lors des journées pédagogiques

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,20 \$³ par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

³ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

2.19. Les modalités de paiement

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) Par chèque à l'ordre du service de garde.

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

2.20. Les comptes en souffrance

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties : le service de garde et ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

2.21. Procédures en cas de non-paiement

- a) Le 2^e du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents (voir Annexe 1);
- b) Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- c) Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde

Un parent ne peut pas inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

2.24. Les frais de retard

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire⁴. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

2.25. Les reçus fiscaux

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis. Les relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

2.26. Les clés à puce

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 8,70 \$⁵. Cette clé permet aux parents d'entrer au service de garde lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce, mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications parviendront aux familles très tôt le matin via le site <https://csscdr.gouv.qc.ca/>. Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

2.28. La distribution des médicaments

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant;
- Indiquant le nom du médicament;
- Indiquant la date d'expiration;

⁴ Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par tranche de 5 minutes de retard entamée.

⁵ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon le CSS au 1^{er} juillet 2025.

- Indiquant la posologie;
- Indiquant la durée du traitement.

2.29. Les urgences

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si le personnel du service de garde ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA SARRASINE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE

3.1. Les coordonnées du service de garde

60, avenue St-Jacques, Louiseville (Québec) J5V 1C2
819 840-4326
sdg-sarrasine@csscdr.gouv.qc.ca

3.2. La communication avec le service de garde

Pour nous joindre : Courriel du service de garde ou par téléphone

3.3. Les heures d'ouverture

Matin : 6h45 à 7h55
Midi : 10h53 à 12h08 (préscolaire)
11h30 à 12h45 (primaire)
Soir : 14h10 à 17h30 (préscolaire)
15h10 à 17h30 (primaire)

3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

Vendredi 26 septembre 2025
Vendredi 10 octobre 2025
Vendredi 14 novembre 2025
Vendredi 5 décembre 2025
Lundi 5 janvier 2026
Vendredi 30 janvier 2026
Vendredi 20 février 2026
Vendredi 20 mars 2026
Vendredi 24 avril 2026
Vendredi 15 mai 2026
T1 : vendredi 8 mai 2026, T2 : vendredi 29 mai 2026, T3 : vendredi 12 juin 2026

3.5. La semaine de relâche

Le service de garde est fermé.

3.6. Les coûts associés à chaque période

Statut régulier (2 périodes par jour minimum)	9,70 \$ ⁵ par jour
Statut sporadique (coût à la période)	Avant la classe : 3,75\$ Période du dîner : 3,40\$ Après la classe : 8,25\$ Total : 15,40\$

3.7. Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde

Absence de votre enfant : vous devez confirmer l'absence de votre enfant par le Portail Parents (Mozaïk) ou par téléphone :

Édifice Jean XXIII : 819 840-4327 / option : 1

Édifice St-Louis : 819 840-4325 / option : 1

Édifice Panneton : 819 840-4321 / option : 1

Pour le service de garde : 819 840-4326

3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Le service de garde La Sarrasine partage les mêmes règles de vie que l'école ainsi que les mêmes valeurs. Nous sommes la continuité de l'école et nous veillons à uniformiser les règles avec celle-ci.

3.9. Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant

Période du matin : 6h45 à 7h55 : Le parent est responsable de reconduire son enfant à l'intérieur du service de garde. Il doit utiliser la porte identifiée « Service de garde La Sarrasine » qui est située à gauche de la façade de l'édifice St-Louis.

Période du midi : Si vous devez venir chercher votre enfant, il est important de le faire au début ou à la fin des heures prévues de la période du dîner.

Période du soir :

14h20 à 15h00 : Pour les maternelles : vous devez venir chercher votre enfant sur la cour arrière de l'édifice Jean XXIII.

15h00 à 16h45 : Une éducatrice vous accueillera à l'entrée du service de garde. Elle appellera votre enfant et celui-ci viendra vous rejoindre. Aucun parent ne peut circuler dans le service de garde.

16h45 à 17h30 : Vous devez venir chercher votre enfant sur la cour arrière.

⁵ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

3.10. Le fonctionnement de la période du midi

L'enfant qui mange à l'école utilise une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Il est fortement recommandé d'utiliser un sac réfrigérant dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans un thermos ou les repas froids sont à privilégier.

L'école primaire de Louiseville offre le service de cafétéria.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

3.11. Traiteur

Service de cafétéria :

Le coût d'un repas complet est de 7,15 \$.⁶

Préscolaire : Les parents doivent commander les repas à l'avance à l'aide d'un formulaire envoyé aux parents. Les informations seront données dès le début de l'année.

Primaire : Les parents peuvent se procurer une carte-repas en y déposant les fonds nécessaires ou envoyer l'argent par le biais de l'enfant directement.

3.12. L'entrée progressive au préscolaire

Chaque année, une entrée progressive est instaurée en maternelle 4 et 5 ans pour l'entrée à l'école des élèves. La journée où l'enfant ne sera pas en classe, l'école offre la possibilité aux parents d'inscrire leur enfant au service de garde. L'inscription se fait au mois d'août via un courriel envoyé par le secrétariat.

3.13. L'évacuation du service de garde

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de l'édifice, les élèves seront emmenés soit dans un autre édifice de l'école primaire, soit au parc situé en face de l'école ou au sous-sol de l'église de Louiseville. Au besoin, les parents seront informés rapidement de la procédure à suivre.

⁶ Le coût est révisé annuellement. Pour l'année scolaire 2025-2026, le coût sera établi à l'été 2025.

ANNEXE 1



Entrée des élèves : 29 août 2025

AOÛT 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 1

Péd : 4

SEPTEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 20

Péd : 1

OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Cl : 21

Péd : 1

NOVEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Cl : 19

Péd : 1

DÉCEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Cl : 14

Péd : 1

Apprendre.
Réaliser.
Ensemble.

JANVIER 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

Cl : 18

Péd : 2

FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

Cl : 19

Péd : 1

MARS 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Cl : 16

Péd : 1

AVRIL 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Cl : 19

Péd : 1

MAI 2026				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 19

Péd : 1

JUIN 2026				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 17

Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2026

État de compte	
Envoi de l'état de compte 15 ^e jour du mois en cours	L'envoi se fait le 15 ^e jour de chaque mois, qui comprend tous les jours du mois.
Envoi de l'avis de courtoisie	Le 2 ^e du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents.
Envoi de l'avis de non-paiement	Cinq jours plus tard , si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents, accompagné d'un appel. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours (entente écrite et signée du parent) .
Envoi de l'avis de suspension	Trois jours plus tard , si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques. Envoi individualisé
Rappel de fin d'année	Au mois de juin, un rappel fréquent sera fait aux parents afin qu'ils acquittent leur solde avant la dernière journée d'école
* Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes tel qu'inscrit dans les Règles de fonctionnement. * Des ententes de paiements écrites peuvent être prises en tout temps avec le (la) technicien(ne) du service de garde.	

Adopté le 23 avril 2024