

## Daycare Policy

**2025-2026**

Law 77 regulating daycare services allows school boards to offer in-school daycare services to children for whom courses, and educational services are provided at the kindergarten and primary levels.

To provide these services according to the needs expressed by the parents, the school has adopted these rules of application regarding the daycare service.

### 1. THE SERVICE OFFERED

School daycare service consists of supervision and appropriate activities geared to school aged children who are placed in their care.

- 1.1. Hours of Operation:** The school daycare is offered on a regular basis during predetermined periods between 7:00 a.m. and 5:30 p.m. during school days, outside of regular school hours.
- 1.2. Periods:** A student who is registered at New Liverpool Elementary School in 4- or 5-year-old Kindergarten to grade six is entitled to use the daycare services. *Refer to the < Rates for Complementary Services > sheet to see time blocks and rates for daycare.*
- 1.3. Pedagogical Days:** Hours of operation will be from 7 am to 5:00 pm. A predetermined list of the activities offered by daycare will be provided to parents at the beginning of every school year. The registration form for those Ped Days will be sent by email at least three weeks before a Pedagogical Day. Daycare is closed on Saturdays and Sundays, on statutory holidays and during the March Break.
- 1.4.** The **Ratio** of daycare educator per child is 1/20. Over 20 children, another educator is added, and the group is subdivided by age group. When an activity or outing is held outside the school premises, the ratio of daycare educators per child is 1/10. At lunch hour the ratio of noon hour supervisor per child is 1/50.
- 1.5. Closing:** The daycare service is not offered if the Central Québec School Board and the media announce that the school is closed (due to storm, electrical or heating problem, etc.). If the school closes during the day, daycare services will not be available. Students will need to be picked up or take the bus.
- 1.6. Outdoor Play:** All groups will go outside for a period of time, weather permitting. Children must have proper clothing to go outside. Children are also expected to wear indoor shoes at daycare.
- 1.7. Nutrition:** Daycare follows the school nutrition policy. No candies, junk food or gum. Please no peanuts or nuts.
- 1.8. Toys or Games:** Our school Daycare has a variety of equipment and games for children. All toys or personal belongings from home are not allowed.

**1.9. Disciplinary Action:** Students are expected to follow the school rules, behavior protocol and the Anti-Bullying and Anti-Violence Plan. Repeated failure to follow rules could result in a suspension from daycare.

**1.10. Homework:** The Ministry of Education obliges all Elementary Schools to have a Homework Period during after school daycare hours. All children from grade two to six are expected to have a specific time to complete homework.

In conjunction with the school policy on homework, daycare offers a 15 to 20-minute period for reading.

**1.11. Arrival and Departure:** Our school is protected by an alarm system to ensure safety for all children and staff. To enter the school, you must press on the buzzer. An educator will answer and let you in. Only school personnel may open the door for parents and students. An educator will call for your child. Children and parents are not allowed to walk around the school or the playground. If your child has forgotten important work in class, regretfully you or your child may not retrieve it.

## 2. ROLES AND RESPONSIBILITIES

The daycare is expected to follow the roles & responsibilities of educators and rules & regulations with respect to the requirements for in school daycare services.

## 3. THE CLIENTELE

A student who is registered at New Liverpool Elementary School in 4- and 5-year-old Kindergarten to grade six is entitled to use the daycare services.

There are three periods per day of daycare.

Periods per day	
am	7:00-8:20
lunch	11:35-12:45
pm	15:25-17:30

Regular	<b>Predetermined schedule</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum of two (2) periods per day or all periods per day</li> </ul>	
	1 day/week - 2 or more periods	1 day allocated
	2 days/week – 2 or more periods	2 days allocated
Sporadic	3-5 days /week – 2 or more periods	3 -5 days allocated
	<ul style="list-style-type: none"> <li>A student who attends one period/day maximum.</li> <li>Sporadic user (Lunch hour user)</li> </ul>	

***All daycare users must indicate any changes to the daycare schedule in the HOP HOP app before 12:30 pm of the current school day.***

## **REGISTRATION**

### **3.1. School days**

Daycare Registration Forms must be completed online by the parents or the legal guardian of the student. Instructions and registration period information will be sent to parents/guardians by email. A separate form must be used for each child and the parent must indicate the choice of day and periods during which the daycare service is required. Parents in joint custody must each fill out a separate registration form. A child in joint custody who has a different user status (ex: regular with mom and sporadic with dad) will now have different expected presences and different rates.

### **3.2. Pedagogical Days**

A list and cost of activities for pedagogical days for the year, will be sent home at the beginning of the year. At least three weeks before every pedagogical day, an email will be sent to parents with a link to register their child to the upcoming pedagogical day. All changes made to the registration must be made two weeks before the pedagogical day. **If a student is registered for a pedagogical day and is absent, the activity is not refundable. All cancellations of attendance after the due date are not refundable. Students who are not registered for the pedagogical day will not be accepted.** Please note that pedagogical days could be cancelled with two weeks' notice due to a shortage of staff.

## **4. DAYCARE COMMITTEE**

The Governing Board may form a committee specifically to deal with daycare services and the Governing Board must approve the daycare policy and regulations.

## **5. FINANCES**

**5.1.** The Governing Board annually approves the cost of the daycare services for sporadic and regular users. The cost for Daycare services for users is determined by the Government guidelines.

**5.2.** The cost incurred for any activities and outings on pedagogical days will be billed separately.

**5.3.** The daycare service must be auto-financing considering:

- ⇒ The salaries of the daycare personnel
- ⇒ The expenses generated by the organization of the services
- ⇒ The cost of additional janitorial services and / or secretarial services.

Amounts are also budgeted for certain needs such as appliances, furnishings, repairs, etc.

## 6. FINANCIAL CONTRIBUTION BY THE PARENTS:

The cost of daycare service is determined annually; the rates charged must assure auto-financing. Parents are responsible of the following:

- ⇒ User fee for the service (daily rate)
- ⇒ Late penalty fee (in the event of a late pick-up)

### 6.1. CQSB Standardized Invoicing Procedure

<b>1<sup>st</sup> of the month</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Statement of accounts</b> are produced and generated on the Mozaik Parent Portal. An email is sent informing parents that it is available.</li> <li>• <b>Payment Deadline: 10<sup>th</sup> of the month.</b></li> </ul>
<b>12<sup>th</sup> of the month</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>First Reminders</b> are sent to parents stating that an updated statement of account is available on the Mozaik Parent Portal. If you have an outstanding balance, <b>please make your payment immediately.</b></li> </ul>
<b>20<sup>th</sup> of the month</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Second Reminders</b> are sent to parents stating that an updated statement of account is available on the Mozaik Parent Portal. If you have an outstanding balance, <b>please make your payment immediately to avoid services, including ped days, being revoked as of the first Monday of the next month until the amount is paid in full.</b></li> </ul>
<b>30<sup>th</sup> of the month</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>The daycare technician will call the parents</b> with a one-month balance encouraging them to pay their balance to avoid a rupture of service.</li> <li>• The daycare technician will take this opportunity to discuss payment arrangements, daycare status changes or attendance changes.</li> </ul>
<b>June 15<sup>th</sup> of each year</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A communication will be sent to parents informing them that the daycare service <b>will not be renewed in August/September</b> of the following school year if there is an outstanding amount owed for the previous school year.</li> </ul>

There is no charge for non-regular students who are registered in daycare for the following reasons:

- ⇒ The kindergarten time period due to less school hours (36 Minutes)
- ⇒ The time students would normally spend in class
- ⇒ Should school close early due to a storm or emergency, daycare fees would only be charged as of 3:05 p.m.
- ⇒ No bus transportation service confirmed by the school board. Parents must notify the school that daycare service is necessary due to a lack of bus service.

The daycare services will neither credit nor reimburse daycare fees for sporadic and *regular students* for the following reasons:

- ⇒ Educational outings, class trips, etc..
- ⇒ Short term absences
- ⇒ Suspension of a student
- ⇒ Unplanned leave of a student

## **6.2. Late Penalty**

A penalty will be charged to parents who are late in picking up their child. The penalty will be added to the monthly statement of account. An amount of 1\$ a minute is charged for late penalty.

## **6.3. Payments**

Payments for daycare services will be paid on-line then forwarded to the school board according to the designated procedures.

# **7. INCOME TAX RECEIPTS**

Fiscal slips are available on the portal. Access the portal using the email address and password you provided to the school. You must click on the 'Finance' icon and then select 'Tax slips' to print your fiscal slips. Please note that income tax receipts will be issued to the payer. Modified fiscal slips from previous years will be sent in paper copy by mail.

For all questions or concerns please do not hesitate to contact the Daycare Technician.

Daycare Technician  
(418) 652-2106, ext. 1340  
nlesdaycare@cqsbc.ca



**Approved by the New Liverpool Governing Board on February 12<sup>th</sup>, 2025.**

## Daycare Rates 2025-2026

2025-2026	
Sporadic (Max \$3.20/hour) & Regular User (Max \$9.70/day)	
AM 7:00-8:20	\$4.27
Lunch 11:35-12:45	\$3.73
PM 3:25-5:30	\$6.67
Late Penalty	\$1/min
Ped. day	\$16.55 +activity (\$9.70 federal and \$6.85 (federal & provincial))

\*Rates may change according to the government indexation.

Approved by the New Liverpool Governing Board on February 12<sup>th</sup>, 2025.

Rates updated June 2025.

# Politique du service de garde

## 2025-2026

La loi 77 régissant les services de garde permet aux commissions scolaires d'offrir des services de garde en milieu scolaire aux enfants pour lesquels des cours et des services éducatifs sont dispensés au niveau de la maternelle et du primaire.

Afin d'offrir ces services selon les besoins exprimés par les parents, l'école a adopté les présentes règles d'application concernant le service de garde.

### 1. LE SERVICE OFFERT

Le service de garde scolaire consiste en une surveillance et des activités appropriées destinées aux enfants d'âge scolaire qui leur sont confiés.

- 1.1. Heures d'ouverture :** Le service de garde est offert sur une base régulière pendant des périodes prédéterminées entre 7h00 et 17h30 pendant les jours d'école, en dehors des heures d'école normales.
- 1.2. Périodes :** Un élève inscrit à l'école primaire de New Liverpool à partir de la maternelle 4-5 ans jusqu'à la sixième année a le droit d'utiliser le service de garde. Se référer à la feuille "Tarifs du service de garde" pour connaître les tranches horaires et les tarifs du service de garde.
- 1.3. Journées pédagogiques :** Les heures d'ouverture seront de 7 heures à 17 heures. Une liste prédéterminée des activités proposées par le service de garde sera fournie aux parents au début de chaque année scolaire. Le formulaire d'inscription à ces journées pédagogiques sera envoyé par courriel au moins trois semaines avant une journée pédagogique. Le service de garde est fermé les samedis et dimanches, les jours fériés et pendant la semaine de relâche en mars.
- 1.4. Le ratio** d'éducateur de garde par enfant est de 1/20. Au-delà de 20 enfants, un autre éducateur est ajouté et le groupe est subdivisé par tranche d'âge. Lorsqu'une activité ou une sortie a lieu à l'extérieur des locaux de l'école, le ratio éducateur/enfant est de 1/10. À l'heure du midi, le ratio surveillant /enfant est de 1/50.
- 1.5. Fermeture :** Le service de garde n'est pas offert si la Commission scolaire centrale Québec et les médias annoncent que l'école est fermée (en raison d'une tempête, d'un problème d'électricité ou de chauffage, etc.) Si l'école ferme pendant la journée, le service de garde ne sera pas offert. Les élèves devront être récupérés ou prendre l'autobus. A cet effet, un plan doit être établi en cas d'urgence.

- 1.6. Jeux en plein air:** Tous les groupes iront à l'extérieur pendant un certain temps, si le temps le permet. Les enfants doivent avoir des vêtements appropriés pour aller dehors. Les enfants doivent également apporter une paire de chaussures d'intérieur au service de garde.
- 1.7. Nutrition:** Le service de garde suit la politique nutritionnelle de l'école. Pas de bonbons, de malbouffe ou de gomme. Pas de cacahuètes ni de noix.
- 1.8. Jouets ou jeux:** Le service de garde de notre école dispose d'une variété d'équipements et de jeux pour les enfants. Tous les jouets ou effets personnels provenant de la maison ne sont pas autorisés.
- 1.9. Mesures disciplinaires :** Les élèves sont tenus de respecter les règlements de l'école, le code de comportement et le plan contre la violence et contre l'intimidation. Le non-respect répété des règles peut entraîner une suspension du service de garde.
- 1.10. Devoirs:** Le ministère de l'Éducation oblige toutes les écoles élémentaires à avoir une période de devoirs pendant les heures du service de garde après l'école. Tous les enfants de la deuxième à la sixième année doivent disposer d'un temps spécifique pour faire leurs devoirs.
- Parallèlement à la politique de l'école en matière de devoirs, le service de garde offre une période de 15 à 20 minutes pour la lecture.
- 1.11. Arrivée et départ:** Notre école est protégée par un système d'alarme afin d'assurer la sécurité de tous les enfants et du personnel. Pour entrer dans l'école, vous devez appuyer sur la sonnette. Un éducateur vous répondra et vous laissera entrer. Seul le personnel de l'école est autorisé à ouvrir la porte aux parents et aux élèves. Une fois dans l'école, l'éducateur à la porte appellera votre enfant. Les enfants et les parents ne sont pas autorisés à se promener dans l'école ou dans la cour de récréation. Si votre enfant a oublié un travail ou un objet en classe, vous ou votre enfant ne pouvez malheureusement pas le récupérer.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le service de garde est tenu de respecter les rôles et responsabilités des éducateurs ainsi que les règles et règlements relatifs aux exigences des services de garde en milieu scolaire.

## 3. LA CLIENTÈLE

Un élève inscrit à l'école primaire de New Liverpool dans les classes, de la maternelle 4-5 ans à la sixième année, a le droit d'utiliser les services de la garderie.

Périodes par jour	
AM	7:00-8:20
Heure du dîner	11:35-12:45
PM	15:25-17:30



<b>Régulier</b>	<b><u>Horaire prédéterminé</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum de deux (2) périodes par jour ou toutes les périodes par jour</li> </ul>	
	1 jour/semaine - 2 périodes ou plus	1 jour alloué
	2 jours/semaine - 2 périodes ou plus	2 jours alloués
	3-5 jours/semaine - 2 périodes ou plus	3 à 5 jours alloués
<b>Sporadique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un élève qui assiste à une période/jour au maximum.</li> <li>Utilisateur à l'heure du midi</li> </ul>	

Tous les usagers du service de garde doivent indiquer tout changement d'horaire dans l'application HOP HOP avant 12h30.

## ENREGISTREMENT

### 3.1. Jours d'école

Les formulaires d'inscription au service de garde doivent être complétés en ligne par les parents ou le tuteur légal de l'élève. Les instructions et les informations relatives aux périodes d'inscription seront envoyées aux parents/tuteurs par courrier électronique. Un formulaire distinct doit être utilisé pour chaque enfant et le parent doit indiquer le choix du jour et des périodes pendant lesquelles le service de garde est requis. Les parents en garde conjointe doivent chacun remplir un formulaire d'inscription séparé. Un enfant en garde partagée qui a un statut d'utilisateur différent (ex : régulier avec maman et sporadique avec papa) aura désormais des présences attendues et des tarifs différents.

### 3.2. Journées pédagogiques

La liste et le coût des activités des journées pédagogiques de l'année seront envoyés par courriel au début de l'année. Au moins trois semaines avant chaque journée pédagogique, un courriel sera envoyé aux parents avec un lien pour inscrire leur enfant à la journée pédagogique à venir. Tout changement apporté à l'inscription doit être fait deux semaines avant la journée pédagogique. **Si un élève est inscrit à une journée pédagogique et qu'il est absent, l'activité n'est pas remboursable. Toute annulation de participation après la date limite n'est pas remboursable. Les élèves qui ne sont pas inscrits à la journée pédagogique ne seront pas acceptés. Veuillez noter que les journées pédagogiques peuvent être annulées avec un préavis de deux semaines en raison d'un manque de personnel.**

## 4. COMITÉ DU SERVICE DE GARDE

Le conseil d'établissement peut constituer une commission spécialement chargée des services de garde et le conseil d'établissement doit approuver la politique et le règlement relatifs aux services de garde.

## 5. FINANCES

**5.1.** Le Conseil d'établissement approuve annuellement le coût des services de garde pour les utilisateurs sporadiques et réguliers. Le coût des services de garde pour les utilisateurs est déterminé par les lignes directrices du gouvernement.

**5.2.** Les frais encourus pour les activités et les sorties lors des journées pédagogiques seront facturés séparément.

**5.3.** Le service de garde doit être autofinancé en tenant compte :

- ⇒ Du salaire des employés du service de garde
- ⇒ Des dépenses générées par l'organisation des services et des activités
- ⇒ Du coût des services de conciergerie et/ou de secrétariat supplémentaires

Des montants sont également budgétés pour certains besoins tels que l'électroménager, l'ameublement, les réparations, etc.

## 6. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Le coût du service de garde est déterminé annuellement ; les tarifs reçus doivent assurer l'autofinancement. Les parents sont responsables des éléments suivants :

- ⇒ Frais d'utilisation du service (tarif journalier)
- ⇒ Frais de pénalité de retard (en cas de prise en charge tardive)

### 6.1. Procédure de facture de CQSB

<b>1<sup>er</sup> jour du mois</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Les états de comptes</b> sont produits et générés sur le portail parents Mozaik. Un courriel est envoyé aux parents pour les informer que le relevé est disponible.</li> <li>• <b>Date limite de paiement: <u>10<sup>e</sup> jour du mois.</u></b></li> </ul>
<b>12<sup>e</sup> jour du mois</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un premier rappel</b> est envoyé aux parents pour les informer qu'un relevé de compte mis à jour est disponible sur le portail Mozaik pour les parents. <b>Si vous avez un solde impayé, veuillez effectuer votre paiement immédiatement.</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un deuxième rappel</b> est envoyé aux parents pour les informer qu'un relevé de compte actualisé est disponible sur le portail</li> </ul>

<b>20<sup>e</sup> jour du mois</b>	Mozaik. Si vous avez un solde impayé, <b>veuillez effectuer votre paiement immédiatement afin d'éviter que les services, y compris les journées pédagogiques, soient révoqués à partir du premier lundi du mois suivant jusqu'à ce que le montant soit payé en totalité.</b>
<b>30<sup>e</sup> jour du mois</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La technicienne du service de garde</b> appellera les parents ayant un solde d'un mois pour les encourager à payer leur solde afin d'éviter une rupture de service.</li> <li>• La technicienne du service de garde profitera de cette occasion pour discuter des modalités de paiement, des changements de statut du service de garde ou des changements d'assiduité.</li> </ul>
<b>15 juin de chaque année</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une communication sera envoyée aux parents pour les informer que le service de garde <b>ne sera pas renouvelé en août/septembre</b> de l'année scolaire suivante s'il y a un montant impayé pour l'année scolaire précédente.</li> </ul>

Il n'y a pas de frais pour les élèves non réguliers qui sont inscrits au service de garde pour les raisons suivantes :

- ⇒ La période de maternelle en raison de la réduction des heures de classe (36 minutes)
- ⇒ Le temps que les élèves passeraient normalement en classe
- ⇒ En cas de fermeture anticipée de l'école pour cause de tempête ou d'urgence, les frais de garderie ne seront facturés qu'à partir de 15 heures
- ⇒ Un bris de service d'autobus confirmé par la Commission Scolaire. Le parent doit aviser l'école que le service de garde est nécessaire pour leur enfant.

Le service de garde ne créditera pas et ne remboursera pas les frais de garde des élèves réguliers et sporadiques pour les raisons suivantes :

- ⇒ Sorties pédagogiques, voyage de classe, etc
- ⇒ Absences de courte durée
- ⇒ Suspension d'un élève
- ⇒ Congé imprévu d'un élève

## 6.2. Pénalité de retard

Une pénalité sera facturée aux parents qui tardent à venir chercher leur enfant. La pénalité sera ajoutée au relevé de compte mensuel.

## 6.3. Paiements

Payments pour les services de garde seront payés en ligne puis transmis à la commission scolaire selon les procédures prévues

## 1. REÇUS FISCAUX

Les documents fiscaux sont disponibles sur le portail. Accédez au portail en utilisant l'adresse électronique et le mot de passe que vous avez fournis à l'école. Vous devez cliquer sur l'icône 'Finance' et ensuite sélectionner 'Tax slips' pour imprimer vos feuilles d'impôts. Veuillez noter que les reçus d'impôt sur le revenu seront délivrés au payeur. Les documents fiscaux modifiées des années précédentes seront envoyés par courrier en version papier.

Pour toute question ou préoccupation, n'hésitez pas à contacter la technicienne de la garderie.

Technicienne en service de garde  
(418) 652-2106, ext. 1340  
[nlesdaycare@cqsbc.qc.ca](mailto:nlesdaycare@cqsbc.qc.ca)

**Approuvé par le conseil d'établissement de New Liverpool le 12 février 2025.**



## Tarifs du service de garde 2025-2026

\*  
Les

2025-2026	
<b>Sporadique (Max 3.20\$/heure) &amp; Régulier (Max 9.70\$/jour)</b>	
AM 7:00-8:20	4.27\$
Midi 11:35-12:45	3.73\$
PM 3:25-5:30	6.67\$
Frais de retard	1\$/min
Journée pédagogique	16.55\$ + activité (9.70\$ fédéral and 6.85\$ (fédéral & provincial))

taux peuvent varier en fonction de l'indexation gouvernementale.  
 Approuvé par le conseil d'établissement de New Liverpool le 12 février 2025.

Taux mis à jour en juin 2025.