

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE



2021-2022

École de la Source

Règles de fonctionnement des services de garde en milieu scolaire

Mot de bienvenue aux parents

Les services de garde en milieu scolaire au Québec, offerts par l'école, souhaitent répondre aux besoins de garde des parents et complètent les services éducatifs fournis par l'école aux élèves de la maternelle et du primaire. Les services de garde sont principalement axés sur des jeux, des activités et des projets récréatifs aidant au développement global de l'enfant et sur une période consacrée aux travaux scolaires.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, s'il y a lieu, le midi et l'après-midi après la classe. Il est aussi offert pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école et à la semaine de relâche selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève tout au long de sa journée à l'école. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

La collaboration entre les membres de l'équipe-école (classe et service de garde) et les parents est importante pour son développement social et affectif. L'enfant a besoin de sentir que le monde où il vit durant la journée s'harmonise avec son monde familial.

Il nous fait donc plaisir d'accueillir votre enfant et de soutenir votre famille. Nous vous assurons donc de notre entière collaboration et comptons sur vous tout au long du parcours.

Bonne rentrée et bienvenue à notre service de garde,

Marie-Eve Carrier
Direction de l'école

Isabelle Nadeau
Technicienne du service de garde

École de la Source
139, rue de la Station
Laurier-Station, QC.
G0S 1N0
418-888-0504 poste 14040
service-garde.source@cnavigateurs.qc.ca

Règles de fonctionnement 2021-2022

1. Clientèle

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école. Il est aussi offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits ou une école régionale.

2. Inscription et fréquentation

Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription au service de garde pour chaque enfant :

Précolaire : Lors de la première inscription, le formulaire est offert en format papier seulement et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : Le parent doit inscrire l'enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être alors rempli et signé.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde. C'est la *fréquentation (selon la réservation de base faite par le parent) qui détermine le statut de fréquentation :

Statut régulier

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine, et un maximum de cinq heures par jour. (MÉES)

Ou

Statut sporadique

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier. (MÉES)

*Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.

Gestion lorsque l'élève est en garde partagée : une inscription / deux besoins de garde

- Les deux parents doivent remplir un formulaire d'inscription et un calendrier de garde partagée fourni par le service de garde. Ce dernier indique les semaines, jours et/ou ententes concernant la garde de l'enfant et la perception respective des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage).
- Pour les élèves du primaire, puisqu'un seul parent a accès au formulaire en ligne lors de l'inscription à l'école (et au service de garde par conséquent), un formulaire d'inscription au service de garde en format papier sera envoyé au parent n'ayant pas pu remplir le formulaire en ligne.
- Il appartient aux deux parents de prendre entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation de l'élève au service de garde.
- Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents n'ont pas été reçus et reconnus conforme par la technicienne du service de garde.
- Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

2.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe

Le parent doit assumer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base. En cas de maladie et à la demande du parent, un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3^e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde.

2.2 Absence de l'élève pendant les autres journées

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, le parent doit assumer les frais de garde selon la réservation qu'il a effectuée pour son enfant pour ladite journée.

Le parent doit aviser la technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

2.3 Absence de l'élève pour autres raisons

Lorsque l'enfant s'absente de l'école (maladie, retrait ou suspension, non-fréquentation), il ne peut être admis au service de garde.

2.4 Avant la rentrée scolaire :

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou l'autre de nos points de service à la Commission scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

3. Modification de la réservation de base ou arrêt de service

3.1 Modification de la réservation de base :

Un changement de fréquentation est possible, sur demande, en respectant un préavis d'une semaine. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde.

Aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.

La réservation de base faite lors de l'inscription au service de garde ne pourra être modifiée pour la participation à une activité parascolaire ou pour des vacances.

3.2 Avis de départ :

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis d'une semaine.

4. Calendrier d'opération et heures d'ouverture

4.1 Calendrier d'opération :

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire jusqu'au 23 juin 2022, ainsi qu'à la semaine de relâche si le nombre d'inscriptions convient à la règle d'autofinancement. Vous recevrez un courriel vous indiquant les activités pour la journée pédagogique à venir. Vous devez remplir le formulaire Google en cliquant sur le lien. Nous devons recevoir votre réponse avant la date limite indiquée. Si vous n'avez pas d'adresse courriel, vous recevrez un formulaire papier dans la pochette facteur de votre enfant. Le service de garde se donne le droit de refuser votre enfant si la réponse est en retard. Vous devez payer en totalité la journée pédagogique même si votre enfant ne se présente pas. Pour avoir accès aux journées pédagogiques, vous ne devez pas avoir de retard de paiement. Un repas froid est demandé lors de ces journées. Pour les parents qui désirent nous accompagner, vous serez tenu de remplir un formulaire attestant que vous n'avez aucun antécédent judiciaire.



L'argent de poche et les jeux de la maison sont interdits à moins d'avis contraire sur la feuille d'inscription. Les journées pédagogiques sont facturées après la tenue de l'activité et apparaîtront sur l'état de compte suivant.

4.3 Heures d'ouverture :

Matin :	6h30 à 7h45
Midi :	11h25 à 12h35
Période du préscolaire :	14h07 à 15h15
Soir :	15h15 à 17h45
Journée pédagogique et relâche scolaire :	6h30 à 17h45

4.4 Jours fériés

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur.

4.5 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière

Lors d'une force majeure ou d'une tempête, deux types de fermetures d'école sont prévus à la commission scolaire:

TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. Les services de garde sont alors fermés.

ou

FERMETURE PRÉVENTIVE

Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore débutée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique. **Si vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde lors de ces journées, vous devez venir le reconduire avant 9h00 ou nous aviser qu'il arrivera en cour de journée.**

Fermeture de l'école en cours de journée :

Si, exceptionnellement, l'école devait fermer en cours de journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ de dernier enfant.

Pour savoir si notre établissement est fermé, vous pouvez téléphoner à l'école au 418-888-0504 ou consulter le site internet de la commission scolaire.

5. Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant :

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	*4,85\$	*3,40\$	0.00\$	*6,15\$
Statut régulier	*8,55\$ par jour			
Journée pédagogique	*10,00\$ par jour**			
Semaine de relâche	*16,70 \$ par jour**			

* Les montants peuvent être indexés en cours d'année selon les paramètres reçus du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
 ** Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées

5.2 Frais supplémentaires :

- **Retard après la fermeture du service de garde (à 17h45) :**

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde. En cas de retard exceptionnel, le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant avec son parent, une pénalité s'appliquera comme suit :

Après 17h45 : 10\$ seront facturés par tranche de 15 minutes par famille. Le parent devra signer le formulaire de retard. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent.

- **Chèque sans provision**

Des frais de 10\$ vous seront facturés si votre chèque est sans provision.

5.3 Facturation et conditions de paiement :

Facturation : émise au début de chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous utilisez des services supplémentaires

Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements

Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque seulement

Le service de garde ne peut être tenu responsable d'une enveloppe égarée si le parent demande à son enfant de transmettre un paiement. Il est donc préférable de remettre votre paiement directement au personnel du service de garde ou dans la boîte prévue à cet effet au local du service de garde.

5.4 Retard de paiement :

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement

20 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel

30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à notre firme de recouvrement

5.5 Reçus d'impôt :

Un reçu officiel de frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu d'impôt si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (administration, retards, frais d'activités)	Non	Non

6. Accueil et départ de l'élève

6.1 Le matin

Le parent doit signifier à l'éducatrice que son enfant est arrivé. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un enfant s'il ne sait pas que celui-ci est présent.

Il est également interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

6.2 Prise des présences et gestion des absences

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

Alors, chers parents, n'oubliez pas de nous aviser lorsque vous venez chercher votre enfant ou que vous lui avez donné un rendez-vous ou une permission spéciale!

6.3 Départs de fin de journée

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul et à pied, à une heure convenue (pour les plus grands qui habitent tout près), vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde.

6.4 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que cet élève, qui n'est plus sous notre responsabilité, ne revienne pas dans la cour pendant que nous y sommes. La cour est réservée à l'utilisation du service de garde lorsque nous l'occupons parce que nous sommes automatiquement responsables des enfants qui s'y trouvent. De plus, le ratio éducatrice/enfants baisse progressivement au fil des départs et nous devons assurer une surveillance constante non seulement des enfants, mais de tout l'environnement.

6.5 Procédure à suivre si une autre personne vient chercher votre enfant

Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts (formulaire d'inscription). Avisez toujours le service de garde par écrit (courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure.

7. Repas et collation

7.1 Routine du midi

Le midi, la période est divisée en trois temps de vie, le repas, le jeu de transition et le jeu à l'extérieur. Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (laver les mains, toilettes) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducatrice propose des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants. Nous utilisons le gymnase et le local d'informatique à l'occasion pour les activités du midi.

7.2 Le repas

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes. Vous pouvez aussi utiliser un « thermos ». Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas la nourriture ou les ustensiles.

7.3 Condiments et ustensiles

Vous devez prévoir les condiments et ustensiles.

7.4 Allergies alimentaires

Comme nous avons plusieurs enfants allergiques au service de garde, les noix, arachides et leurs dérivés sont interdits dans les lunchs de tous les enfants.

7.5 Collations

Afin d'acquérir de saines habitudes alimentaires, les friandises, boissons gazeuses et autres aliments du même genre sont interdits dans les lunchs. Les collations devraient se constituer de fruits, légumes, fromage, produits laitiers et autres aliments ayant une haute valeur nutritive.

8. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène

8.1 Secourisme d'urgence

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

8.2 Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à une éducatrice dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit compléter le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école. Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves.

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant.

ÉPIPEN : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, est identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des journées pédagogiques, nous demandons à ce que les enfants allergiques apportent leur ÉPIPEN.

8.3 Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même.

8.4 L'incident / l'accident et l'urgence

Incident :

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

Accident et urgence :

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

- 1) Donne les premiers soins
- 2) S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
- 3) Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
- 4) Avise la direction de l'école du départ de l'enfant

Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent assumer les frais encourus.

8.5 Exercice d'évacuation

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou de la commission scolaire.

8.6 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel qui y travaille ainsi que de toute personne s'y trouvant. Par conséquent, tout comportement agressif, violence physique, verbale, psychologique et intimidation ne peut y être toléré de la part de quiconque.

8.7 Facultés affaiblies : tolérance zéro

Le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires lorsqu'il constate que la personne qui vient chercher l'enfant a les facultés affaiblies. Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler un contact. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Rappel à tous : Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'école ainsi que dans la cour extérieure, et ce, tant pour le personnel que pour les visiteurs.

9. Orientations et valeurs privilégiées

Je vous invite à consulter le programme éducatif du service de garde qui se retrouve sur le site web de l'école. Vous pouvez également prendre connaissance de notre programme d'activités hebdomadaires affiché sur le tableau à l'entrée de l'école.

10. Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents

- Les règles de fonctionnement du service de garde sont les mêmes que celles de l'école et doivent être respectées en tout temps. Si un enfant ne respecte pas les règles, les mêmes conséquences qu'aux heures de classe seront appliquées (voir agenda de l'élève).
- Nous adhérons également au même système de motivation que l'équipe-école.

11. Période d'étude autonome

Nous offrons aux enfants de 2e année et plus qui le désirent une période pour faire leurs travaux scolaires, et ce, sans frais supplémentaires. Prenez note que les devoirs et leçons sont une responsabilité parentale. Le personnel du service de garde n'agit qu'à titre de superviseur et d'aide si nécessaire. La vérification demeure la responsabilité des parents.

12. Approbation du CE

- Ce document a été présenté et approuvé par le conseil d'établissement le 2021-06-21