

## Bienvenue au service de garde de l'école de l'Étoile!

C'est avec plaisir que nous accueillons les élèves du préscolaire à la 6e année fréquentant notre école. L'école de l'Étoile étant une école branchée 2.0, le service de garde poursuit les valeurs de l'établissement : bonheur, engagement, innovation, collaboration. Ce document regroupe les règles nécessaires au bon fonctionnement du service de garde. Vous pourrez aussi y constater que nous proposons un milieu de vie dynamique où l'enfant occupe une place active. Bonne lecture!

*Nadia Mercier*, Responsable SDG

### ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le personnel du service de garde a un rôle de prévention, d'intervention et d'éducation auprès de l'enfant dans le but de favoriser un bon comportement, de soutenir son cheminement ainsi que son développement global. Le service de garde fonctionne dans un cadre éducatif récréatif. L'enfant y fait des apprentissages sur le plan cognitif, affectif, physique et social, dans un climat sain et sécuritaire, empreint de joie, de plaisir, où l'encadrement et le suivi sont les priorités. La programmation est conçue afin de permettre aux enfants de vivre des expériences stimulantes et diversifiées.

### FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Lors de la période d'inscription annuelle en **février** pour l'année suivante, le parent doit compléter le formulaire d'inscription pour le service de garde, sur **Mosaik inscription**, ce formulaire fait foi de contrat de fréquentation.

### FRÉQUENTATION

**Statut régulier** : l'enfant fréquente le service de garde au moins **trois jours par semaine, à deux périodes** partielles ou complètes, non consécutives, **par jour**.  
**Statut sporadique** : l'enfant fréquente le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut de régulier.  
**Statut occasionnel**: l'enfant fréquente le service de garde sur appel.

### ARRÊT OU MODIFICATION DE FRÉQUENTATION

Le statut déterminera le tarif à défrayer. Le parent doit payer pour les journées ou périodes où il a inscrit son enfant et ce, même si ce dernier s'absente. Cependant, si un changement est souhaité, une modification de contrat doit être effectuée et elle sera effective 2 semaines après avoir reçu le document complété.

### GARDE PARTAGÉE

Chaque parent doit compléter et signer un formulaire d'inscription. On demande aussi de **joindre un calendrier** précisant les jours ou les semaines de chacun. De cette façon, il sera possible d'émettre une facturation à chaque parent en respectant ses périodes de garde partagée.

### TARIFICATION FRAIS CHARGÉS LORS D'ABSENCE

Pour les journées de classe, les pédagogiques et la semaine de relâche, si un enfant inscrit est absent, **le parent s'engage à payer les frais de garde, d'activités et de transport s'il y a lieu.**

	Matin	Midi	Présc.	Soir
<b>Tarif statut sporadique et occasionnel</b>	3,35\$	4,65\$	3,50\$	8,00\$
<b>Tarif statut régulier</b>	8,50\$ par jour			
<b>Journée pédagogique *</b>	<b>Pour tous</b> (régulier et sporadique) 8,50\$ par jour			
<b>Semaine de relâche *</b>	<b>Pour tous</b> (régulier et sporadique) Frais de garde entre 16,30\$ et 21,00\$ par jour			

\* Des frais d'activités et de transport peuvent aussi être demandés selon le principe de l'autofinancement lors de ces journées

### RETARD APRÈS L'HEURE DE FERMETURE

Le parent qui arrive après l'heure de fermeture 18h, se verra imposer une **pénalité de 10,00 \$ par 15 minutes** par famille. L'heure qui figure à l'horloge du service de garde fait office de référence.

Il n'est pas permis d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'appliquera durant ces périodes.

**Pour être admissible aux journées pédagogiques, le solde du mois courant doit être payé.**

Deux motifs sont reconnus pour une absence ou un retrait sans pénalité :  
\*perte d'emploi d'un parent  
\*absence de l'enfant de plus de 3 jours pour cause de maladie. Un crédit de frais de garde sera accordé à partir de la 4<sup>e</sup> journée consécutive d'absence. Un billet médical peut être demandé.

Pour tout autre motif, **un avis écrit de deux semaines** doit être donné à la responsable advenant le désistement, le retrait ou la baisse de l'engagement de la fréquentation. **Ces deux semaines d'avis sont facturées aux parents.**

Pour des vacances de longue durée, les frais sont crédités à partir de la 3<sup>ème</sup> semaine d'absence.

### JOURS FÉRIÉS ET VACANCES

Le service de garde est fermé lors des journées fériées (calendrier scolaire), pendant la période des Fêtes ainsi qu'à la période estivale. Les jours fériés ne sont pas facturés.

### MODÈ DE PAIEMENT

La facturation se fait au début de chaque mois pour le mois en cours selon votre réservation de base. **Le parent doit remettre son paiement au plus tard à la date mentionnée sur l'état de compte.**

Vous pouvez payer par chèque, ou utiliser le paiement par Internet. Les paiements en argent ne sont pas recommandés. 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 chèque directement dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

### RETARD DE PAIEMENT

**\*\*Attention !! Un retard de paiement entraînera un retrait de l'enfant du service de garde.**

Si vous éprouvez des difficultés financières, veuillez communiquer avec la responsable, afin de prendre un arrangement.

Prendre note que l'accès au service de garde de l'Étoile sera refusé si le dossier de l'enfant, ou un membre de la même famille, a un solde. Si l'élève change d'école pour une autre institution sur le territoire du CSSDN le dossier sera transféré et l'accès au service de garde sera aussi refusé.

### REÇU D'IMPÔT

Selon les règles fiscales en vigueur, 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 donc impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus.

Pour recevoir votre reçu d'impôt, vous devez obligatoirement nous fournir votre numéro d'assurance sociale.

**PROVINCIAL** : Les frais de garde ne sont pas déductibles pour les frais liés au statut de régulier, puisqu'ils sont financés par le gouvernement provincial. Les frais de garde du statut sporadique sont déductibles.

Pour tous : les frais de garde des journées pédagogiques ne sont pas déductibles. Les frais de garde de la semaine de relâche sont déductibles.

**FÉDÉRAL** : Sauf pour les frais d'activités, de transport et de repas, tous les frais de garde sont déductibles.

### DÎNER ET COLLATIONS

**Quatre possibilités:**

-Un repas froid (équilibré) dans un sac à goûter incluant un bloc réfrigérant.

-Un repas à faire chauffer au micro-ondes (par l'éducatrice). Éviter les plats en verre, car ils deviennent très chauds et augmentent ainsi le risque de brûlures et d'accidents. La boîte à lunch a une vie mouvementée et il arrive que le plat soit cassé avant même son arrivée à destination...

-Un repas dans un contenant à réchaud (style thermos)

Les parents doivent fournir les condiments et les ustensiles à leur enfant

-Un repas du traiteur

-Les collations autorisées : fruits, légumes frais et fromages, barres tendres, muffins faits maison. **Tous sans trace de noix et d'arachides.**

**\*\*ALLERGIES SÉVÈRES : les noix et les arachides sont interdites sous toutes leurs formes.**

Autres aliments interdits : friandises, jujubes, boisson gazeuse...

### HORAIRE RÉGULIER

**Matin** (7h à 7h50) jeux libres et sortie à l'extérieur

**Midi** Le dîner se fait en deux temps  
11h15 à 12h et 12h à 12h40

Une période pour dîner (lavage des mains obligatoire) et une activité dirigée ou libre à l'extérieur.

**Préscolaire** (14h02 à 15h05) activité dirigée et sortie à l'extérieur

**Soir** (15h05 à 18h) collation, jeux à l'extérieur ou étude autonome, activité dirigée et jeux de tables

- Mardi sportif
- Jeudi dégourdi (ateliers qui se déroulent de 5 à 6 semaines)
- Vendredi festif (les activités changent chaque vendredi)

Bien du plaisir et de nouvelles connaissances en perspective...

### PRÉSENCES ET ABSENCES

Pour **tout ajout de fréquentation**, nous demandons un préavis avant la journée où votre enfant fréquentera le service de garde.

Nous prenons les ajouts de fréquentation tant qu'il y a des places disponibles dans les groupes.

Les utilisateurs doivent **toujours prévenir le service de garde et l'école pour toutes absences.**

**RAPPEL:** Les parents doivent payer pour les journées et périodes où ils ont inscrit leur enfant, et ce, même s'il est absent.

### PÉRIODE D'ÉTUDE AUTONOME

Deux périodes sont offertes aux élèves de 2e à la 6e année qui désirent faire leurs travaux scolaires à l'école. Ces périodes se déroulent le lundi et mardi de 16h15 à 16h45. L'inscription se fait sur une base volontaire et un contrat d'engagement doit être signé par l'élève et son parent. **La supervision des travaux scolaires par les parents demeure essentielle.**



### MÉDICATION

Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent a l'obligation de :

- signer le formulaire d'autorisation en indiquant le nom du médicament, la posologie, la date et l'heure de la prise.
- le contenant doit porter l'étiquette de prescription de la pharmacie indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

Le médicament est distribué à l'enfant par le personnel en service de garde, afin qu'il le prenne lui-même selon les consignes et la posologie mentionnées. La date et l'heure de l'administration du médicament sont inscrites sur le formulaire d'autorisation. Les médicaments sont entreposés sous clé et dans un endroit sécuritaire.

Réf. : Selon la politique du CSSDN.

## MALADIE ET ACCIDENT

Le service de garde ne peut accepter un enfant malade (fièvre ou autres malaises), contagieux ou lorsque son état de santé nuit à son bon fonctionnement et à la santé des autres enfants du groupe.

Lorsqu'un enfant est malade (fièvre, malaise, blessure) en cours de journée, les parents sont contactés afin de venir chercher leur enfant.

Si un accident survient, la procédure suivante est appliquée :

Le personnel effectue les premiers soins et procède à l'appel des parents (transport en ambulance si la situation l'exige). Dans ce cas, les frais encourus sont à la responsabilité du parent.

N.B. On trouve une **trousse de premiers soins** au local du service de garde et tout le **personnel est formé** en secourisme.

## JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ET SEMAINE DE RELÂCHE

Environ trois semaines avant une journée pédagogique la responsable envoie par courriel un formulaire d'inscription. Assurez-vous que votre adresse courriel est toujours valide. **Le parent doit inscrire son enfant en ligne avant la date limite.**

N.B. Seuls les enfants inscrits à la journée pédagogique seront facturés. Après la date limite d'inscription, **aucun remboursement ne peut être effectué.**

**Semaine de relâche** : Le service de garde sera ouvert chaque jour où l'auto-financement sera atteint. L'auto-financement peut varier selon le nombre d'inscriptions, l'accompagnement nécessaire à certains enfants et la santé financière du service de garde. Suite à l'inscription en décembre de chaque année, les parents sont informés des journées d'ouverture du service de garde durant la relâche.

## TEMPÊTE ET INCIDENTS PARTICULIERS

Deux scénarios sont possibles lors d'une journée de tempête :

1- Si le CSSDN ferme les écoles pour les élèves et le personnel, le service de garde demeure FERMÉ.

2- Si le CSSDN décrète une fermeture avant 7h le matin, mais que le personnel est requis au travail, le service de garde sera ouvert pour accueillir les enfants. **L'arrivée des enfants se fait jusqu'à 8h30. Après cette heure, le parent doit téléphoner et vérifier s'il y a encore des places disponibles dans les groupes.** Toutefois le parent peut téléphoner au SDG avant 8h30 pour nous informer que son enfant arrivera après 8h30.

Par contre, si le CSSDN décrète une fermeture durant la journée, le service de garde demeure ouvert jusqu'à ce que le dernier enfant ait quitté.

**À ce moment**, seules les personnes identifiées sur la «fiche de l'enfant» sont autorisées à venir chercher l'enfant. Pour toute modification, une autorisation d'un parent est exigée.

Les frais de garde d'une journée pédagogique sont alors facturés aux parents des enfants présents.

Lors d'une journée de tempête, il appartient au parent de prendre l'information sur la boîte vocale du SDG, afin de s'assurer que des membres du personnel seront sur place pour accueillir les enfants.

## MESURES DE SÉCURITÉ

### ARRIVÉE...DÉPART

En tout temps, les parents doivent entrer dans **l'école par la porte principale** et aviser l'éducatrice à l'accueil de l'arrivée et du départ de leur enfant, et ce, peu importe leur âge.

À noter que la responsabilité du service de garde commence lorsque le parent nous confie son enfant en personne. À partir de **7h45, le parent doit reconduire son enfant dans la cour d'école.**

La prise des présences est faite au début de chaque période et un suivi rigoureux des départs est effectué. Si un enfant manque à l'appel, nous communiquerons aussitôt avec les parents et partions à sa recherche. Il est donc très important d'aviser le service de garde si vous venez chercher votre enfant.

### AUTOBUS

Afin d'éviter de mettre la sécurité de votre enfant à risque dans le changement de sa fréquentation au service de garde, nous vous demandons d'aviser une journée à l'avance de tous changements par rapport à son départ en autobus ou si nous devons le garder à l'école. Dans l'impossibilité d'aviser la veille, un changement pour **départ en autobus pourra être accepté jusqu'à 10h30** la journée même.

**Après cette heure, nous ne pourrions désormais plus acquiescer à vos demandes**, car la coordination devient difficile à gérer dû au grand nombre d'élèves fréquentant le service de garde, la gestion des appels pour différentes situations particulières et le délai trop court.

### ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE

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, quelquefois sous la supervision du service d'incendie municipal.

### AUTORISATIONS ÉCRITES

Le service de garde doit toujours avoir **une autorisation écrite** lorsqu'une personne autre que les parents doit quitter avec l'enfant.

Pour les départs en fin de journée, le parent doit remplir le **formulaire prévu** à cet effet et indiquer les journées ainsi que l'heure fixe à laquelle l'enfant est autorisé à quitter seul.

Pour une question de sécurité, le parent doit toujours aviser un membre du personnel pour autoriser le départ de son enfant. S'il n'y a pas d'autorisation du parent, le départ de l'enfant sera refusé. Le personnel du service de garde peut demander une pièce d'identité avec photo à toute personne venant chercher un enfant.

### COMMUNICATION

-Toute communication concernant le service de garde est envoyée par courriel à tous les parents.

-Le tableau à l'entrée de l'école indique toutes les activités ou les informations à prendre en compte.

-Une boîte aux lettres, située à l'entrée du local du service de garde, est utilisée pour la récupération du courrier.

### CODE DE VIE AU SERVICE DE GARDE

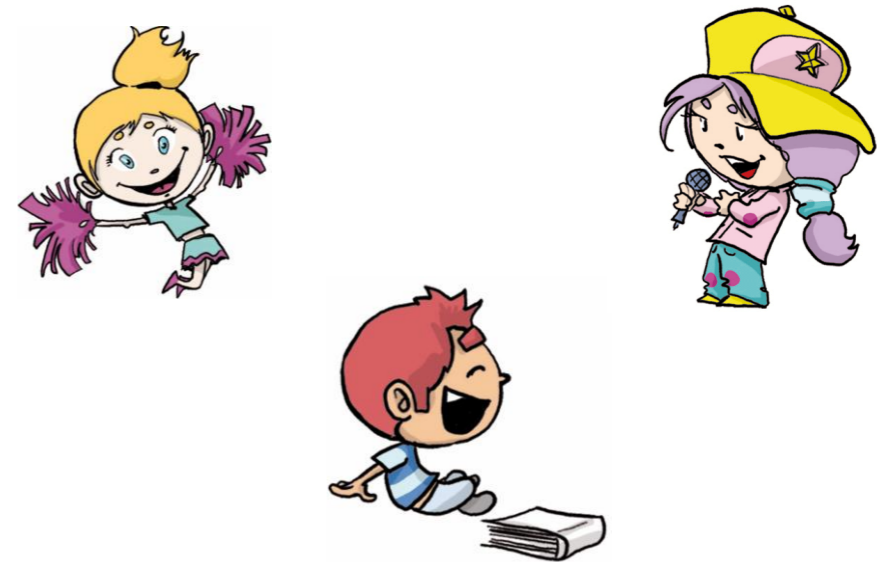
Le service de garde applique le même code de vie et les mêmes procédures que celles de l'école.  
Veuillez-vous référer à l'agenda de l'élève.

Document approuvé par le conseil d'établissement le \_\_\_\_\_



# RÉGIE INTERNE

Année 2021-2022



Service de garde de L'Étoile  
418-834-2485  
#67640