

## RÉGIE INTERNE 2024-2025

### MISSION ET OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école aux élèves du préscolaire et du primaire. Il est principalement axé sur des activités récréatives.

Il reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, le midi et l'après-midi après la classe.

Il peut aussi être offert pendant les journées pédagogiques ou lors de la semaine de relâche.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. 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.

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être général des élèves;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école;
- Mettre en place des activités et des projets récréatifs aidant au développement global des élèves;
- Encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect, l'esprit d'échange, l'honnêteté, la tolérance et la coopération;
- Offrir une période propice aux travaux scolaires pour les élèves de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

### REGLES DE FONCTIONNEMENT

#### 1. Inscription et fréquentation

##### 1.1. Statut de fréquentation

Conformément aux règles du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), deux types d'inscription sont reconnus ;

- a) **Statut régulier** : une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, une journée par semaine, maximum de 5 heures de garde par jour.

- b) **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.

### **1.2. Formulaire d'inscription**

La demande d'inscription se fait à l'aide du formulaire fourni par le service de garde. Celui-ci contient un dossier de santé ou d'allergies et des personnes à contacter au besoin. Le parent doit vérifier, remplir et signer le formulaire. Il est également important d'informer le service de garde de tout changement en cours d'année.

### **1.3. Garde partagée**

Chaque parent doit remplir 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.

### **1.5 Arrêt ou modification de fréquentation**

Le parent doit aviser la technicienne du service de garde de sa décision d'annuler ou de modifier la réservation de base deux semaines à l'avance. La facturation habituelle s'appliquera donc durant ces deux semaines. Il devra aussi remplir et signer le formulaire prévu à cet effet. Aucun changement n'est autorisé sans la signature du parent.

Aucun changement ou modification de fréquentation n'est accepté pour une durée de moins d'un mois consécutif.

**En début d'année scolaire**, les parents ont une semaine, à partir de la rentrée scolaire, pour effectuer une modification d'inscription sans que s'applique la pénalité des deux semaines de préavis.

**Transport scolaire** : Les parents doivent aviser sans délai le service de garde qu'une place vacante a été accordée à leur enfant. Ils doivent présenter le coupon remis par les Services du transport pour annuler ou modifier l'inscription. La modification ou l'annulation prendra effet deux semaines après la signature du formulaire de modification ou d'arrêt de fréquentation.

### **1.6 Absence pour maladie**

Un crédit de frais de garde sera appliqué pour la 5<sup>e</sup> journée d'absence maladie consécutive à l'école et au service de garde et les suivantes avec une preuve médicale.

### **1.7 Absence lors des journées pédagogiques et semaine de relâche**

Lors de ces journées, si l'inscription doit être annulée après la date limite ou que l'enfant est absent le jour venu, les frais de garde vous seront facturés, ainsi que les frais d'activités (seulement si le service de garde doit défrayer ces coûts).

### **1.8 Absence lors de la semaine de relâche**

Lors de la semaine de relâche, si vous y avez inscrit votre enfant et que celui-ci est absent le jour venu, les frais de garde vous seront facturés, ainsi que les frais d'activités, mais seulement si nous avons dû payer ceux-ci au fournisseur de la sortie. La semaine de relâche devant s'autofinancer, aucun crédit ne sera accordé après la date limite mentionnée sur le formulaire d'inscription lorsque l'ouverture est confirmée aux autres parents utilisateurs.

### **1.9 Absence lors d'un voyage, d'une sortie ou d'une activité parascolaire**

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.

## 2. Horaire

L'offre de service correspond au début et à la fin du calendrier scolaire annuel. Cependant, le service de garde sera fermé lors des deux premières journées pédagogiques en août. Un sondage est effectué pour confirmer l'ouverture des dernières journées de juin.

Lors des congés fériés, dans la période des fêtes ainsi que l'été, le service de garde est fermé.

### 2.1 L'horaire du service de garde est le suivant ;

Matin	Midi	*Préscolaire	Soir
7 h à 7h50	11 h 15 à 12h40	13 h 57 à 15 h 05	15 h 05 à 17 h 50
*Le préscolaire termine à 13 h 57			
**Journées pédagogiques et relâche...de 7 h à 17 h50			

### 2.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche

Le service de garde devant s'autofinancer, un minimum de 35 enfants par jour doit y être inscrit. Pour inscrire votre enfant aux journées pédagogiques et à la semaine de relâche, vous devez compléter le formulaire d'inscription avant la date limite. Après la date limite, nous nous réservons le droit de refuser l'inscription de votre enfant.

Pour la semaine de relâche, un sondage-inscription est remis aux parents en décembre afin de connaître leurs besoins. Le service de garde ouvrira seulement les journées où le minimum sera atteint.

### 2.3 Fermeture lors des tempêtes

Lorsque l'école est fermée, lors d'une tempête de neige ou autre, et que le service de garde est fermé, les frais de garde seront crédités aux parents. Lors de fermeture préventive de l'école, le service de garde demeure ouvert et le service est offert pour tous les élèves au pavillon Belleau seulement. Dans ce cas; la journée sera facturée au tarif d'une journée pédagogique. (CÉ 27/11/17) Dans cette situation, les élèves sont attendus avant 9 h et le parent doit entrer avec son enfant afin de signer le formulaire de fermeture préventive. Si le parent ne peut venir porter son enfant avant 9 h, le service de garde doit être informé, pour s'assurer du respect de la loi au niveau des ratios.

Si l'école ferme **en cours de journée**, le service de garde reste ouvert jusqu'au départ du dernier enfant. Les parents sont invités, dans la mesure du possible, à venir chercher leur enfant plus tôt ou de prévoir demander l'aide d'un contact. Aucun crédit de frais de garde n'est accordé dans cette situation, la facturation habituelle s'applique.

### 3. TARIFICATION

#### 3.1. Les frais de garde sont les suivants ;

\*Les frais de garde pourraient être sujets à un changement selon la hausse prévue du Gouvernement\*.

	Matin	Midi	Précolaire Marcheurs	Soir
Tarif statut sporadique 1 période par jour	2,50\$	4.30\$	3.45\$	7.00\$
Tarif statut régulier Minimum 2 périodes /jour, 3 à 5 jrs/semaine	9.45\$ maximum / jour			
Tarif fréquentation régulière Minimum 2 période/jour, 1jr/semaine	9.45\$ maximum pour la journée inscrite au contrat de garde Les autres jours seront facturés au tarif sporadique selon les ajouts de période.			
Tarif fréquentation régulière Minimum 2 périodes/jour, 2jrs/semaine	9.45\$ maximum pour les 2 journées inscrites au contrat de garde Les autres jours seront facturés au tarif sporadique selon les ajouts de période.			
Journée pédagogique * Ou Fermeture préventive	10.20\$			
Semaine de relâche *	18,00\$			
* Des frais d'activités peuvent aussi être demandés selon le principe de l'autofinancement lors de ces journées.				

#### 3.1.1 Tarification période du préscolaire

##### Les élèves qui ont droit au transport scolaire

Puisqu'il n'y a pas de transport scolaire à 13 h 57 pour les élèves du préscolaire, ceux-ci peuvent rester au service de garde, et ce **sans frais** jusqu'à 15 h 05 pour prendre l'autobus.

##### Les élèves qui ne sont pas éligibles au transport scolaire

Le service de garde peut les accueillir de 13h 57 à 15 h 05 au tarif de **3.25\$**

#### 3.2 Retard après 17h50 (heure de fermeture)

Une pénalité de 3 \$ pour chaque tranche de 5 minutes de retard s'applique dès 17h51. Le parent doit signer le billet de retard fourni par l'éducatrice. L'heure inscrite sur le billet sera celle où le parent quittera l'école avec son enfant et non l'heure d'arrivée du parent au service de garde.

Dans le cas de retards récurrents, le parent sera invité à trouver des solutions afin de remédier à la situation dans les plus brefs délais.

##### 3.2.1 Traiteur

Le parent désirant utiliser le service d'un traiteur pour le repas du midi de son enfant, Les Buffets chez Paule offre le service de traiteur du mercredi au vendredi et la livraison à l'école. Vous pouvez contacter par téléphone au 418-882-0664 ou par courriel à : [paulelabbe@hotmail.com](mailto:paulelabbe@hotmail.com)

## 4. Facturation

La facturation est émise au début du mois et ce, pour tout le mois. Elle est payable le 15 du mois pour les 2 premières semaines facturées et la dernière journée ouvrable du mois pour le restant du montant dû. S'il y a lieu, l'ajustement de la fréquentation se fera sur le prochain état de compte.

### 4.1 Mauvaises créances

Conformément à l'article 1.6 de la directive 7.9 de la Commission scolaire des Navigateurs :

« À la suite de deux avis écrits transmis aux parents qui n'acquittent pas leurs paiements au service de garde, la direction de l'école avise les parents que le service ne leur sera plus offert après deux mois de retard de frais non acquittés. »

Un compte en souffrance entraîne automatiquement l'empêchement de fréquenter les services de garde du Centre de services scolaires des Navigateurs, tant que ce solde ne sera pas entièrement payé.

### 4.2 Mode de paiement

Le paiement doit être fait par chèque, à l'ordre du Centre de services scolaires des Navigateurs, ou par Internet. Dans le cas de retour de chèques sans provision, nous exigerons par la suite le paiement en argent.

Le service de garde ne peut être tenu responsable d'une enveloppe égarée si le parent demande à son enfant de transmettre un paiement.

### 4.3 Reçus d'impôt

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 donc impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus.

Il est aussi interdit de remettre un reçu d'impôt si vous ne nous avez pas transmis votre numéro d'assurance sociale.

DESCRIPTION	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
P.C.R. (place contribution réduite)	Oui	Non
Sporadique	Oui	Oui
Journée pédagogique/ fermeture préventive	Oui	Non pour le 9.20\$
		Oui Pour le 1,00\$ supplémentaire
Frais de repas	Non	Non
Frais d'activité	Non	Non
Transport	Non	Non
Pénalité pour retard	Non	Non

#### 4.4 Dernière facturation

EN JUIN, toutes les factures doivent avoir été payées et/ou les chèques encaissés avant le dernier jour de classe. Par la suite, étant donné que le service de garde est fermé, aucun encaissement ne sera fait avant la rentrée scolaire suivante.

Un solde impayé à la rentrée scolaire suivante annulera l'inscription de votre enfant dans tous les services de garde du Centre de services scolaires des Navigateurs.

### 5. Accueil et départ

L'arrivée et le départ se font à l'école de votre enfant.

**Pour la sécurité de vos enfants, s.v.p. utilisez TOUJOURS le stationnement de la rue Belleau lorsque vous venez reconduire ou chercher votre enfant.**

**Demandez à votre enfant de toujours utiliser le trottoir.**

*Il faut toujours aviser l'éducatrice ou l'éducateur de l'arrivée ou du départ de votre enfant.*

#### 5.1 Accueil du matin

Par mesure de sécurité, nous demandons aux parents d'entrer avec leur enfant le matin. Le personnel du service de garde n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans la cour ou sur le trottoir, puisqu'il ignore que ceux-ci sont arrivés.

#### 5.2 Gestion des présences

La prise des présences est faite au début de chaque période et un suivi rigoureux des départs est effectué. Il est donc très important d'aviser le service de garde si vous venez chercher votre enfant à une heure inhabituelle.

#### Changement (ajouts ou absences)

**Notez que tout changement d'horaire peut amener une insécurité chez votre enfant et dans la mesure du possible il devrait être évité.**

**Les parents ont jusqu'à 9 heures pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours.** Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées. Il est très important d'informer le service de garde, l'école et l'enseignant lorsqu'il y a un changement d'horaire pour votre enfant

- Par courriel [service-garde.belleau@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:service-garde.belleau@cssdn.gouv.qc.ca)
- Par téléphone 418-834-2465 poste \*63140 ,

#### 5.3 Départ

À moins d'une autorisation écrite de la part du parent (par courriel ou une note datée et signée), les enfants ne peuvent quitter seuls le service de garde avant l'heure prévue habituellement (ou sur la période du dîner) ou avec des personnes non autorisées.

Afin d'éviter les situations embarrassantes, n'oubliez pas d'aviser par écrit le service de garde si une personne inconnue des éducatrices doit venir chercher votre enfant. Autrement, aucun départ ne sera autorisé.

**IMPORTANT :** Veuillez inscrire le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant sur le formulaire d'inscription dans la zone « contacts ».

#### **5.4 Traverse entre les pavillons**

Le parent qui le désire peut demander à l'éducatrice du poste d'accueil à ce que son enfant traverse du pavillon Belleau au pavillon Gagnon. L'élève utilisera une carte de traverse qu'il doit remettre à l'éducatrice du poste d'accueil du pavillon Gagnon avant de quitter avec son parent.

En tout temps, le service de garde se réserve le droit d'interrompre la traverse.

#### **5.5 HOP HOP**

L'application HOP HOP est disponible pour faire préparer votre enfant avant votre arrivée à l'école (15 h 30 à 17 h). Le parent doit tout de même entrer pour s'identifier et récupérer son enfant.

Pour toute information et les tarifs, consulter leur site internet au [www.hophop.ca](http://www.hophop.ca). Cette application n'est pas obligatoire et le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

#### **5.6 Circulation dans l'école**

Pendant l'horaire du service de garde (voir 3.1), vous devez circuler par la porte du service de garde seulement.

Les parents et les élèves ne sont pas autorisés à circuler sur les étages de l'école, ils doivent se soumettre à la politique de circulation l'école.

### **6. Repas et collations**

Chaque groupe possède un four à micro-ondes. Il n'est cependant pas permis d'apporter des aliments congelés. Lors du dîner, ce sont les éducatrices et les éducateurs qui font chauffer les plats de vos enfants. Les enfants ne sont pas autorisés à se servir du micro-ondes.

Afin d'éviter à votre enfant l'attente du repas à faire chauffer, l'utilisation de thermos est conseillée.

Si le service de garde fournit un repas dépanneur, ce dernier sera ajouté à la facturation du mois au même prix que le repas du traiteur pour l'année en cours.

#### **6.1 Contenu de la boîte à lunch**

##### **6.1.1. Friandises**

Afin d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires et une saine dentition, comme à l'école, les friandises telles que le chocolat, les croustilles, les boissons gazeuses, la gomme, entre autres sont interdites dans les lunchs.

## 6.2. Un contenant adéquat et un sachet réfrigérant

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.

IMPORTANT : Un sachet réfrigérant doit être placé dans le sac à lunch.

### 6.2.1. Ustensiles et condiments

Vous devez fournir des ustensiles et les condiments.

### 6.2.2. Noix et arachides

Les noix, les arachides et leurs dérivés sont strictement interdits dans les lunchs. Il y a, chaque année, plusieurs enfants gravement allergiques. Il n'y a aucun risque à prendre !



### 6.2.3. Partage de nourriture

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, le partage d'aliment entre les élèves n'est pas autorisé.

### 6.2.4 Les collations

Nous encourageons ici, comme à l'école, les fruits, les légumes et les produits laitiers... Les collations pour la récréation doivent être placées dans le sac d'école.

## 7. Santé et sécurité

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.

Le personnel met tout en place pour assurer la sécurité des enfants qui leur sont confiés. C'est notre première préoccupation. Toutes les informations concernant la santé de l'enfant, ainsi que l'administration des médicaments, seront traitées de façon confidentielle.

### 7.1 Les médicaments et l'auto-injecteur ÉPIPEN

Les médicaments à administrer à l'enfant doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale et remis à l'éducatrice. Nous acceptons l'étiquette de la pharmacie sur le flacon. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde. 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, doit être bien identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible (non barrée) au secrétariat et visuellement identifiée en cas d'urgence.



## 7.2 Crème solaire

Les parents peuvent 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.

## 7.3 Hygiène au service de garde

- Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors, nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon.
- Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques en termes d'hygiène respiratoire.
- Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué.
- Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

## 7.4 Les blessures

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.

En cas de blessure plus importante ou si nous avons un doute sur la gravité d'une blessure, nous téléphonerons d'abord au service de santé pour que l'enfant reçoive des soins adéquats le plus rapidement possible. Lorsque nous devons faire appel à une ambulance, les frais encourus sont de la responsabilité des parents. Évidemment, nous communiquerons aussitôt avec les parents.

## 7.5 Mauvais comportements

Tout problème majeur de comportement sera référé à la technicienne responsable du service de garde qui communiquera avec les parents. Dans de telles situations, la collaboration des parents est nécessaire. Après trois communiqués et récidives, nous nous réservons le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au service de garde si le comportement de l'enfant ne change pas.

À noter : lors d'une faute grave, l'enfant pourrait être suspendu sans préavis.

## 7.6 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, souvent sous la supervision du service d'incendie municipal.

## 8. Période de travaux scolaires

Une période de travaux scolaires est offerte, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. Pour les élèves du 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> cycle les périodes offertes sont spécifiées sur la planification de la semaine du groupe de votre enfant.

## Responsabilité du matériel

L'élève et ses parents demeurent responsables du matériel mis à leur disposition. En cas de perte ou de bris majeur, les coûts de réparation ou de remplacement seront réclamés aux parents.

**IL EST INTERDIT D'APPORTER DES OBJETS DE VALEUR TELS QUE CELLULAIRES, IPOD, JEUX ÉLECTRONIQUES, APPAREIL PHOTO, ETC. TOUT AUTRE OBJET DE LA MAISON** (jeux de société, cassette, etc.) ne peut être apporté qu'avec l'autorisation de l'éducatrice du service de garde.

### CALENDRIER DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 2024-2025

21 au 26 août, 20 septembre, 11 octobre, 8 et 15 novembre, 6 décembre,  
6 et 24 janvier 2025, 21 février, 10 et 28 mars, et finalement le 16 mai.  
Les 10 février 17 et 22 avril sont des journées pédagogiques pour cas de force majeure.  
Un sondage sera effectué pour confirmer l'ouverture des 23 et 25 juin.

Ce document a été adopté par le conseil d'établissement de l'école

DATE : 2024-06-12