

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE



2024-2025

École de la Caravelle

Centre
de services scolaire
des Navigateurs

Québec



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 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,

Jennifer Côté
Direction de l'école

Karine Nadeau
Technicienne en service de garde

École de la Caravelle
78, Rue Principale, Saint-Flavien, G0S 2M0
418-888-0502 p.13240
service-garde.caravelle.flu@cssdn.gouv.qc.ca

Règles de fonctionnement 2024-2025

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 :

Préscolaire : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : En février, 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 rempli et signé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève.

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire), peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien ;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élèves prescrit par le Ministère de l'Éducation.

Lors de l'inscription au service de garde, le parent doit réserver ses périodes de garde.

- **Statut régulier**

La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

- 1 journée avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 1 journée
- 2 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 2 journées
- de 3 à 5 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 5 journées

- **Statut sporadique**

La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourra demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'enfant au service de garde.

*Il n'est pas possible d'occuper deux statuts en même temps. La fréquentation détermine le statut.

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

- Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription. Un calendrier parental est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.
- Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conformes 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 défrayer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base.

2.2 Absence de l'élève pendant les autres journées

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, les frais de garde sont payables selon la réservation effectuée par le parent pour ladite journée et selon les modalités diffusées par le service de garde.

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 Inscription et solde en souffrance :

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 du Centre de services 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 en respectant un préavis de deux semaines. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde.

Aucun changement ou modification n'est accepté pour un délai de moins d'un mois à partir de la date d'application du changement.

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 de deux semaines. Un délai d'un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service.

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 20 juin.

Lors de la semaine de relâche scolaire :

- Un service de garde sera offert en fonction des besoins et de l'auto-financement du service.
- Un point de service sera offert en collaboration avec les municipalités
- Les parents pourront y inscrire leur enfant en janvier.

4.3 Heures d'ouverture :

Matin :	6h30 à 7h55
Midi :	11h20 à 12h40
Période du préscolaire :	13h57 à 15h05
Soir :	15h05 à 17h45
Journée pédagogique et relâche scolaire :	6h30 à 17h45

4.4 Congés 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. Le service de garde est alors fermé.

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. Le service de garde est alors ouvert et reçoit les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.

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 du dernier enfant.

Pour savoir si notre établissement est fermé, vous pouvez consulter le site internet de la CSSDN ou la page Facebook de l'école de la Caravelle.

5. Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant :

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	3,95\$	4,20\$ Midi annuel : 3,95\$/ midi	3,85\$	8,15\$
Statut régulier	9,50\$ par jour - en 2024-2025 Ce montant sera indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation			
Journée pédagogique	10,00 \$ par jour*			
Semaine de relâche	20,00 \$ par jour*			
* 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 :

(Heure où le parent a quitté avec son enfant)

17h46 à 18h00 : 10,00\$ par famille

Après 18h00 : 10,00\$ par tranche de 5 minutes par famille

Une feuille confirmant le retard devra être signée par le parent. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent. Un maximum de trois retards par année scolaire par famille est toléré. Si cette situation se produit, le parent sera invité à trouver une alternative de garde après 17h45 ou se verra retirer le service.

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 avez utilisé des services supplémentaires dans le mois précédent.

Délais : le paiement complet doit être effectué en totalité pour le dernier jeudi du mois. Il peut être fait en un ou plusieurs versements.

Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque au nom du Centre des services scolaire des Navigateurs

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 une firme de recouvrement

5.5 Relevés d'impôt :

Un relevé 24 pour 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 qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. 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 : Partenaire pour la sécurité de l'enfant

6.1 L'arrivée et le départ

Arrivée

Nous tenons pour acquis que l'un ou l'autre des parents vient reconduire et chercher son enfant. Par mesure de sécurité, nous demandons aux parents d'entrer dans l'école le matin et d'accompagner leur enfant jusqu'au local où se trouve l'éducatrice en poste. Le personnel n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans la cour ou au vestiaire puisqu'il ignore que ceux-ci sont arrivés.

Départ

Si votre enfant ne joue pas à l'extérieur lors de votre arrivée, vous devez entrer dans l'école et vous diriger vers le local où il se trouve, une affiche à l'entrée de l'école vous l'indiquera. Assurez-vous que l'éducatrice ait bien vu que vous quittez avec votre enfant.

6.2 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant

Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts autorisés à venir chercher l'enfant. Avisez toujours le service de garde par écrit (ou courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure.

6.3 Autorisation de départ seul et à pied

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul et à pied de façon régulière, vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde.

6.4 Prise des présences et gestion des absences

La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

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.

Pour tout changement concernant la journée en cours, nous vous demandons de nous informer avant **14h00**, dernière heure de prise de messages. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

Veillez téléphoner directement au service de garde en composant le 418-888-0502 poste 13240. Puisque l'horaire des secrétaires est variable, il se peut que votre message laissé au secrétariat ne se rende pas à temps.

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.

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 de votre enfant dans le sac à lunch.

7.4 Allergies alimentaires

Comme nous avons des enfants gravement allergiques au service de garde, les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas et les collations de tous les enfants.

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. Cela inclut les médicaments en vente libre tels : Advil, Tylenol... De plus, le parent doit remplir 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 sorties éducatives, nous demandons à ce que les enfants allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

8.3 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.

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. Par conséquent, tout comportement agressif ou violent ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

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 internet de l'école. Vous pouvez également prendre connaissance de notre programme d'activités hebdomadaire affiché sur le babillard à l'entrée de l'école.

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

Si vous avez des questionnements, nous vous invitons à prendre rendez-vous avec l'éducatrice de votre enfant ou à communiquer avec la responsable du service de garde.

11. Période de lecture et devoirs autonome

Nous offrons aux enfants de 2^e à 6^e année une période de 30 minutes par semaine pour faire de la lecture ou des devoirs, et ce, sans frais supplémentaires. Les devoirs et leçons sont une responsabilité parentale. La personne n'agit qu'à titre de superviseur et d'aide.

Ce document a été présenté et approuvé par le conseil d'établissement le 13 mai 2024

Bonne année scolaire !