

Régie interne

2023-2024

Service de garde

École la Martinière



École
La Martinière

Coordonnées

520, rue de la Sorbonne
Lévis (Québec) G7A 1Y5

418-834-2482 #67740

Service-garde.martiniere@cssdn.gouv.qc.ca

VALEURS

Bienveillance, engagement, collaboration. Le tout est fait dans le plaisir et en étant en continuité avec l'école pour la cohérence et la stabilité des élèves.



Table des matières

VALEURS	1
CLIENTÈLE	3
INSCRIPTION	3
HEURES D'OUVERTURE.....	3
TARIF	3
MODALITÉ DE FRÉQUENTATION.....	4
CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION	4
FACTURATION ET PAIEMENT	5
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	5
SEMAINE DE RELÂCHE	5
JOURS FÉRIÉS	5
TEMPÊTE OU SITUATION PARTICULIÈRE.....	6
RELEVÉS D'IMPÔTS	6
PÉRIODE D'ÉTUDE.....	6
ABSENCE	7
ACCUEIL ET DÉPART DE L'ÉLÈVE : PARTENAIRES POUR LA SÉCURITÉ DE L'ENFANT	7
SERVICE DE TRAITEUR	8
RÈGLES DE VIE.....	8
HOPHOP.....	9
CIRCULATION DANS L'ÉCOLE	9
LES SORTIES	9
SANTÉ-SÉCURITÉ-MÉDICATION.....	9

CLIENTÈLE

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

INSCRIPTION

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

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

Primaire : En février, le parent doit inscrire son 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.

Inscription lorsque l'élève est en garde partagée :

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

HEURES D'OUVERTURE

Le service est offert entre le premier et le dernier jour de classe aux heures suivantes :

Matin : 6h45 à 8h10 Précolaire : 14h27 à 15h25

Midi : 11h35 à 12h55 Soir : 15h25 à 17h45

TARIF

	Matin	Midi	Période préscolaire	Soir
Statut sporadique¹	4,25\$	4,25\$	3,00\$	7,00\$
Statut régulier²	9,20\$/ hausse annuelle à prévoir selon le ministère de l'Éducation			
Journée pédagogique	12\$ de frais de garde, + frais d'activités déterminés sur la feuille d'inscription + frais de transport.			
Semaine de relâche	20\$ de frais de garde sont chargés + 5\$ de frais d'activités , ce qui est déterminé selon la programmation. Les journées d'ouverture seront déterminées selon les besoins lors de l'inscription au mois de janvier.			
Coût des retards après 17h45 : 10,00\$ par 15 minutes (un avis de retard est signé à l'arrivée du parent)				

➤ **Statut régulier**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au minimum deux périodes partielles ou complètes par jour, pour cinq heures de garde.

***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.

Après 2 semaines consécutives de non-conformité des présences au statut de sporadique, le parent devra modifier le statut de fréquentation pour continuer à bénéficier du service de garde.

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

MODALITÉ DE FRÉQUENTATION

Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie)

Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Un crédit sera appliqué seulement à partir de la 3^e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde sur présentation du billet médical.

Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche

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.

Fréquentation au service de garde et à l'école

Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension, autre) il ne peut être admis au service de garde.

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.

CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Changement 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.

***Lorsqu'une réservation régulière de fréquentation est demandée et qu'une demande de changement de fréquentation est faite avant la semaine de la déclaration de clientèle, le tarif sporadique devra s'appliquer depuis le début de l'année (reprise de la facturation à la période au lieu du tarif aux places régulières).**

Arrêt de service :

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.

*Lorsqu'une réservation régulière de fréquentation est demandée et qu'un arrêt de service entre en vigueur avant la semaine de la déclaration de clientèle, le tarif sporadique devra s'appliquer depuis le début de l'année (reprise de la facturation à la période au lieu du tarif aux places régulières).

FACTURATION ET PAIEMENT

- ✂ La facturation est mensuelle et établie selon la **base minimale de la fréquentation prévue à la fiche d'inscription**. Les frais sont chargés, que l'enfant soit présent ou non.
- ✂ Les journées fréquentées en plus des journées prévues à l'inscription sont facturées au compte (ajout de présence).
- ✂ Les états de compte sont envoyés par Internet ou par les sacs d'école
- ✂ Les chèques doivent être déposés dans la boîte à courrier. Y inscrire le numéro de dossier de l'enfant.
- ✂ Un chèque sans provision entraîne des frais supplémentaires de 7\$.
- ✂ Un retard de paiement (1 mois) ou un non-paiement (2 mois et +) du service de garde peut entraîner une suspension du service. Des avis (2) sont envoyés aux parents visés. Ensuite, le suivi se fait par le service des finances du Centre de services des Navigateurs (firme de recouvrement).
- ✂ Un paiement par mois est exigé (par chèque ou Internet)
- ✂ Un reçu d'impôt sera remis en février pour l'année venant de se terminer. Le reçu est fait à la personne qui paie les frais de garde (ex : signataire du chèque). Le numéro d'assurance social est obligatoire, exigé par Revenu Québec.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Ouvert de 6h45 à 17h45

Heure d'arrivée et départ au sdg : indiquée sur le formulaire d'inscription.

Un minimum de 35 inscriptions est requis pour l'ouverture en journée pédagogique. Le service est offert dès la 2^e journée pédagogique du mois d'août. L'inscription se fait par **Internet** via un Google formulaire avant la date prévue à chacune des journées pédagogiques (le formulaire papier reste disponible sur demande). Sans l'inscription, l'enfant n'est pas inscrit. **Si une réponse positive est donnée de la part des parents, ceux-ci s'engagent à payer les frais, que l'enfant soit présent ou non à la journée. Après la date limite, aucune annulation n'est acceptée.**

Lors d'une sortie, un service de garde au tarif de base est proposé (sans la sortie prévue, activité maison à l'école) avec des frais de **1\$** pour les activités maison (matériel). Un minimum de 12 enfants inscrits permettra l'ouverture du groupe.

*Pour les journées pédagogiques à la fin du mois de juin, cette option n'est pas proposée.

SEMAINE DE RELÂCHE

Pour de la semaine de relâche scolaire :

- Les parents pourront y inscrire leur enfant jusqu'à la mi-janvier
- Un minimum de 40 inscriptions est requis pour offrir le service de garde
- Un service de garde est offert selon les besoins des parents

JOURS FÉRIÉS

Le service de garde n'est pas disponible lors des jours fériés qui sont les suivants :

Fête du Travail, Action de grâces, période des Fêtes, Pâques, Fête de la Reine ou de Dollar, période estivale (voir calendrier scolaire),

Ces journées ne sont pas facturées.

TEMPÊTE OU SITUATION PARTICULIÈRE

Le site Internet cssdn.gouv.qc.ca vous confirmera si les écoles sont fermées et si le service de garde est ouvert ou fermé. Sur la boîte vocale de l'école, vous serez aussi informé.

Si le service de garde est ouvert en tempête : le service de garde sera à votre disposition au montant des places à contribution réduite (tarif régulier pour tous). *Votre enfant doit **arriver avant 9h** si vous avez besoin du service de garde afin de prévoir l'organisation de la journée.

Selon la situation, un parent doit se déplacer plus tôt pour venir chercher son enfant.

Voici les différentes situations possibles :

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 commencée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique.

***Fermeture de l'école en cours de journée :**

Si, exceptionnellement, nous devons fermer en cours de journée, vous en serez avisés, mais le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

RELEVÉS D'IMPÔTS

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 fiscal 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

PÉRIODE D'ÉTUDE

Les élèves de 3^e année à 6^e année peuvent participer à l'atelier. Une période de 30 minutes (de 16h00 à 16h30), une journée par semaine, est prévue pour la surveillance de l'atelier d'étude. Cette période est offerte par le service de garde et la surveillance est faite par une éducatrice. Il est de la responsabilité des parents de voir à ce que les enfants terminent le travail à la maison (s'il y a lieu) ou simplement de faire une vérification avec l'enfant.

ABSENCE

Les **absences doivent toujours être signalées** au service de garde **sur la boîte vocale** (418-834-248- #67740). Aucun courriel pour cette information puisque le personnel éducateur est responsable de la prise des messages et que la boîte courriel ne leur ait pas accessible. La centralisation de l'information assure la sécurité des élèves. Une absence non motivée entraîne un appel aux parents. Les présences sont vérifiées à chaque période.

Lorsqu'un enfant est absent en raison de santé, le service de garde créditera les frais de garde si le parent présente un billet du médecin à partir de la 3^e journée d'absence. Sinon, les frais sont chargés comme prévu.

Lors d'une sortie de classe ou d'un voyage de fin d'année, la facturation a toujours lieu selon la réservation annuelle.

Lors d'un voyage pour fin de vacances en famille, les frais sont facturés selon la réservation annuelle.

ACCUEIL ET DÉPART DE L'ÉLÈVE : PARTENAIRES POUR LA SÉCURITÉ DE L'ENFANT

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. Le service de garde est à l'extérieur à partir de 7h45. Les élèves doivent, à partir de cette heure, aller donner leur présence à l'éducatrice à l'arrière de l'école. Il n'y a plus de circulation dans l'école jusqu'à l'entrée des élèves.

Départ en fin de journée / Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant

L'enfant doit quitter avec ses parents. Si une autre personne doit passer le chercher, le service de garde doit en être **avisé par note écrite et signée** (formulaire disponible sur demande) ou le nom de la personne doit préalablement apparaître au dossier. Si la personne n'est pas **préalablement autorisée par écrit**, l'enfant restera au service de garde et ce, même si l'enfant connaît bien la personne qui vient le chercher. Pièce d'identité requise.

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par le personnel à l'accueil.

Les parents demandent leur enfant à l'accueil, le personnel note son départ et les parents peuvent demander à voir l'éducatrice au besoin.

Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou 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 selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. 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.

Changement (ajouts ou absences) de dernière minute : **Les parents ont jusqu'à 11h00 pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours**. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

Autorisation de départ seul et à pied

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

Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.

REPAS ET COLLATION



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, etc.) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

La collation de l'après-midi est prise après la période extérieure à la fin des classes (vers 16h00).

- ✂ **« THERMOS » nous demandons de prioriser les repas dans un « Thermos » ou les repas froids afin** d'offrir une qualité de service à l'élève, d'éviter l'attente de son repas qui peut aller jusqu'à 25 min d'attente avec les plats à réchauffer. Le contenant de type « Thermos » permet à l'élève de manger dès le début de l'heure du dîner et peut prendre le temps de manger son repas dans un délai respectable. Éviter les « Ice pack » avec le « Thermos » dans la boîte à lunch.
- ✂ Repas froid (salade de pâtes, sandwich et autres) : prévoir un « Ice pack » dans le sac à lunch
- ✂ **Repas à réchauffer au micro-ondes**: à utiliser à titre de dépannage afin que les élèves puissent avoir un temps de repas de qualité (temps pour jaser, s'amuser et pour déguster !)
- ✂ Ustensiles sécuritaires à prévoir
- ✂ Choisir des plats en plastique et non en verre (pour la sécurité des élèves puisque les plats de verre font beaucoup d'éclats de verre lors d'un incident)
- ✂ Un menu santé et équilibré doit se trouver dans la boîte à goûter de l'enfant.
- ✂ Un micro-ondes par local est prévu (manipulé par le personnel).
- ✂ Identifier les plats des enfants pour éviter les erreurs dans la distribution des repas réchauffés.
- ✂ Les repas doivent être décongelés au dîner.
- ✂ Boissons gazeuses, sucreries, croustilles, chocolat et autres sont défendus au service de garde sauf aux journées spéciales (ex : journées pédagogiques).
- ✂ Tout ce qui contient des **arachides, noix, sésame ou leurs dérivés sont interdits** dû aux importantes allergies présentes dans la majorité des groupes.
- ✂ Pour les élèves ayant des allergies, il est fortement recommandé d'utiliser le « Thermos » en tout temps (ou repas froid pour éviter le micro-ondes).
- ✂ Prévoir une brosse à dents et de la pâte à dents identifiées (facultatif, mais fortement suggéré).
- ✂ Prévoir une collation pour la fin de journée idéalement qui ne nécessite pas de cuillère puisque les élèves apportent souvent seulement la collation au local prévu pour l'activité (évite de perdre des items)

SERVICE DE TRAITEUR

Aucun service disponible. Votre enfant doit avoir son repas.

RÈGLES DE VIE

Les règles du service de garde sont les mêmes que celles de l'école. Lors d'un manquement, un avis est signé par le parent. Une réflexion et/ou un geste réparateur sont aussi demandés à l'enfant. Les avis sont comptabilisés avec ceux de l'école (voir l'agenda scolaire).

HOPHOP

Une application est disponible pour faire préparer votre enfant avant votre arrivée à l'école (15h35 à 17h45). Le parent doit tout de même s'identifier à l'accueil et récupérer son enfant. Visitez leur site Internet au www.hophop.ca pour en faire une demande au coût de 22\$ +tx par année. Cette application n'est pas obligatoire, le parent est client de HopHop et le service de garde ne tire aucun profit de cette utilisation.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Il n'est pas permis de circuler dans l'école sauf sur indication contraire. Les différentes choses oubliées dans les classes ou dans les casiers devront être récupérées le lendemain.



LES SORTIES

Une liste d'élèves avec les numéros de téléphone d'urgence et les dossiers médicaux est entre les mains du personnel. Une éducatrice supplémentaire accompagne les groupes. Le service de garde doit avoir reçu l'inscription signée pour autoriser l'enfant à la sortie.



SANTÉ-SÉCURITÉ-MÉDICATION

Les allergies ou tout autre problème de santé doivent être signalés à l'inscription.

Un formulaire d'autorisation pour toutes les médications doit être préalablement signé par les parents (accompagnée de la prescription). Le personnel supervise l'enfant qui prend lui-même son médicament. Sans le formulaire signé, une personne devra se déplacer à l'école pour l'administration.

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant. (Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.)

****Protocole d'administration des médicaments obligatoires.**

(Supervisé par l'infirmière de l'école)

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.

ÉPIPEN : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, doit être 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 que les enfants allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

Crème solaire

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire en tube 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 à la période du midi. Le parent est invité à faire une première application le matin (journées régulières et journées pédagogiques).

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 payer les frais encourus.

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. Bien que nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un rince-main à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité.

Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques 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.

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 du centre de services scolaire.

Facultés affaiblies : tolérance zéro

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler une personne de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

Approuvé par le conseil d'établissement le 19 juin 2023