

Règles de fonctionnement du service de garde 2024-2025



Table des matières

1- Inscription.....	4
1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée	4
2- Modalités de fréquentation	5
2.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie)	5
2.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche.....	5
2.3 Fréquentation au service de garde et à l'école.....	5
2.4 Inscription et solde en souffrance	5
3- Changement de la réservation de base ou arrêt de service	5
3.1 Changement de la réservation de base.....	5
3.2 Arrêt de service	5
4- Horaire et calendrier d'opération	5
4.1 Horaire du service de garde	5
4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire	6
5- Tarification et conditions de paiement.....	7
5.1 Tarification par enfant.....	7
5.2 Facturation et conditions de paiement	7
5.3 Retard de paiement	7
5.4 Frais supplémentaires	7
5.5 Repas dépannage	7
5.6 Relevés d'impôt.....	8
6- Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant.....	8
6.1 Poste d'accueil le matin	8
6.2 Poste d'accueil en fin de journée	8
6.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences.....	8
6.4 Autorisation de départ seul et à pied.....	9
6.5 Service de départ HopHop	9
6.6 Après le départ de fin de journée.....	9
6.7 Procédure à suivre lorsqu'une autre personne vient chercher votre enfant	9
7- Repas et collation.....	9
7.1 Routine du midi	9
7.2 Le repas.....	9

7.3	Condiments et ustensiles	9
7.4	Allergies alimentaires	9
8-	Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène.....	10
8.1	Secourisme d'urgence	10
8.2	Distribution de médicaments et soins de santé	10
8.3	Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade	10
8.4	Crème solaire.....	10
8.6	Hygiène au service de garde	11
8.7	Exercice d'évacuation	11
8.8	Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro.....	11
8.9	Facultés affaiblies : tolérance zéro	11
9-	Période d'étude autonome.....	11
10-	Orientations et valeurs privilégiées.....	11
11-	Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents.....	11

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.

1- 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. Après la période d'inscription et en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être utilisé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant le début de 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

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

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

*La réservation de base et la fréquentation déterminent le statut.

1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée

a) Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde. 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.

2- Modalités de fréquentation

2.1 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. Le billet médical n'est pas obligatoire puisque l'absence a été motivée à l'école.

2.2 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.

2.3 Fréquentation au service de garde et à l'école

Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension ou autre raison), 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 à l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

3- Changement de la réservation de base ou arrêt de service

3.1 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 une sortie, un voyage ou une autre raison semblable.

3.2 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 d'une semaine.

4- Horaire et calendrier d'opération

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

4.1 Horaire du service de garde

Matin :	6h30 à 8h
Midi :	11h25 à 12h50
Période du préscolaire :	14h12 à 15h15
Soir :	15h15 à 17h45
Journée pédagogique :	6h30 à 17h45
Semaine de relâche :	7h à 17h

4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur.

La décision d'ouvrir le service de garde lors de la semaine de relâche appartient aux membres du conseil d'établissement. Veuillez noter qu'un minimum de 35 inscriptions est requis pour ouvrir le service de garde.

* Prendre note que le service de garde sera fermé lors des deux journées pédagogiques du mois de juin, puisque le camp de jour de la ville de Saint-Apollinaire sera ouvert.

4.3 Congés inscrits au calendrier scolaire

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

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

Deux types de fermetures d'école sont prévus au centre de services scolaire. Fermeture lors d'une raison pour force majeure ou d'une tempête.

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.

Lorsqu'une fermeture d'école est annoncée, un message sera laissé sur la boîte vocale du service de garde vous précisant si celui-ci est ouvert ou fermé, ainsi que sur le site Internet de l'école.

5-Tarifification et conditions de paiement

5.1 Tarifification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir	
Statut sporadique	4,50 \$	4,30 \$	2,00 \$	6,50 \$	
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	Maximum de 16,20 \$ par jour en 2024-2025 selon le ministère Frais de garde 12,50 \$ en 2024-2025				
*Semaine de relâche	Frais de garde 18 \$ en 2024-2025 Recommandation du CSSDN pour le calcul en 2023-2024 :				
	NB/heures PRÉSENCE moyenne/ élève	Tarif horaire du ministère	Total	Allocation MEQ	Tarif suggéré
	8	3,05\$	24,40\$	4,41\$	19,99\$

*Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées pour un maximum de 50 \$ par jour.

5.2 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 dans le mois courant en un ou plusieurs versements.
- Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque.

5.3 Retard de paiement

- Dix jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement ;
- Vingt jours après le mois courant : Deuxième avis et dernier rappel aux parents ;
- Trente jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement.

5.4 Frais supplémentaires

Pénalité de retard après la fermeture du service de garde

Le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant, une pénalité s'appliquera comme suit (heure où le parent est parti avec son enfant) :

De 1 à 15 minutes de retard : 5\$ par tranche de 5 minutes par famille

Après 15 minutes de retard : 10\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent devra signer un formulaire de retard. Dans le cas de situations de retard répétées par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après la fermeture ou se verra retirer le service.

5.5 Repas dépannage

Si le sac à lunch a été oublié ou le repas échappé, nous dépannerons votre enfant. Le repas sera facturé sur le prochain état de compte. Les frais seront de 5\$.

5.6 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. Le payeur doit remettre son numéro d'assurance sociale afin de recevoir son relevé. Le reçu doit être récupéré par le parent sur Mozaik Portail.

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 : Partenaires pour la sécurité de l'enfant

6.1 Poste d'accueil le matin

Le parent doit signifier à l'éducatrice l'arrivée de son enfant. 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 interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

6.2 Poste d'accueil en fin de journée

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.

6.3 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 14 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.

6.4 Autorisation de départ seul et à pied

Si vous souhaitez que votre enfant parte 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.

6.5 Service de départ HopHop

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application en faisant la demande auprès de support@hophop.ca. Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit financier de cette utilisation.

6.6 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève est parti 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.

6.7 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 par 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, 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.

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. Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ». Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter 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 de nourriture ou d'ustensiles.

7.3 Condiments et ustensiles

Vous devez prévoir les condiments et les ustensiles de votre enfant dans le sac à lunch.

7.4 Allergies alimentaires

Comme nous avons plusieurs 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. 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.

EPIPEN : L'auto-injecteur EPIPEN, 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 EPIPEN dans un sac à la ceinture ou sous la responsabilité de son éducatrice.

8.3 Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade...

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 les distribuer ni de les administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

8.4 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.

8.5 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. 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.

8.6 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 préconisions 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.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Facultés affaiblies : tolérance zéro

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

9- Période d'étude autonome

Conformément aux exigences du Ministère, une période pour la réalisation des travaux scolaires doit être offerte sur une base volontaire. Il est à noter que le personnel n'agit qu'à titre de surveillant.

10- Orientations et valeurs privilégiées

Le service de garde offre un programme d'activités visant le développement global de l'enfant où il est primordial de veiller à ses besoins et intérêts ainsi qu'à son bien-être et à sa sécurité. Dès que la température le permet, les périodes de jeux à l'extérieur sont priorisées.

11- Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents

Le service de garde s'inscrit dans la mission d'instruire, de socialiser et de qualifier nos élèves de l'école. Il permet, de façon complémentaire et cohérente, de poursuivre le projet éducatif de l'école. Il y a collaboration et concertation entre tous les adultes du volet scolaire et du volet service de garde pour la mise en place et l'application de règles communes.

En tout temps, il vous est possible d'entrer en contact avec l'éducatrice de votre enfant par un courriel envoyé à l'adresse suivante : service-garde.quatre-vents@cssdn.gouv.qc.ca ou par téléphone au 418 888-0507 poste 19040.

Approbation du CE le 11 septembre 2024.

CE24-25-02