

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE



2023-2024

École de la Rose-des-Vents

**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.

Caroline Gingras
Direction de l'école

Marie-Claude Guay-Bernard
Technicienne du service de garde

École de la Rose-des-Vents
50, Arlette-Fortin
Lévis, Qc. G6Z 3B9
Téléphone : 418-839-0098 #1
service-garde.rose-des-vents@cnavigateurs.qc.ca

Règles de fonctionnement 2023-2024

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 : Lors de la première inscription, le formulaire est offert en format papier seulement et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : Le parent doit inscrire l'enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école.

Pour une inscription en cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être alors rempli et signé.

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.

*Il est impossible 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

- Les deux parents doivent remplir un formulaire d'inscription et un calendrier de garde partagée fourni par le service de garde. Ce dernier indique les semaines, jours et/ou ententes concernant la garde de l'enfant et la perception respective des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage).
- Il appartient aux deux parents de prendre entente, de signer et de retourner les documents avant le début de fréquentation de l'élève au service de garde.
- Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents n'ont pas été reçus et reconnus conforme 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 pour maladie

Le parent doit défrayer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base. Les parents qui en font la demande, **par écrit uniquement**, pourront recevoir un crédit à partir de la 3^e journée d'absence consécutive à l'école et au service de garde.

2.2 Absence de l'élève pendant les autres journées

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, le parent doit défrayer les frais encourus pour son enfant selon la réservation qu'il a effectuée pour ladite journée.

Les parents qui souhaitent annuler leur réservation à une journée pédagogique ont jusqu'à 2 semaines avant la tenue de cette journée pour le faire sans frais.

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.

Aucun crédit ne sera fait lorsque l'enfant qui s'absente pour un voyage familial, un tournoi quelconque ou une activité de classe.

2.4 Solde en souffrance

L'inscription au service de garde est **automatiquement refusée** lorsque le parent a un solde en souffrance dans l'un ou l'autre des établissements du Centre de services scolaires des Navigateurs et ce, tant que ce solde demeure impayé.

2.5 Formation des groupes

La formation des groupes du service de garde demeure à notre **entière discrétion**.

À tout moment durant l'année scolaire, afin d'assurer un bon fonctionnement, un ou des élèves peuvent être transférés vers un autre groupe du service de garde et ce, pour différents motifs.

Veillez prendre note que le parent ne sera pas nécessairement avisé de ces changements.

3. Modification de la réservation de base ou arrêt de service

3.1 Modification de la réservation de base :

Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet qui est disponible au service de garde. La modification demandée pourra être effective uniquement le lundi suivant le retour du formulaire complété et signé.

Aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.

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 à compter de la 2^e journée pédagogique indiquée au calendrier scolaire annuel en vigueur, ainsi qu'à la semaine de relâche si un minimum de 35 élèves y sont inscrits.

4.3 Heures d'ouverture :

Matin :	7h00 à 8h00
Midi :	11h25 à 12h55
Période du préscolaire :	14h12 à 15h20
Soir :	15h20 à 17h45
Journée pédagogique et relâche scolaire :	7h00 à 17h45

4.4 Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés fériés 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 au Centre de services:

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 débutée. 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, l'école devait fermer en cours de journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant.

Il demeure la responsabilité du parent de s'assurer que le service de garde est bien ouvert avant d'y laisser votre enfant vous devez soit :

[Consulter le site internet du CCSDN ou la page Facebook.](#)

5. Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant :

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	3.00\$	4.50\$	3,50\$	7,25\$
Statut régulier	9,20\$ par jour			
Journée pédagogique	12,25\$ par jour			
Semaine de relâche	21,25\$ par jour			
<p>* Ces montants peuvent être indexés selon les paramètres reçus du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement.</p> <p>* Des frais d'activités et de transport peuvent s'ajouter lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche.</p>				

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 quitte avec son enfant)

17h45 à 18h00 : 10\$ par famille

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

L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent.

Cette situation doit demeurer exceptionnelle et les retards répétés ne pourront être tolérés.

5.3 Facturation et conditions de paiement :

La facturation est émise à la 2^e semaine chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous utilisez des services supplémentaires.

Les journées prévues à votre réservation vous sont facturées automatiquement. Si vous souhaitez modifier un horaire prévu, les journées ajoutées vous seront facturées en surplus et vous ne recevrez aucun crédit pour une journée d'absence indiquée à votre réservation.

Le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements.

Facturation pour le mois de juin : payable au plus tard le : **vendredi, 14 juin 2024.**

Modes de paiement acceptés : Argent, chèque(s) ou Internet.

5.4 Retard de paiement :

Après un mois de retard : En plus de la facturation transmise par courriel, une copie papier est acheminée par poste mentionnant sur la facturation la note : PASSÉ D'Û ainsi qu'une précision sur la date limite de paiement.

Après 2 mois de retard : Un avis de la direction est acheminé par la poste.

Après cette date limite : Arrêt de service de garde et transmission à notre firme de recouvrement.

5.5 Reçus d'impôt :

Un reçu officiel de 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. 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

6.1 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.

6.2 Poste d'accueil

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les arrivées et les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Les parents doivent demeurer à l'extérieur de l'école pour attendre leur enfant.

6.3 Prise des présences et gestion des absences

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.

Alors, chers parents, n'oubliez pas de nous aviser lorsque vous venez chercher votre enfant ou que vous lui avez donné un rendez-vous ou une permission spéciale!

6.4 Autorisation de départ à pied (élèves de 3^e à 6^e année uniquement).

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul, à une heure convenue, vous devez préalablement avoir complété le formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde.

Service HopHop : L'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 20\$ par année (coût sujet à changement), par famille en faisant la demande auprès de support@hophop.ca

Veillez 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 de cette utilisation.

6.5 Après le départ de fin de journée

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que cet élève, qui n'est plus sous notre responsabilité, **ne revienne pas dans la cour pendant que nous y sommes**. La cour est réservée à l'utilisation du service de garde lorsque nous l'occupons parce que nous sommes automatiquement responsables des enfants qui s'y trouvent. De plus, le ratio éducatrice/enfants baisse progressivement au fil des départs et nous devons assurer une surveillance constante non seulement des enfants, mais de tout l'environnement.

6.6 Procédure à suivre si une autre personne vient chercher votre enfant

Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts (formulaire d'inscription). Avisez toujours le service de garde par écrit (courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure. Demandez-lui de se présenter au poste d'accueil.

7. Repas et collation

7.1 Routine du midi

Le midi, la période est divisée en deux temps de vie, le repas 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.

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.

7.4 Allergies alimentaires

Comme nous avons plusieurs enfants allergiques au service de garde, les noix, arachides et leurs dérivés sont interdits dans les lunchs de tous les enfants.

7.5 Collations

Afin d'acquérir de saines habitudes alimentaires, les friandises, boissons gazeuses et autres aliments du même genre sont interdits dans les lunchs. Les collations devraient se constituer de fruits, légumes, fromage, produits laitiers et autres aliments ayant une bonne valeur nutritive dans le respect de notre Politique alimentaire.

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 compléter 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.

8.3 Médication à administrer

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.

8.4 Crème solaire

Les parents qui le souhaitent 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 sur la période du midi uniquement donc, vous devez avoir appliqué à la base une couche de crème le matin avant de quitter la maison.

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) 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.

8.6 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 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 en terme d'hygiène respiratoire.

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 scolaires.

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 et du personnel qui y travaille ainsi que de toute personne s'y trouvant. Par conséquent, tout comportement agressif, violence physique, verbale, psychologique et intimidation ne peut y être toléré de la part des parents et des visiteurs.

8.9 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 ou de vapoter à l'intérieur de l'école ainsi que dans la cour extérieure, et ce, tant pour le personnel que pour les visiteurs.

9. Programme d'activités

- Au début de chaque mois, la programmation des activités qui seront offertes par l'éducatrice de votre enfant vous sera acheminée par courriel.
- Plusieurs projets sont proposés aux élèves durant l'année scolaire tels que :
 - Jeudis dégourdis
 - Défi de marche
 - Mois de la nutrition
 - Défis sportifs
 - Improvisation
 - Expositions de projets créatifs

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

- L'école et le service de garde travaillent conjointement dans le respect des règles de vie et adoptent les mêmes règles de conduite et le même protocole d'intervention.
- J'adopte un comportement respectueux envers tous.
- Je refuse de participer à toute forme de violence et d'intimidation.
- En tout temps, j'agis de façon sécuritaire.
- Je garde propres et en bon état les lieux et le matériel.
- J'adopte un comportement conforme aux consignes de fonctionnement de l'école.

PROBLÈMES DE COMPORTEMENT AU SERVICE DE GARDE

PROCÉDURE

- 10.1 L'éducatrice de l'enfant avise les parents du ou des comportements inadéquats soit en les contactant par téléphone ou par Mozaik. La bonne collaboration entre l'éducatrice et les parents donne, dans la plupart des cas, de très bons résultats et la situation s'ajuste rapidement.
- 10.2 Si les comportements inadéquats se poursuivent, la responsable du service de garde communiquera avec les parents et/ou acheminera un courriel les informant des comportements de leur l'enfant.
- 10.3 Si la situation ne se corrige pas, la responsable du service peut décider dans un premier temps de diriger l'enfant vers un autre groupe ou le retirer à l'interne pour une période à évaluer selon la situation.
- 10.4 Si la situation ne s'améliore pas, pour le bien-être et la sécurité de l'individu et des autres enfants qui ont aussi besoin de notre attention, nous nous verrons contraints de ne plus offrir de service à l'élève visé.
- 10.5 Journées pédagogiques : un élève démontrant des problématiques de comportement peut se voir refuser l'accès au service de garde lors des journées pédagogiques.

En tout temps, un élève peut être suspendu ou expulsé du service de garde s'il pose un geste qui porte atteinte à l'intégrité d'un autre individu

