

Règles de fonctionnement service de garde



ÉCOLE DE LA
ROSE-DES-VENTS

Table des matières

1-Inscription.....	4
1-1 Inscription lorsque l'élève est en garde partagée	5
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	6
3.1 Changement de la réservation de base	6
3.2 Arrêt de service	6
4-Horaire et calendrier d'opération	6
4.1 Horaire du service de garde	6
4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire	6
4.3 Congés fériés	6
4.4 Fermeture lors des tempêtes ou situation particulière.	7
5-Tarifification et conditions de paiement	7
5.1 Tarifification par enfant.....	7
5.2 Facturation et conditions de paiement.....	7
5.3 Retard de paiement.....	8
5.4 Frais supplémentaires.....	8
5.5 Relevés d'impôt	8
6-Accueil et départ de l'élève	9
6.1 Le matin	9
6.2 Poste d'accueil en fin de journée.....	9
6.3 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences.....	9
6.4 Autorisation de départ seul et à pied	9
6.5 Service de départ HopHop (Non disponible lors des journées pédagogiques)	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.....	10
7.1 Routine du midi.....	10
7.2 Le repas.....	10
7.3 Condiments et ustensiles.....	10
7.4 Allergies alimentaires	10
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	Crème solaire	11
8.4	L'incident/l'accident et l'urgence	11
8.5	Hygiène au service de garde	11
8.6	Exercice d'évacuation.....	11
8.7	Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro.....	12
8.8	Facultés affaiblies : tolérance zéro.....	12
9	Période d'étude autonome.....	12
10	Programme d'activités	12
11	Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents.....	12

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.

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, les parents doivent inscrire leur 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.

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.
- Veuillez prendre note que les parents ne seront pas nécessairement avisés de ces changements par le service de garde.

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.

*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 signer le formulaire 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)

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.

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

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.

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.

Pour ce qui est de la **semaine de relâche**, la date limite d'annulation sans frais sera mentionnée sur le formulaire d'inscription.

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

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.

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

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 Congés fériés

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

4.4 Fermeture lors des tempêtes ou situation particulière.

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.

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 et vous devrez alors venir chercher votre enfant.

À noter :

Il demeure à la responsabilité des parents de s'assurer que le service de garde est bien ouvert avant d'y laisser votre enfant.

Vous devez vous informer soit :

- Écouter les messages annoncés dans les stations de radio.
- Consulter le site internet du CSSDN.

5-Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique (Maximum de 3,05\$ / hre)	3,15\$	4,75\$	3,70\$	8,40\$
Statut régulier	9,50\$ par jour – en 2024-2025 Ce montant est indexé au 1 ^{er} juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation.			
Journée pédagogique	12,25\$			
Semaine de relâche	21,25\$			
Frais supplémentaires	Des frais d'activités et de transport peuvent s'ajouter lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche.			

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, chèque ou en argent comptant.

5.3 Retard de paiement

- Une fois la date limite dépassée, en plus de la facturation transmise par courriel, une copie papier est acheminée mentionnant la note : **PASSÉ DÛ** 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 la firme de recouvrement du CSS.

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.

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 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 Mozaïk 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, transport)	Non	Non

6-Accueil et départ de l'élève

6.1 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.

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 (Non disponible lors des journées pédagogiques)

À 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 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. Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un contenant de type « thermos ». Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à lunch 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 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 au salon du personnel, 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.

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.

8.3 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.

8.4 L'incident/l'accident et l'urgence

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.

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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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 est offerte sur une base volontaire, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. Informez-vous auprès de la technicienne pour en connaître les jours et les heures.

10-Programme d'activités

- Au début de chaque mois, les parents qui le souhaitent, recevront par courriel la programmation des activités qui seront offertes par l'éducatrice de l'enfant.
- Plusieurs projets sont proposés aux élèves durant l'année scolaire tels que :
 - Parcours découvertes (sur 4 semaines)
 - Défi de marche
 - Mois de la nutrition
 - Défi Tchîn-tchîn
 - Défis sportifs
 - Improvisation
 - Expositions de projets créatifs

11-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

- L'éducatrice de l'enfant avise les parents en consignnant la situation sur la plateforme Mozaïk. Selon la situation, les parents peuvent également être contactés par téléphone ou par courriel. 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Journées pédagogiques ou semaine de relâche

Un élève démontrant des problématiques de comportement peut se voir refuser l'accès au service de garde lors des journées pédagogiques ou de la semaine de relâche.

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.

Approbation du CE

Lors de la séance tenue le mercredi 8 mai 2024.