



# **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

# 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.

Le service de garde en milieu scolaire reçoit les élèves en dehors des heures d'enseignement : le matin avant la classe, 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,

Mylène Laverdière, directrice

Amélie Larochelle, technicienne du SDG Ruche et Savio

Michèle Binette, directrice adjointe

Hélène Trottier, technicienne du SDG Tournesol

Maxime Turgeon, directeur adjoint

Marlène Jacques éducatrice cl. principale SDG Tournesol

## Règles de fonctionnement 2022-2023

### 1. Clientèle

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant nos écoles. 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

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

Précolaire : Lors de la première inscription, le formulaire est offert en format papier uniquement 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. En cours d'année scolaire, l'inscription se fait uniquement par papier après avoir fait la demande à la technicienne du service de garde.

#### **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 régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

#### **2.1 Inscription tardive**

Une inscription tardive est celle qui est fait après la période estivale ou en cours d'année scolaire. Celle-ci 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.

## **2.2 Empêchement quant à l'inscription**

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance dans l'un ou l'autre des points de services au CSSDN, tant que ce solde demeure impayé.

## **3. Statut de fréquentation**

Le statut de fréquentation d'un enfant est déterminé par les périodes de garde réservées par le parent à l'inscription et il détermine la tarification à appliquer. Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.

### **Statut régulier**

Une inscription répond à cette définition si l'enfant fréquente le service de garde au moins deux périodes par jour, pour un minimum de trois jours par semaine.

### **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. (MÉES)

## **4. Modification de la réservation de base ou arrêt de service**

Un changement de fréquentation est possible, sur demande, pour un maximum de deux fois par année scolaire par enfant en respectant un préavis de deux semaines. Les modifications à la hausse peuvent être immédiates. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde. Aucune modification de statut n'est acceptée pour un délai de moins d'un mois.

Veillez prendre note qu'il est impossible d'effectuer une modification temporaire de fréquentation pour les motifs suivants : voyage de courte ou longue durée, activité parascolaire et sortie scolaire.

Une demande de modification de fréquentation peut être justifiée par la perte ou la fin d'emploi du parent, un changement permanent d'horaire de travail ou encore la maladie prolongée de l'enfant.

Les parents ont la responsabilité de remplir le formulaire de modification/d'annulation de contrat et de le retourner dûment rempli au service de garde. Le formulaire est disponible sur demande.

#### **4.1 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.

### **5. Absence de l'enfant**

#### **5.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe et pendant les journées pédagogiques**

Le parent doit payer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base.

Lors des journées pédagogiques, le parent doit payer les frais de garde selon la réservation qu'il a effectuée pour son enfant pour ladite journée.

Pour éviter d'être facturé, le parent doit aviser par écrit la technicienne au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, de l'absence de son enfant.

À noter que pour les journées de la semaine de relâche, malgré l'absence de votre enfant, si vous avez inscrit votre enfant, vous serez facturé.

#### **5.2 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.

### **6. Calendrier d'opération et heures d'ouverture**

#### **6.1 Calendrier d'opération :**

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

#### **6.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire**

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur (sauf la première journée pédagogique du mois d'août), ainsi qu'à la semaine de relâche s'il y a un minimum de 35 élèves inscrits. Le service de garde se réserve

le droit de ne pas offrir les journées de la relâche si ce minimum d'inscriptions n'est pas atteint.

### 6.3 Heures d'ouverture :

	<b>Ruche</b>	<b>Savio</b>	<b>Tournesol</b>
Matin :	7h00 à 7h55	7h00 à 7h55	7h00 à 7h50
Midi :	11h25 à 12h50	11h25 à 12h50	11h20 à 12h50
Période du préscolaire :	Aucune	14h17 à 15h20	14h22 à 15h20
Soir :	15h20 à 18h00	15h20 à 18h00	15h20 à 18h00
Journée pédagogique et relâche scolaire :	7h00 à 18h00	7h00 à 18h00	7h00 à 18h00

### 6.4 Congés fériés

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

### 6.5 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 prévues 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. 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. Vous serez avisé par courriel.*

## 7. Tarification et conditions de paiement

### 7.1 Tarification par enfant :

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
<b>Statut sporadique</b>	2,75\$	4.25\$	3.80\$ Tournesol 3,00\$ Savio	8.00\$
<b>Statut régulier</b>	* 8.95\$ par jour * Ce montant sera indexé au 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres du Ministère de l'Éducation.			
<b>Journée pédagogique</b>	12.00\$			
<b>Semaine de relâche</b>	20,00\$			
* Des frais d'activités peuvent être demandés lors de ces journées pour un maximum de 25,00\$ par journée, excluant le transport.				

### 7.2 Frais supplémentaires :

- **Retard après la fermeture du service de garde (à 18 :00) :**

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 part avec son enfant)

18h01 à 18h15 : 10\$ par famille

Après 18h15 : 10\$ par tranche de 5 minutes par famille

Le parent devra signer le cahier des retards. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent.

### 7.3 Facturation et conditions de paiement :

Facturation : émise à chaque mois (après service) selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous utilisez des services supplémentaires

Délais : le paiement complet doit être effectué à la date indiquée

Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque seulement

#### 7.4 Retard de paiement :

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement

30 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel

60 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à notre firme de recouvrement

#### 7.5 Reçus fiscaux :

Un reçu officiel de frais de garde sera remis 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 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 (Retards, frais d'activités ou repas dépanneur)	Non	Non

## 8. Accueil et départ de l'élève : partenaires pour la sécurité de l'enfant

### 8.1 Le matin

Pour les écoles Dominique-Savio et Tournesol, 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.



## 8.2 Poste d'accueil à la Ruche et Tournesol

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les arrivées et/ou les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par l'éducatrice en place.

Le poste d'accueil est ouvert de 15:20 à 17:30. En tout temps, il n'est pas permis aux parents ou visiteurs d'entrer dans les différents locaux. Les parents et les visiteurs s'engagent à circuler dans l'aire permise. Aucun parent ou visiteur permis dans les vestiaires.

## 8.3 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.

Pour tous changements de dernière minute : Les parents ont jusqu'à 11 :00 pour la période du dîner ou jusqu'à 15 :00 pour effectuer un changement de fréquentation pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées, de même que les demandes de départs à pied en fin de journée à la suite d'un appel téléphonique du parent.

## 8.4 Départs de fin de journée

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul et à pied, à une heure convenue (pour les plus grands qui habitent tout près), vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde.

**Service HopHop :** À la demande des parents, l'application HopHop est disponible aux écoles de la Ruche et du Tournesol. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application au coût de 20\$ par année, par famille en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto: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 de cette utilisation.*

## 8.5 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.

## **8.6 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) ou par téléphone (répondeur) en mentionnant le nom, la date et l'heure. Demandez-lui de se présenter au poste d'accueil.

## **9. Repas et collation**

### **9.1 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.

### **9.2 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.

### **9.3 Condiments et ustensiles**

Vous devez prévoir les condiments et ustensiles.

### **9.4 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.

### **9.5 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 haute valeur nutritive.

## **10. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène**

### 10.1 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.

### 10.2 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.

**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 au service de garde.

### 10.3 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 le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

### 10.4 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.

### 10.5 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 payer les frais encourus.

### **10.6 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 ce qui concerne l'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.

### **10.7 Exercice d'évacuation**

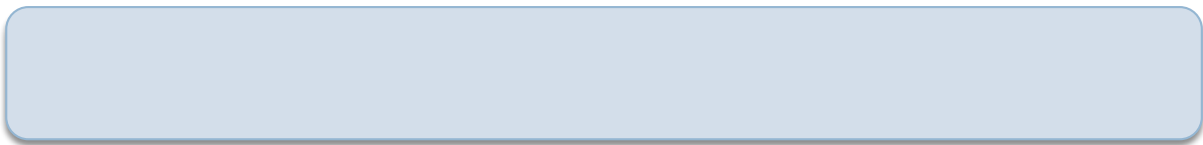
Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

### **10.8 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.

### **10.9 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 à l'intérieur de l'école ainsi que dans la cour extérieure, et ce, tant pour le personnel que pour les visiteurs.

## **11. Orientations, valeurs privilégiées et règles de vie de l'école**

Le programme éducatif du service de garde en continuité avec le projet éducatif de l'école.

En ce qui a trait aux règles de vie, l'école et le service de garde appliquent les mêmes règles pour assurer à tous les élèves, un milieu de vie sain et sécuritaire.

## **12. Approbation du CE**

Le document de régie interne est présenté et approuvé par le conseil d'établissement chaque année scolaire.

Date d'approbation par le conseil d'établissement : 15 juin 2022