

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE



ÉCOLE NOTRE-DAME-D'ETCHEMIN

2019-2020

École Notre-Dame-d'Etchemin, Pavillon Maria-Dominique et Pavillon du Méandre

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 favorisant le 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, les congés scolaires 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 l'environnement où il vit durant la journée s'harmonise avec son l'environnement 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,



Isabelle Arial
Directrice



Nathalie Amyot
Technicienne des services de garde

École Notre-Dame d'Etchemin

École Notre-Dame-d'Etchemin
2233, rue Dollard
Lévis (Québec)
(418) 839-8839 # 1

Pavillon du Méandre
2111, chemin du Sault
Lévis (Québec)
418) 839-8851 # 10540

Pavillon Maria-Dominique
2045, chemin du Sault
Lévis (Québec)
418) 839-8851 # 10540

Courriel : service-garde.notre-dame-detchemin@csnavigateurs.qc.ca

service-garde.dumeandre@csnavigateurs.qc.ca

Règles de fonctionnement 2019-2020

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 secteur, 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, chaque année scolaire:

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. 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. Cette fréquentation de base détermine le statut de fréquentation selon l'un ou l'autre de ces modèles :

➤ **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, et un maximum de cinq heures par jour. (MÉES)

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. (MÉES)

*Il est impossible d'occuper deux statuts en même temps.

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).
- Pour les élèves de la première à la sixième année, puisqu'un seul parent a accès au formulaire en ligne lors de l'inscription à l'école (et au service de garde par conséquent), un formulaire d'inscription au service de garde en format papier sera envoyé au parent n'ayant pas pu remplir le formulaire en ligne.
- 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 pendant les jours de classe

Le parent doit défrayer ses frais de garde pour les absences de son enfant en conformité à la réservation de base. Des exemptions peuvent s'appliquer sur présentation d'un billet médical après trois jours consécutifs d'absence pour un motif maladie uniquement.

2.2 Absence de l'élève pendant les autres journées

Lors des journées pédagogiques et la semaine de relâche, le parent doit défrayer les frais de garde ainsi que les frais encourus de l'activité s'il y a lieu.

Le parent doit aviser la technicienne le plus tôt possible de l'absence de son enfant.

2.3 Absence de l'élève pour autres raisons

Lorsque l'enfant s'absente de l'école (maladie, voyage, sortie scolaire, activité parascolaire, retrait ou suspension), la facturation habituelle s'appliquera durant ces périodes.

2.4 Avant la rentrée scolaire

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 à la Commission scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

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

3.1 Modification de la réservation de base

Un changement de fréquentation est possible, sur demande, **pour un maximum de trois fois par année scolaire**, par enfant, en respectant **un préavis de deux semaines**. 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.

3.2 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. Un délai d'un mois est exigé entre la date effective de l'arrêt et une reprise éventuelle de service.

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 lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur, ainsi qu'à la semaine de relâche.

Une lettre informative sur la programmation de ces journées ainsi qu'un lien Internet pour faire l'inscription en ligne seront envoyés en deux blocs :

1^{er} bloc : dans la 1^{re} semaine du mois de septembre pour les journées pédagogiques de septembre à décembre 2019.

2^e bloc : fin novembre pour les journées pédagogiques de janvier à avril 2020 inclusivement, excluant les 3 journées pédagogiques pour cas de force majeure.

Le parent a 10 jours ouvrables avant l'activité pour annuler ou modifier la journée pédagogique sans frais.

4.3 Heures d'ouverture

Heures d'ouverture École Notre-Dame d'Etchemin

Journées de classe	Matin	Midi préscolaire	Préscolaire	Soir
	7 h à 7 h 55	11 h 20 à 12 h 55 Midi primaire 11 h 25 à 12 h 55	14 h 15 à 15 h 20	15 h 20 à 18 h
Journées pédagogiques ou relâche	7 h à 18 h			

Heures d'ouverture Pavillon du Méandre

Journées de classe	Matin	Midi	Soir
	7 h à 7 h 50	11 h 20 à 12 h 50	15 h 15 à 18 h
Journées pédagogiques ou relâche	7 h à 18 h		

4.4 Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés 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 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, dégât 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.

Pour savoir si notre établissement est fermé, vous pouvez consulter le site internet de la Commission scolaire des Navigateurs. Voici le lien <https://web.csdn.qc.ca>

5. Tarification et conditions de paiement

5.1 Tarification par enfant

Statut régulier : Les frais de garde sont de 8,35\$ par jour.

Statut sporadique :

TYPE DE PÉRIODE	TARIFICATION SPORADIQUE	À NOTER
Période du matin	3,00\$	
Période du midi	4,75\$	
Période préscolaire Marcheur (préscolaire)	**3,25\$	Pour les enfants inscrits au préscolaire : Les plages horaires de 14 h 15 à 15 h 20 et de 15 h 20 à 18 h sont considérées par le Ministère pour une seule période.
Période du soir	8,10\$	
Journées pédagogiques (frais de garde)	8,35\$ + frais activité et transport (pour tous les types de clientèle)	
Relâche scolaire par jour (frais de garde)	16\$ + frais activité et transport (pour tous les types de clientèle)	

LES FRAIS DE GARDE SONT SUJETS À CHANGEMENT

**** Tarif période du préscolaire**

Les élèves du préscolaire terminent une heure plus tôt que les autres élèves.

Les élèves qui ont droit au transport scolaire

Puisqu'il n'y a pas de transport scolaire à 14 h 15 pour les élèves du préscolaire, ceux-ci peuvent rester au service de garde, et ce **sans frais** jusqu'à 15 h 20 pour prendre l'autobus.

Les élèves qui ne sont pas éligibles au transport scolaire

Le service de garde peut les accueillir de 14 h 15 à 15 h 20 au tarif de **3,25\$**.

5.2 Frais supplémentaires

Retard après la fermeture du service de garde (à 18h)

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 :

Pénalité de retard après 18 h 00 : 3\$/5 minutes, 10\$ / 15 minutes de retard par enfant.

Le parent devra signer le cahier des retards. L'horloge du service de garde servira à déterminer l'heure de départ du parent. Un maximum de trois retards par année scolaire par famille est toléré, si tel est le cas la technicienne vous contactera.

5.3 Facturation et conditions de paiement

Facturation : émise au début de chaque mois selon votre réservation de base et les frais encourus lorsque vous utilisez des services supplémentaires

Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements

Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque seulement

Nous faisons affaire avec les institutions bancaires suivantes : Caisse populaire Desjardins, Banque Laurentienne, Tangerine (anciennement ING Direct), Banque de Nouvelle-Écosse, Banque Scotia, Banque Royale du Canada, Banque Toronto Dominion (TD), Banque de Montréal (BMO), Banque Nationale.

Le système de facturation est distinct entre les deux points de service, il est important d'effectuer votre paiement avec le bon numéro de référence. SG xxx-xxx-xxxxxxx

5.4 Retard de paiement

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

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

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

5.5 Reçus fiscaux

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 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

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. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par l'éducatrice en place.

6.3 Prise des présences et gestion des absences

Pour tout changement concernant la journée en cours, nous vous demandons de **nous informer avant 14 h 00**, dernière heure de prise des messages.

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!

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.

6.4 Départs de fin de journée au pavillon du Méandre seulement

Si vous souhaitez que votre enfant doit partir 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 à notre école. 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.

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.

6.4.1 Départs de fin de journée à l'École Notre-Dame-d'Etchemin

Le parent vient chercher son enfant au service de garde

6.4.2 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 avec une carte d'identité.

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 (lavage des mains, brossage des dents, 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.

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.

Vous devez prévoir les condiments et ustensiles.

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 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.

7.4 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 être des fruits, des compotes en sachet, des légumes, des produits laitiers (fromage, yaourt en sachet et contenant à boire). **Les barres tendres, les pattes d'ours et autres aliments de ce genre sont autorisées au dîner seulement.**

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

La distribution de médicaments est de façon générale la responsabilité des parents et doit être réalisée en dehors du milieu scolaire. Dans certains cas, à la demande des parents (nous devons recevoir un appel ou un écrit de votre part), la distribution peut être faite à l'école. Dans cette situation, voici les règles à respecter :

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. Lors des sorties éducatives, nous demandons à ce que les enfants allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

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

8.4 Crème solaire

Les parents doivent fournir un contenant de crème solaire (non-aérosol) et celui-ci doit être identifié 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) 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.

Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques en termes 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 de la commission scolaire.

8.8 Agressivité et/ou comportements violents

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.

Facultés affaiblies

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 partir avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

8.9 Période d'étude autonome

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est offerte, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. Le service est offert aux élèves de 2^e à 6^e année, le lundi et mercredi de 15h45 à 16h15. L'inscription se fait à l'aide du formulaire électronique que vous devez compléter.

9. Approbation du CE

Le document des règles de régie interne doit être présenté et approuvé par le conseil d'établissement avant d'être remis aux parents lors de l'inscription pour chaque année scolaire.

Approuvé par le conseil d'établissement le 19 juin 2019.