

Service de garde

École des Trois-Cantons

25 rue de l'Église

Saint-Isidore-de-Clifton

JOB 2X0

(819) 875-5643 poste 3



Guide des parents

2024-2025



**** Ce document doit être conservé durant toute la fréquentation de votre enfant au service de garde ****



Bonjour,

Il nous fait plaisir de vous accueillir au service de garde de l'école des Trois-Cantons.

Quoi de mieux qu'une atmosphère calme et détendue! Pour ce faire, il est important que chaque personne suive les règles établies et participe au bon fonctionnement. La complicité entre les parents et le personnel du service de garde contribue beaucoup à l'harmonie.

Pour favoriser le bien-être de l'enfant, voici les valeurs que nous priorisons :

- Le respect de soi, des autres, de l'environnement...
- L'autonomie
- Le sens des responsabilités
- L'entraide et la coopération
- La créativité

Et maintenant, que l'aventure commence!

Table des matières

1. Orientations	4
2. Valeurs véhiculées	4
3. Heures d'ouverture	4
4. Numéro de téléphone du service de garde	4
5. Inscription.....	4
6. Fréquentation régulière ou sporadique	5
7. Tarification	5
8. Retard	5
9. Modalités de paiement	6
10. Congés scolaires et fermeture en cas d'urgence	6
11. Journées pédagogiques	7
12. Moment d'arrivée et du départ au service de garde	7
13. Les absences, modifications au contrat et cessation de fréquentation	8
14. Changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone	8
15. Repas et collation	8
16. Tenue vestimentaire et effets personnels	8
17. Devoirs	8
18. Médicaments	8
19. Premiers soins	9
20. Assurances	9
21. Reçu d'impôt	9
22. Bris	9
23. Circulation automobile	9
24. Règles de vie	9
25. Partage des rôles et des responsabilités	10
Formulaire « Demande pour distribuer ou administrer un médicament prescrit ».....	12

1. Orientations

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants : veiller au bien-être général des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.

2. Valeurs véhiculées

Les valeurs du service de garde reposent prioritairement sur la qualité des services aux enfants, selon leurs besoins spécifiques et en accord avec le guide de gestion de la Commission scolaire des Hauts-Cantons.

La qualité des services est étroitement liée aux relations entre les principaux intervenants.

3. Heures d'ouverture

Le service de garde est ouvert du lundi au vendredi et selon le calendrier scolaire (jours encadrés = jours fermés)

Les heures d'ouverture sont :

	De 7 h 00 à 8 h 20
	De 11 h 40 à 12 h 50
	De 15 h 10 à 17 h 30

Les heures d'ouverture peuvent être modifiées si la demande et le nombre sont suffisants pour assurer la rentabilité (exemple : ouvrir plus tôt le matin).

Pour les journées pédagogiques, les portes sont ouvertes de :
7 h à 17 h 30.

4. Numéro de téléphone du service de garde

Le numéro est le (819) 875-5643 poste 3

5. Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent y être inscrits.

Lors de l'inscription, qui se fait en tout temps les parents doivent : Remplir la fiche d'inscription qui sera utilisée : comme contrat de garde, autorisation pour les sorties, fiche en cas d'urgence, et fiche de santé.

Pour accéder à l'inscription de votre enfant, vous devez accéder à votre portail-parent (portail.parents.ca) et un carré portant la mention « Inscription » vous permet de procéder à l'inscription au Service de Garde.

Il est possible de demander la fiche d'inscription en format papier à votre technicienne.

6. Fréquentation régulière ou sporadique

Fréquentation régulière (à temps plein)

- Un enfant qui vient régulièrement au service de garde est un enfant qui vient au moins 2 périodes par jour, de 1 à 5 jours par semaine. Les périodes sont le matin, le midi et le soir.

* Un parent qui a besoin de modifier l'horaire de présence de son enfant au service de garde doit avertir la technicienne le plus tôt possible.

Fréquentation sporadique (à temps partiel)

L'enfant sporadique est celui qui vient maximum 1 période par jour ou de façon irrégulière. Le parent doit aviser la technicienne de la présence de son enfant à l'avance.

7. Tarification

La tarification est fixée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à 9.50\$ par jour (à raison d'au moins 1 jours par semaine et durant un minimum de 2 périodes par jour : matin et midi et/ou midi et soir) pour tous les enfants inscrits de façon régulière. Les frais de garde pour les enfants réguliers ne sont déductibles d'impôts qu'au fédéral, un reçu sera donc émis.

La tarification pour les enfants inscrits de façon sporadique varie selon la période pour une maximum de 15.20\$ par jour. Les frais de garde pour les enfants inscrits de façon sporadique sont déductibles d'impôts au fédéral ainsi qu'au provincial. Un reçu sera donc émis.

Matin : 4,20\$

Midi : 3,65\$

Soir : 7,35\$

Les états de compte seront envoyés aux 2 semaines par courriel.

8. Retard

Des frais de retard devront être déboursés par les parents s'ils excèdent les heures d'ouverture.

Tout enfant encore présent après 17h30, devra payer une amende de 5\$ par période de 5 minutes, laquelle sera portée à la prochaine facturation.

9. Modalités de paiement

Les frais sont payables par paiement internet avec la caisse Desjardins, la Banque Nationale (BNC), Banque Royale du Canada (RBC) et Banque de Montréal (BMO), par chèque (à l'ordre de SDG École Trois-Cantons) ou en argent comptant.

Pour payer les frais de garde par internet, vous devez utiliser le numéro de référence inscrit sur l'état de compte. Il est à noter que si votre enfant change d'école, vous devez vous assurer d'avoir le bon numéro de référence sinon votre paiement sera effectué à l'ancienne école.

À la fin de l'année, tous les soldes doivent être à zéro.

Les frais de garde impayés qui totalisent 90 \$ par enfant amèneront le service de garde à refuser le ou les enfants jusqu'à ce que le solde soit payé en totalité.

** Les frais de garde impayés seront soumis au Centre de Service Scolaire selon la politique des mauvaises créances.

10. Congés scolaires et fermeture en cas d'urgence

Congés scolaires

Les jours encadrés sur le calendrier scolaire n'ont pas à être payés puisque le service de garde est fermé.

Le service de garde fermera ses portes durant les périodes suivantes :

1. Temps des fêtes
2. Semaine de relâche
3. Vacances d'été (dès la dernière journée d'école)
4. Jours fériés

Suspension des cours

Lorsqu'il y a suspension des cours et que **le personnel se présente à l'école**, le service de garde est ouvert comme s'il s'agissait d'une journée pédagogique.

Fermeture d'école

Lorsqu'il y a fermeture de l'école et que **le personnel ne se présente pas à l'école**, le service de garde est fermé.

Fermeture d'école en cas d'urgence / force majeure durant une journée de classe

Lorsqu'il y a fermeture lors d'une urgence à l'école, le service de garde fermera ses portes. Vous devrez donc assurer la garde de votre enfant. Exemple : bris d'eau, panne d'électricité... Vous serez informés le plus rapidement possible par téléphone.

11. Journées pédagogiques

L'enfant peut fréquenter le service de garde durant les journées pédagogiques au coût de 13,00¹ \$. Cependant, des frais d'activités peuvent être exigés lorsqu'il y a des activités spéciales. La technicienne enverra toujours une fiche d'inscription pour ces journées.

Journées réservées = journées payées Si vous inscrivez votre enfant à une journée pédagogique et qu'il ne se présente pas, vous devrez quand même payer cette journée. Vous devez aviser le service de garde **avant la date limite inscrite sur le coupon réponse** pour annuler son inscription et ne pas avoir à déboursier ces frais.

Comment participer aux journées pédagogiques?

Tous les élèves de l'école peuvent participer aux activités lors des journées pédagogiques. Les seules conditions :

- ✓ Remplir la fiche d'inscription de l'année afin de recevoir l'information pour les activités.
- ✓ Remplir et remettre le coupon réponse avant la date limite
- ✓ Payer les frais d'inscription une fois pour tout le parcours scolaire et les frais de l'activité avant la date limite.
- ✓ Respecter le code de vie de l'école en tout temps.

12. Moment d'arrivée et du départ au service de garde

Vous devez conduire et chercher l'enfant à l'intérieur du service de garde en vous assurant de prendre contact avec un membre du personnel au moment de l'arrivée le matin et au départ en fin de journée.

Les parents doivent prévenir le service de garde, en tout temps, si quelqu'un d'autre doit venir chercher l'enfant.

Aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans autorisation du parent.

¹ Ce taux peut être majoré à la hausse par le Ministère de l'éducation, du loisir et du sport.

13. Les absences, modifications et cessation de fréquentation

Si l'enfant est absent du service de garde, le parent doit en aviser le personnel le plus tôt possible.

Si votre enfant est absent du service de garde, vous devez en aviser le personnel le plus tôt possible. La journée devra cependant être payée, car journée réservée = journée payée.

Deux semaines d'avis devront être données si l'enfant doit quitter le service de garde définitivement ou pour une longue période durant l'année scolaire. Dans le cas contraire, une pénalité de deux semaines sera réclamée : les frais habituels pour deux semaines de garde seront chargés.

14. Changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone

Il est important que le service de garde soit avisé de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone de la résidence ou du travail.

15. Repas et collations

Le parent fournit un repas santé et des collations santé à son enfant. Alerte aux allergies : les arachides et noix (famille des noix) doivent être exclues des repas et des collations.

16. Tenue vestimentaire et effets personnels

L'enfant doit être vêtu convenablement en tenant compte du code de vie de l'école et des activités qui peuvent lui être proposées (jeux au gymnase, peinture...) et selon la saison en cours.

17. Devoirs

Une période de 30 minutes est réservée à l'horaire du service de garde pour les devoirs seulement selon la disponibilité des ressources. Le parent aura la responsabilité de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

18. Médicaments

Les médicaments sont administrés aux enfants seulement s'ils sont accompagnés d'une prescription du médecin et de l'autorisation écrite du parent. (Voir annexe « Demande pour distribuer ou administrer un médicament prescrit »)

19. Premiers soins

Tout le personnel du service de garde a suivi une formation en premiers soins.

Lorsqu'un enfant se blesse ou éprouve un malaise, un adulte évalue la gravité. Il donne les premiers soins. Il informe le parent et lui demande de venir chercher l'enfant si nécessaire.

20. Assurances

L'assurance-accident que les parents payent en début d'année pour les écoliers est aussi valide pour le service de garde.

21. Reçu d'impôt

Un reçu d'impôt sera remis aux parents à chaque année avant la dernière journée du mois de février.

22. Bris

En cas de bris volontaire du matériel utilisé, un montant sera exigé aux parents de l'enfant pour remplacer le matériel.

23. Circulation automobile

En tout temps, il est interdit de circuler en automobile sur la cour de l'école.

24. Règles de vie

L'enfant doit respecter le code de vie de l'école et les règlements du service de garde. Celui-ci se réserve le droit de refuser un enfant dont le comportement est jugé inacceptable et irrespectueux.

ORDRE DES PROCÉDURES

1. Avertissement verbal
2. Avertissement écrit
3. Rencontre entre le parent, l'enfant et l'éducatrice
4. Rencontre avec la direction
5. Suspension définitive de l'élève du service de garde

25. Partage des rôles et des responsabilités

L'élève

L'élève constitue l'élément central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour que l'ensemble des activités du service de garde se réalise de façon harmonieuse, l'élève doit assumer certaines responsabilités. L'élève doit ainsi démontrer un esprit de coopération et des aptitudes positives à l'égard des activités proposées et doit participer activement aux activités. L'élève devient, en quelque sorte, partenaire de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant, sain et agréable. L'élève s'engage à respecter les règlements du service de garde.

Le parent utilisateur

Le parent assume, conformément aux dispositions prévues aux règles budgétaires, les frais établis pour le service de garde. Il assume le transport et les repas de l'enfant. Il s'engage à respecter les règlements du service de garde approuvés par le conseil d'établissement. Il peut discuter régulièrement du développement de son enfant et de sa participation au service de garde avec la technicienne ou les éducateurs (trices) concernée(s).

L'éducatrice ou l'éducateur en service de garde

Sous l'autorité de la direction d'école et sous la supervision du technicien du service de garde, l'éducatrice ou l'éducateur organise, prépare et anime une variété d'activités favorisant le développement global des élèves dont il ou elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité. L'éducatrice ou éducateur effectue les tâches qui lui sont confiées, conformément au plan de classification et au règlement ministériel.

La technicienne du service de garde en milieu scolaire

Sous l'autorité de la direction d'école, le technicien ou la technicienne du service de garde voit à la gestion quotidienne du service. Le rôle principal consiste à concevoir le programme d'activités dans le but de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves. Elle applique les règles et procédures de régie interne. Elle applique le règlement ministériel et les règles budgétaires. Elle favorise le développement de tous les acteurs.

Le conseil d'établissement

Il approuve les règles de conduite, de sécurité et de fonctionnement du service de garde (LIP. Article 76). Il adopte, sur proposition de la direction d'école, le budget annuel du service de garde (LIP. Article 95). Il approuve le plan d'utilisation des locaux (LIP. Article 93).

La direction d'école

La direction d'école est la première responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer la qualité des services offerts; à veiller à l'application de la planification des activités; à coordonner, de façon globale, les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde et à favoriser l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

À celles-ci s'ajoutent les responsabilités expressément prévues au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire concernant la sécurité des enfants lors de sorties à l'extérieur, le bon état des locaux et du matériel, l'accès à une trousse de premiers soins et la tenue de la fiche d'inscription.

Demande pour distribuer ou administrer un médicament prescrit

Mon enfant doit recevoir un médicament pendant sa présence à l'école ou au service de garde et je demande au personnel désigné d'assumer cette responsabilité. Voici les informations et l'autorisation requise pour qu'il puisse procéder en toute sécurité.

IDENTIFICATION	
Nom et prénom de l'élève :	Groupe repère :
Date de naissance :	École :
Nom de la mère :	
Téléphone résidence :	Téléphone travail :
Nom du père :	
Téléphone résidence : -	Téléphone travail : -
Autre numéro en cas d'urgence :	Nom de la personne :

MÉDICATION		
Description du problème de santé :		
Nom du médicament :		
Dosage :	Heure :	
Durée du traitement :	Médecin traitant :	Téléphone :
Effets secondaires prévisibles, si connus :		
Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien :		
Aide requise :		

Par la présente,

1. Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde ne possède pas de formation médicale.
2. Je m'engage à remettre le médicament dans le contenant reçu du pharmacien avec l'étiquette faisant preuve d'ordonnance, à renouveler la prescription au besoin et à reprendre le médicament dès qu'il n'est plus requis à l'école ainsi qu'à la fin de l'année scolaire. **Je m'engage à assurer l'approvisionnement en médicaments en apportant celui-ci directement à l'école et ce, sans avoir recours à mon enfant comme intermédiaire, à moins d'utiliser le coffret de transport cadenassé offert par l'école et d'ainsi en assumer les coûts d'utilisation.**
3. Je m'engage à informer le personnel de l'école et du service de garde **par écrit** de toute modification aux indications précédentes en fournissant la nouvelle **prescription** du médecin ou l'étiquette de la pharmacie.
4. **J'autorise**, la ou les personnes désignées par la direction d'école, à distribuer ou administrer le médicament prescrit à mon enfant.

Signature du parent ou du titulaire de l'autorité parentale

Date