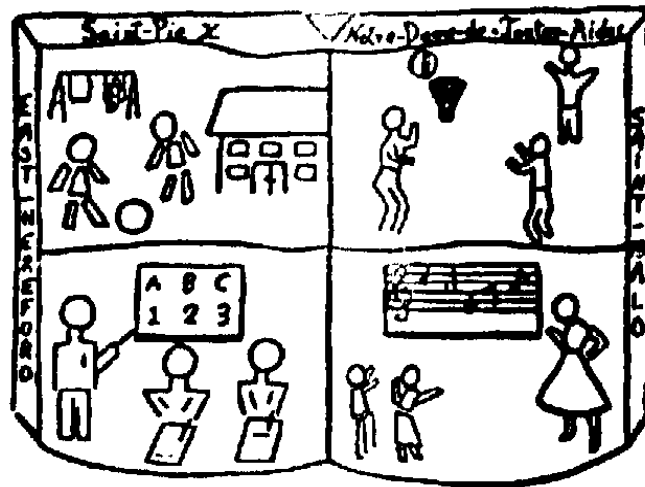


Guide des parents Service de garde École Notre-Dame-de-Toutes-Aides



Ce document doit être conservé durant
toute la période de fréquentation

de votre enfant au service de garde

Pour nous joindre : 819 849-7280 poste 3620

2022-2023

Approuvé au conseil d'établissement le 17 juin 2020

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants ;

- ❶ Veiller au bien-être général des élèves et rendre le service de garde le plus accessible possible en tout temps et en tenant compte des capacités du milieu.
- ❷ Fournir des activités qui favorisent la socialisation, le développement physique et intellectuel des enfants en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins.
- ❸ Élaborer des programmes d'activités récréatives en conformité avec le projet éducatif de l'école.
- ❹ Utiliser de façon optimale et rationnelle les ressources humaines, matérielles et financières dans un esprit de complémentarité avec l'école.

VALEURS VÉHICULÉES

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

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

- La commission scolaire;
- La direction de l'école;
- Les parents utilisateurs;
- La technicienne en service de garde;
- Les éducatrices en service de garde.

Complicité avec les parents

La complicité avec les parents est privilégiée.

Respect d'autrui



L'enfant doit respecter les adultes ainsi que les autres enfants: il s'exprime au lieu de frapper, de harceler, d'intimider, etc.

Bon langage

L'enfant doit utiliser les termes exacts et éviter l'usage de mots vulgaires.

Respect du matériel

Il est montré à l'enfant comment ranger et éviter de briser les jouets. Il doit suivre ces méthodes pour garder un milieu attrayant et utilitaire.

Non-racisme

Tous les enfants sont acceptés au service de garde.



Créativité

L'enfant est encouragé dans sa liberté d'expression à la créativité, soit en jeux libres ou en activité d'arts plastiques.

RÈGLEMENTS DU SERVICE DE GARDE

1- La clientèle

Accueillir tous les enfants qui fréquentent les écoles Notre-Dame-de-Toutes-Aides et St-Pie-Dix.

2- Les heures d'ouverture

Le service de garde débutera avec la première journée régulière de classe et se terminera avec la dernière journée de classe selon le calendrier scolaire en cours. (Les jours encadrés = le service de garde est fermé.)



Périodes

1* 6 h 30 à 8 h 25

2* 11 h 55 à 13 h 05

3* 15 h 30 à 17 h 30

(La période 3* est divisée en xx périodes pour facturation de de 15 30 h à 16 h 30 et de 16 h 31 à 17 h 30)

Horaire lors des journées pédagogiques : de 6 h 30 à 17 h 30.

3- Fiche d'inscription

Tous les parents doivent compléter une fiche d'inscription pour chaque enfant qui fréquente le service de garde.

4- Tarification

La tarification pour un enfant qui fréquente le service sur une base régulière est fixée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (l'élève est régulier s'il fréquente le service de garde à raison d'au moins 3 jours par semaine et durant un minimum de 2 périodes par jour).

La contribution financière exigible aux parents ne doit pas dépasser le tarif quotidien déterminé par le ministère, pour un enfant inscrit sur une base régulière, pour cinq heures de garde, incluant une période de travaux scolaires. (Réf.: Règles budgétaires du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur).



La journée où l'enfant **est inscrit** au service de garde, les frais de surveillance pour l'heure du dîner sont inclus dans la tarification journalière.

La journée où l'enfant dîne à l'école mais **n'est pas inscrit** au service de garde, vous devez payer les frais de surveillance du midi de l'école.

La tarification pour les enfants inscrits de façon sporadique (moins de 3 jours par semaine ou moins de 2 périodes par jour) est de 8,00 \$¹ par période d'une heure par enfant ou 11\$² pour la journée par enfant.

La tarification journalière lors des journées pédagogiques est fixée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour tous les enfants inscrits lors de ces journées. Un frais supplémentaire de 4\$ est chargé pour les activités ou les sorties.

¹ Ce taux peut varier selon la grille de tarification des services de garde de la commission scolaire.

² Ce taux peut varier selon la grille de tarification des services de garde de la commission scolaire.

5- Journées pédagogiques

Chaque enfant désirant fréquenter le service de garde durant une journée pédagogique doit s'y inscrire au moyen de la feuille envoyée et expliquant la journée prévue. Un enfant non inscrit à temps, peut se voir refuser le service, de plus un enfant inscrit et absent doit payer les coûts de la journée.

L'enfant peut fréquenter le service de garde pour un maximum de 10 heures par jour selon la tarification fixée par le ministère de l'Éducation. Après 10 heures, il y aura des frais de 5,00 \$ supplémentaires par enfant par tranche de 5 minutes, qui s'additionneront au montant de base fixé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Un enfant qui vient pour la première fois au service durant l'une de ces journées doit s'inscrire automatiquement au service (il doit donc remplir une feuille d'inscription en précisant sa fréquentation).

6- Reçu d'impôt

Un reçu d'impôt fédéral et un relevé 24 pour les enfants de fréquentation sporadique seront fournis à chaque année avant le 28 février.

7- Circonstance imprévue

Des jours d'absence pour deuil peuvent être crédités de la facturation, en n'excédant pas trois jours, pour l'enfant facturé selon les présences prévues à son horaire. De plus, les frais pour un enfant absent en raison d'une opération ou d'une hospitalisation ne seront pas facturés pour la durée de sa convalescence.

8- Congés scolaires

Les jours encadrés du calendrier scolaire (Congé pour les élèves et les enseignants) ne sont pas facturés puisque le service de garde est fermé.

9- Chèques retournés

Les frais d'un chèque sans provision sont assumés par le parent. Le parent doit alors régler sa facture dans les plus brefs délais.

10- Moment d'arrivée et de départ au service

Les parents doivent amener et venir chercher l'enfant à l'intérieur du service de garde en s'assurant de prendre contact avec un membre du personnel du service de garde, et ce, aux moments de l'arrivée le matin et du départ en fin de journée.

En tout temps, le parent doit prévenir par écrit le service de garde si quelqu'un d'autre que les personnes inscrites au dossier doit venir chercher l'enfant ou si l'enfant doit quitter seul.

Toutes ces mesures ont pour but d'assurer la sécurité des enfants.

11- Retard de fin de journée

Les heures d'ouverture et de fermeture doivent être respectées; en cas de retard, un coût supplémentaire s'appliquera proportionnellement aux nombres de minutes de retard. (5,00 \$ par tranche de 5 minutes de retard/par enfant et les minutes sont cumulatives.)

12- Tenue vestimentaire et effets personnels

L'enfant doit être vêtu convenablement en tenant compte du climat afin qu'il puisse participer aux activités offertes en tout temps. Aucun effet personnel ne doit être apporté de la maison sauf lors de journées spéciales.

13- Collations et repas

Il va de soi que le parent fournit des aliments « santé » à l'enfant : les boissons gazeuses, croustilles et sucreries sont interdites au service de garde. Les barres tendres sont à éviter pour empêcher les accidents en lien avec les allergies. **Arachides et autres noix strictement interdites.** Les enfants peuvent apporter leur déjeuner le matin ne nécessitant pas de réchauffer.



14- Assurances

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

15- Messages

Veuillez laisser un message téléphonique pour toute communication en dehors des heures d'ouverture du service de garde. [819 849-7280 poste: 3620](tel:819-849-7280)

16- Modification et cessation de fréquentation

Deux semaines d'avis devront être données pour tout changement **temporaire** au contrat.

Vous devrez donc avertir le service de garde par écrit au plus tard le vendredi de la semaine précédente.

Dans le cas contraire, nous vous facturerons les journées inscrites initialement au contrat.

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.

17- Fermeture en cas d'urgence

La garde de l'enfant devra être assurée par les parents en cas d'événement de force majeure nécessitant la fermeture de l'école (panne d'électricité, bris d'eau, grève.).

Dans ce cas, le service de garde avertira le plus rapidement possible par le biais de la télévision (Salut Bonjour) ou de la radio.

Lors de journées de tempête, veuillez s.v.p. écouter les nouvelles par le biais de la télévision, de la radio ou du site internet de la CSHC pour savoir si le service de garde est ouvert. Ces journées suivent le modèle des journées pédagogique (mise à part la réservation, étant donné le caractère imprévisible de la situation).

18- Politique des premiers soins

Lorsqu'un enfant se blesse ou éprouve un malaise, un adulte évalue la gravité. Il communiquera avec le parent ou la personne désignée en cas d'urgence, si nécessaire, pour que ce dernier ou cette dernière vienne le chercher. Un adulte pourra assurer la surveillance de l'enfant malade en temps d'attente.



19- Présence occasionnelle et absence

Pour les enfants inscrits de façon occasionnelle, aviser des présences de l'enfant au service de garde le plutôt possible.

« Les Journées réservées = Les Journées facturées »

Téléphoner au service de garde entre 6 h 30 et 8 h 25 afin de signifier l'absence de l'enfant: 819 849-7280 poste 3620.

En cas d'absence, les frais de garde seront acquittés conformément à l'engagement fait au moment de l'inscription.

20- Modalités de paiement

Les frais sont payables à tous les vendredis.

Le paiement peut être effectué par chèque ou paiement internet avec AccèsD (ou Banque Nationale) sous la rubrique Commission scolaire des Hauts-Cantons — service de garde. Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte, directement à la personne désignée par la direction d'école, qui comptera l'argent en présence du payeur et un reçu non officiel vous sera remis.

Le chèque se fait à l'ordre de : École Notre-Dame-de Toutes-Aides.

Spécifier sur le chèque le nom de l'enfant.

Lorsque des frais de garde impayés excèdent 2 semaines de garde, le service de garde se réserve le droit de retirer votre enfant du service de garde jusqu'à ce que le paiement total soit acquitté ou qu'une entente de paiement soit prise pour régler promptement ces frais.

L'enfant associé à un solde impayé à la fin de l'année scolaire ne peut être réinscrit l'année suivante avant que le montant dû ne soit acquitté, et ce, à l'intérieur de la Commission scolaire des Hauts-Cantons.

L'enfant associé à un solde impayé et qui transfère dans un autre service de garde en cours d'année scolaire, doit d'abord acquitter le solde impayé dans le service de garde qu'il quitte pour pouvoir s'inscrire dans un autre service de garde de la commission scolaire.

21- Fermeture du service de garde

Le service de garde sera fermé durant les périodes suivantes:

- ♦ Vacances d'été : selon le calendrier scolaire
- ♦ Temps des Fêtes: selon le calendrier scolaire
- ♦ Semaine de relâche : fermé

22- Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

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

23- Les médicaments

Voir annexe 2 : protocole sur l'administration de médicaments.

24- Période de travaux scolaires

Une période de 30 minutes, pour les élèves de 2^e année et plus, du lundi au jeudi, sera réservée pour les devoirs. Une personne sera à leur disposition pour les superviser. **Le parent aura la responsabilité de vérifier et compléter, s'il y a lieu, les travaux scolaires.**



25- Enfant au comportement indésirable

L'enfant doit respecter le règlement du service de garde et le code de vie de l'école. Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant pour des raisons jugées sérieuses et dont le comportement serait jugé préjudiciable au bien-être des autres usagers.

Voir le code de vie de l'école.

RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

1- Rôle de la direction de l'école

- Assurer un lien entre la commission scolaire, le personnel enseignant et le personnel du service de garde.
- Voir à l'application des politiques de la Commission scolaire des Hauts-Cantons au sujet des services de garde en milieu scolaire.
- Voir à l'application de la convention collective de travail en vigueur pour le personnel du service de garde.
- Déterminer l'utilisation des locaux et des ressources matérielles de l'école mises à la disposition du service de garde.
- Participer au comité de sélection de la ou du responsable, des préposés et préposées du service de garde, conformément à la convention collective et aux politiques en vigueur à la Commission scolaire des Hauts-Cantons.
- Approuver les activités et les demandes d'achat.
Assurer la bonne gestion financière du service de garde.

2- Rôle de la technicienne en service de garde

- ♦ Remplir les tâches habituelles de préposé ou préposée.
- ♦ Élaborer les programmes d'activités.
- ♦ Identifier les besoins en formation du personnel.
- ♦ Gérer les problèmes de discipline.
- ♦ Identifier les besoins matériels et effectuer les achats après l'approbation de la direction de l'école.
- ♦ Calculer et percevoir les contributions financières des parents.
- ♦ Tenir une comptabilité des contributions parentales.
- ♦ Compléter les demandes de subventions (MÉES).
- ♦ Contrôler les présences.
- ♦ Consigner les données pertinentes au dossier de l'enfant.
- ♦ Participer aux assemblées générales et au conseil d'établissement.
- ♦ Recevoir les commentaires des parents utilisateurs.
- ♦ Assurer un suivi du dossier de l'autofinancement conjointement avec la direction de l'école.

3- Rôle de l'éducatrice ou de l'éducateur

- ☞ Participer à la planification des programmes d'activités.
- ☞ Appliquer les programmes d'activités.
- ☞ Assurer la discipline et la sécurité des enfants.
- ☞ Voir à la propreté des lieux.
- ☞ Effectuer les tâches habituelles d'un ou d'une éducatrice en service de garde sous l'autorité de la ou du responsable.
- ☞ Établir des liens significatifs auprès des enfants.
- ☞ Entretenir une relation de confiance avec l'enfant.
- ☞ Communiquer avec les parents utilisateurs.



RÉCIT préscolaire