

Guide des parents Service de garde École de Saint-Romain



RÉCIT préscolaire

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

Pour nous joindre : 1-819 583-1150 poste 8820

Version 2022

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 du **Centre de services scolaire des Hauts-Cantons**.

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

- **Le Centre de services 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 **amusant** 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 l'école.

2- Les heures d'ouverture

Ouvrir nos portes selon le calendrier scolaire en cours.
(Les jours encadrés = le service de garde est fermé.)



Périodes

1* 6h30 à 8h00

2* 11h25 à 12h40

3* 15h12 à 17h35 (vendredi 15h00 à 17h05)

Horaire lors des journées pédagogiques : [de 6h30 à 17h35 ou 17h05 \(le vendredi\).](#)

3- Inscription

Tous les parents doivent compléter une fiche d'inscription pour chaque enfant qui fréquente le service de garde. Cette procédure est obligatoire pour utiliser le service de garde. Vous pouvez le faire de deux façons. Soit sur le portail en utilisant Mozaïk lors des périodes d'inscription qui vous seront mentionnées. Si vous n'avez pas rempli votre formulaire pendant la période d'ouverture, un formulaire papier vous sera remis.

**En annexe une feuille d'explication vous sera fournie afin de mieux comprendre la fiche d'inscription.*

4- Tarification

La tarification journalière pour les différentes journées inscrites au calendrier scolaire est effective en début d'année pour celle en cours. Celle-ci est fixée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Le tarif à ce jour d'un élève régulier est de 8.50\$¹ s'il fréquente le service de garde à raison d'au moins 3 jours par semaine.

Celle d'un élève sporadique est de 16.00\$² par jour s'il fréquente le service de garde moins de 3 jours par semaine.

Le tarif pour les journées pédagogiques est de 8.50\$³ pour tous les élèves.

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 présent** 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 présent** au service de garde, vous devez payer les frais de surveillance du midi à la secrétaire de l'école.

(1 - 2 - 3) Taux variables selon la grille de tarification des services de garde du centre de services scolaire.



5- Journées pédagogiques

Chaque enfant désirant fréquenter le service de garde durant une journée pédagogique doit s'y inscrire au moins une semaine à l'avance. Un enfant non inscrit à temps plein peut se voir refuser le service; de plus, le parent d'un enfant déjà inscrit à la journée et qui n'a pas signalé l'absence de son enfant dans les délais à respecter devra défrayer le coût de la journée et des activités¹ s'il y a lieu. **Afin de pouvoir offrir à vos enfants de belles expériences variées lors des journées pédagogiques, un deux dollars sera ajouté au besoin.**

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).

¹ Lors de sortie ou d'évènement, sur votre facturation un frais sera ajouté selon l'activité effectuée.

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, maladie peuvent être crédités de la facturation, en n'excédant pas trois jours, pour l'enfant facturé selon les présences prévues à son horaire. **(Veuillez noter que les jours d'absence covid-19 ne sont pas facturés)**

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. Il 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. **Dans la situation actuelle, le parent doit sonner afin d'annoncer son arrivée par l'intercom et ensuite patienter à l'extérieur.**

En tout temps, le parent doit prévenir si quelqu'un d'autre que les personnes inscrites au dossier est autorisé à venir chercher l'enfant ou si l'enfant doit quitter seul. Le parent doit le faire par écrit ou de façon verbale aux personnels du service de garde.

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.** Un service de cafétéria est disponible les jours de classe régulière et des micro-ondes sont disponibles en tout temps.

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

Veillez laisser un message téléphonique pour toute communication en dehors des heures d'ouverture du service de garde. [1-819 583-1150](tel:1-819-583-1150) poste: 8820

16- Modification et cessation de fréquentation

Une semaine d'avis devra être donnée pour tout changement **temporaire** au contrat.

Vous devrez donc avertir le service de garde par écrit soit le vendredi de la semaine précédente ou au plus tard le lundi matin de la semaine en cours.

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, sans possibilité d'inclure les congés de maladie non utilisés.

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, crise sanitaire telle que le covid-19.).

Dans ce cas, le Centre de services scolaire avertira les parents le plus rapidement possible par le biais de la télévision (Salut Bonjour), de la radio ou des réseaux sociaux.

Lors de journées de tempête, veuillez s.v.p. prendre connaissance des réseaux sociaux, des nouvelles, de la télévision ou de la radio pour savoir si le service de garde est ouvert. Ces journées suivent le modèle des journées de planification (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, il est très important d'aviser le personnel du service de garde le plus tôt possible. Car, le service peut être refusé si la présence de l'enfant cause un dépassement de ratio éducatrice/élèves. Vous devez aviser de la présence ou de l'absence de votre enfant en utilisant ses options. Soit en laissant un message sur la boîte vocale, un courriel à la technicienne ou en transmettant un mémo dans le sac à dos de votre enfant. Si aucun message n'a été reçu et que votre enfant devait rester au service de garde vous comprendrez que nous le garderons avec nous.

« Les Journées réservées = Les Journées facturées »

Téléphoner au service de garde entre 6 h 30 et 8 h afin de signifier l'absence de l'enfant: [1-819 583-1150](tel:1-819-583-1150) poste 8820.

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 à votre état de compte sont payables **au moins** tous les 10 jours. Afin d'effectuer votre paiement, nous vous suggérons fortement le paiement par internet avec AccèsD (ou Banque Nationale) sous la rubrique Centre de services scolaires des Hauts-Cantons — service de garde. Vous pouvez tout de même le faire en argent comptant ou en chèque en plaçant le tout dans une enveloppe cachetée. *Spécifier sur celle-ci le nom de l'école et le nom complet de votre enfant.* Sur votre chèque vous devez spécifier : « Service de garde » ainsi que le nom complet de l'enfant. Le chèque se fait à l'ordre de : École de Saint-Romain

Lorsque des frais de garde impayés excèdent 150,00 \$, 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 du **Centre de services 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 du **Centre de services scolaire** des Hauts-Cantons.

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)
- ♦ Congés fériés : (jours encadrés sur le calendrier scolaire)

(Il est possible que le calendrier soit modifié selon l'évolution de la crise sanitaire en cours)

22- Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Il est important que le service de garde soit avisé de tout changement d'adresse **civique, d'adresse courriel, de numéro de téléphone cellulaire, de celui de la maison ou du 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 mercredi, sera réservée pour les devoirs et leçons. 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.** (Dans la situation actuelle, la crise sanitaire ne nous permet pas de pouvoir offrir à vos enfants de l'aide aux devoirs. Le personnel doit respecter les bulles classes. Ce qui fait en sorte que le ratio élèves/éducatrices est trop élevé pour le moment.)

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 le **Centre de services scolaire**, le personnel enseignant et le personnel du service de garde.
- Voir à l'application des politiques du **Centre de services 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 au **Centre de services 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.

