

SERVICE DE GARDE ÉCOLE L'ARPÈGE

649 St-Joseph
Ste-Julie (Qc)
J3E 1W8



Cadre de référence sur les modalités de fonctionnement du service de garde 2019-2020

Technicienne : Myriam Jodoin
Service de garde 450 645 2344#3
Courriel garde.arpege@csp.qc.ca
École 450 645 2344

1. MODALITÉS D'ORGANISATION :

1.1 Objectifs du service de garde :

- * Mettre en place un milieu stable, sécuritaire et stimulant pour favoriser le bien-être de l'enfant et son épanouissement.
- * Permettre à l'enfant de vivre des activités libres et structurées afin de le soutenir dans le développement de son autonomie et son sens de l'organisation.
- * Amener l'enfant à évoluer dans le respect des autres.
- * Assurer la continuité avec les valeurs véhiculées par l'école et les règles de vie et de sécurité qui s'y appliquent.

1.2 Administration :

- * La direction de l'école administre les ressources financières, matérielles et humaines du service de garde. Elle est assistée par une technicienne.

1.3 Locaux :

- * La direction de l'école prévoit, dans le plan de répartition des locaux, la disponibilité d'un local dédié au service de garde. En dehors des heures de classe, la direction donne au service de garde accès aux locaux afin de favoriser la réalisation d'activités et de permettre aux élèves de profiter des ressources de l'école qui normalement lui sont accessibles.

1.4 Matériel et équipement :

- * Généralement, la direction de l'école permet, en dehors des heures de classe, l'utilisation de matériel non périssable et des équipements disponibles aux élèves dans ces locaux.

1.5 Admissibilité :

- * Le service de garde est accessible à l'ensemble des élèves de l'école L'Arpège.
- * Cependant, un enfant peut se voir interdire de fréquenter le service de garde s'il est source de problèmes et nuit au bon fonctionnement des autres enfants de son groupe.

Dans ce cas, la procédure suivante s'appliquera :

- * L'éducatrice remet une réflexion écrite à l'enfant et un avis est transmis aux parents (verbal, note, appel).
- * Si récidive, l'éducatrice et la technicienne rencontrent les parents et l'enfant afin d'établir un plan d'actions pour améliorer son comportement.
- * Si le plan d'actions ne donne pas les résultats attendus, la technicienne, avec l'accord de la direction, avise les parents par écrit que l'enfant sera suspendu pour un certain nombre de jours du service de garde.
- * S'il n'y a toujours pas d'amélioration, la direction avise les parents par écrit que l'enfant ne pourra plus fréquenter le service de garde.

1.6 Inscription :

- * L'inscription est obligatoire pour être admissible au service de garde autant pour les élèves réguliers que pour les sporadiques.
- * La période d'inscription se situe en mars de chaque année pour les élèves du préscolaire et du primaire de l'année scolaire en cours.
- * La période d'inscription pour les nouveaux du préscolaire pour l'année scolaire à venir se situe en février de chaque année.

1.7 Calendrier :

De septembre à juin, de la première journée à la dernière journée de classe.

Le service de garde est ouvert : - Tous les jours de classe régulière.
- Toutes les journées pédagogiques.

Le service de garde est fermé : - Lors des congés fériés.
- Lors des vacances de Noël.
- Lors de la semaine de relâche.
- Lors des vacances estivales.

Heures d'ouverture :

* Le service de garde est en opération aux heures suivantes :

* Précolaire :

Matin : 6h45 à 8h15
Midi : 11h45 à 13h05
Soir : 14h17 à 18h00

* Primaire :

Matin : 6h45 à 8h20
Midi : 11h45 à 13h05
Soir : 15h30 à 18h00

* Cet horaire pourra être réajusté selon l'horaire de l'école.

* **Accueil :**

L'accueil des enfants se fait au local du service de garde et notre responsabilité n'est engagée qu'à compter de 6h45, à l'arrivée de l'éducatrice.

* **Fermeture :**

L'heure de fermeture est fixée à 18h. Si vous prévoyez être en retard, veuillez communiquer avec le service de garde au (450) 649-2344 #3. Tout retard amènera une pénalité de 5,00\$ des 5 minutes.

* **Départ en fin de journée :**

Aucun enfant ne quittera le service de garde seul ou accompagné d'une autre personne sans l'autorisation écrite et datée de l'autorité parentale. Aucun appel téléphonique ne sera accepté. Aucun enfant n'a de permission spéciale (ex: quitter plus tôt...) sans une autorisation écrite des parents ou de la personne responsable de l'enfant.

1.8 **Intempéries :**

* À l'occasion de la suspension des cours pour des raisons de force majeure, (tempête de neige, verglas, panne d'électricité, grève...) l'école étant fermée, le service de garde sera fermé également. Dans ce cas, le paiement pour ce ou ces jours ne sera pas exigé.

1.9 **Tarifification :**

Définition des types de fréquentation

Régulière : Fréquentation du service de garde un minimum de trois jours/semaine, pour un temps minimal de garde réparti sur deux périodes.

Veuillez prendre note qu'une subvention est accordée au service de garde uniquement pour les enfants qui sont inscrits au 30 septembre.

Sporadique : Fréquentation du service de garde pour un temps moindre que le temps convenu pour être considéré comme régulier.

Dîneur : Fréquentation période du midi seulement 5 jours/semaine.

Frais de garde (préscolaire- primaire)**Régulière**

Matin/Midi/Soir 8.35\$

Sporadique

Matin 5.00\$ Midi 4.60\$ Soir 8.00\$

Service aux dîneurs**Tarifification annuelle**

5jours/semaine

565.00\$ - 1^{er} enfant565.00\$ - 2^e enfant282.50\$ - 3^e enfantGratuit – 4^e enfant +

***Veuillez prendre note que nous nous réservons la possibilité de réajuster la tarification en fonction des nouvelles règles budgétaires du ministère pour l'année 2019-2020.**

Journées pédagogiques

Les frais de garde sont de 16.00\$ par jour pour les enfants inscrits de façon régulière et sporadique. Il faut également ajouter les coûts supplémentaires pour les sorties et les animations spéciales ainsi que le transport (s'il y a lieu). Les enfants ne sont pas inscrits automatiquement lors des journées pédagogiques, vous devez donc inscrire votre enfant pour qu'il puisse utiliser le service ces journées-là. L'inscription à ces journées se fait par coupon-réponse qui doit être retourné pour une date précise. Votre enfant pourrait être refusé si le coupon-réponse n'est pas retourné à temps.

1.10 Tarifification (informations complémentaires)

La détermination des tarifs n'a pas pour effet de générer des surplus d'opération, mais vise plutôt un équilibre budgétaire. Le même principe s'applique pour le financement des activités spéciales.

* Une aide financière du gouvernement est disponible pour les parents répondants à certains critères. Le parent doit en faire la demande au gouvernement (Programme Apport).

1.11 Modalités de paiement :

La facturation est émise dans la première semaine du mois. Les périodes de garde sont chargées aux parents selon la réservation de base de l'enfant. Le paiement doit être fait par chèque au nom de la « **Commission scolaire des Patriotes** » et le nom de l'enfant doit être inscrit à l'endos du chèque. Le paiement par internet est possible. Le service de garde ne peut assumer aucun retard de paiement. S'il y a un retard d'un mois, les mesures prises pourront aller jusqu'à la suspension des services.

***Pour les enfants "réguliers"**

Un reçu d'impôt fédéral sera émis par le service de garde pour la totalité des frais de garde. Un reçu d'impôt provincial sera émis pour les frais d'ouverture de dossier ainsi que pour des frais de retard s'il y a lieu.

***Pour les enfants "sporadiques" ou "dîneurs"**

Des reçus d'impôts fédéral et provincial seront émis à la fin de l'année.

1.12 Modalité de paiement (informations complémentaires)

- * **Départ en cours d'année :** Tout départ en cours d'année doit être signifié par écrit au moins deux semaines à l'avance. Si cette procédure n'est pas respectée, une facture pour deux semaines sera émise.
- * **Jours fériés et fermeture pour force majeure :** Le service n'étant pas en fonction lors de ces événements, il n'y a pas de frais pour les parents usagers. Un crédit ou un remboursement sera alors émis.
- * **Absences pour maladie :** Le paiement des cinq (5) premiers jours sera exigé selon le plan de tarification qui s'applique. Au delà de cinq (5) jours consécutifs, aucun frais de garde ne sera exigé.
- * **Mauvaises créances :** La direction peut, après avis écrit aux parents usagers touchés, suspendre le service aux élèves faisant l'objet d'une mauvaise créance.
- * **Chèques retournés :** Des frais de 15,00\$ seront chargés pour les chèques retournés.

2. ORGANISATION DU DÎNER

- * **Boîte à lunch :** Chaque enfant apporte sa boîte à lunch et ses ustensiles (inscrire le nom de l'enfant à l'intérieur) pour le repas du midi ainsi qu'une ou deux collations. Les friandises ne sont pas permises (croustilles, chocolat, bonbons, gomme, boissons gazeuses...), sauf lors d'occasions spéciales (Halloween, Noël, Pâques...).
- * **Utilisation du réfrigérateur :** Les enfants, le matin, à leur arrivée, déposent leur repas à faire chauffer dans le bac de leur groupe pour que l'éducatrice se charge de le faire chauffer.
- * **Service de réchauffement de repas au micro-ondes :** Ce service est offert aux enfants qui fréquentent le service de garde. Les parents doivent fournir des contenants adéquats pour réchauffer les mets au micro-ondes. **Bien identifier chaque contenant au nom de l'enfant.** Avec le nombre croissant d'utilisateurs, nous vous demandons de ne pas envoyer de repas congelé afin de minimiser le temps de cuisson.
- * **Repas chaud (traiteur) :** Un service de repas chauds est offert par l'entremise d'un traiteur. L'inscription, le choix des repas et le paiement sont la responsabilité des parents. Le service de garde ne sert que d'intermédiaire entre les parents et le traiteur.

3. ASPECT MÉDICAL :

3.1 L'enfant doit toujours être en mesure de suivre les activités du service de garde. S'il arrive qu'il soit fiévreux, victime d'une maladie contagieuse ou présente d'autres symptômes, il devra retourner à la maison selon les procédures établies par l'école et le département de santé communautaire en ce qui concerne les maladies contagieuses.

3.2 Le règlement sur les services de garde du Ministère de la famille et de l'enfance (article 17) stipule qu'aucun médicament ne peut être administré à un enfant reçu en service de garde sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale et doit être accompagné d'une autorisation médicale (prescription originale telle que décrite sur le contenant). Par conséquent, aucun médicament sans ordonnance ne sera administré aux enfants. (Ex : tylenol, tempra, sirop, pastille...).

4. TENUE VESTIMENTAIRE, EFFETS PERSONNELS

* Les vêtements ainsi que les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'enfant.

* Les accessoires suivants sont requis : - une paire de souliers
- une paire d'espadrilles (gymnase)

* Prévoir une tenue vestimentaire appropriée aux conditions météorologiques.

Ex : hiver : vêtements chauds pour jouer à l'extérieur.

* Jeux et jouets personnels sont interdits au service de garde, à moins d'avis contraire.

5. SÉCURITÉ

* En cas de blessure, d'accident ou malaise, la procédure suivante s'applique :

* En cas de blessure, d'accident ou de malaises mineurs, l'éducatrice assure les premiers soins et contacte les parents si la situation l'exige.

* En cas de blessure, d'accident ou de malaise sérieux et nécessitant un transport d'urgence (clinique, hôpital) :

* L'éducatrice assure les premiers soins.

* Elle demande l'assistance de la technicienne ou d'une autre éducatrice.

* Elle contactera les services d'urgence (ambulance, police...).

* Elle contactera les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence.

* L'éducatrice accompagnera l'enfant jusqu'à sa prise en charge par les parents ou par la personne responsable en cas d'urgence.

* Une fois l'enfant entre bonne main, l'éducatrice remplit un rapport d'accident.

N.B. Toutes les éducatrices ont une formation en premiers soins.