

LA CLIENTÈLE

Tous les enfants fréquentant l’école Dominique-Savio peuvent bénéficier du service de garde.

Deux types de clientèles sont reçues :

Statut régulier	Pour être considéré comme régulier, l’enfant doit répondre obligatoirement aux 2 critères suivants : fréquenter le service de garde au moins 3 jours/semaine et être présent au moins 2 périodes partielles ou complètes cha-cun de ces jours (matin+midi, midi+soir ou matin+soir).
Statut partiel (sporadique)	Tous les enfants qui fréquentent le service de garde pour un temps moindre que le temps minimum requis au statut régulier.

RATIO

Pour les services de garde en milieu scolaire, le ministère de l’Éducation exige un ratio d’une éducatrice pour un maximum de 20 enfants.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE FRÉQUENTATION

La période d’inscription a lieu en mai pour les élèves fréquentant déjà l’école. Pour la nouvelle clientèle du préscolaire, la régie interne ainsi que la fiche d’inscription sont envoyées par la poste ou distribuées aux parents lors de l’activité d’accueil.

FICHE D'INSCRIPTION

Une fiche d’inscription annuelle doit être dûment remplie pour chaque enfant fréquentant le service de garde. L’inscription se fait en ligne par le biais du compte Mozaik Portail Parents. Les parents ont l’obligation de communiquer au service de garde toute modifi-cation aux renseignements apparaissant sur la fiche d’inscription.

CONTRAT ANNUEL DE FRÉQUENTATION

Chaque parent a l’obligation de remplir et respecter son contrat annuel de fréquentation. Il est possible, exceptionnellement, d’ap-porter des modifications au contrat pour des raisons majeures telles que maladie grave, hospitalisation de l’enfant ou perte d’emploi avec un préavis.

Un parent qui inscrit son enfant ayant le statut régulier doit obliga-toirement maintenir ce statut pour une période minimale de 10 semaines, sauf si le nombre de semaines restantes à l’année sco-laire est moindre.

Le statut de l’enfant ne peut être modifié plus d’une fois dans l’année courante. Une justification telle qu’un certificat médical ou une cessation d’emploi pourrait être exigée. N.B.: aucun feuillet fiscal ne sera produit au provincial advenant un changement de statut de fréquentation de régulier à sporadique.

HORAIRE

Le service de garde est ouvert de la première à la dernière journée de classe à l’intérieur du calendrier scolaire. La fréquentation est également **possible** lors des journées pédagogiques. **Le service de garde est ouvert lors des journées de tempête**. Il est cependant fermé durant les jours fériés de l’établissement scolaire et lors de la semaine de relâche.

RÉSERVATIONS HEBDOMADAIRES

LE MATIN 7h00 à 7h47	Tous les enfants sont attendus au local du service de garde accompagnés de leurs parents. Ils demeurent sous la responsabilité du service de garde jusqu’ à 7h47.
LE MIDI 11h17 à 12h40	Les enfants se rendent au service de garde pour la prise des présences. À 12h40, les enfants sont pris en charge par l’école.
P M 15h29 à 17h45	Les enfants ont le choix de participer à plusieurs ateliers ou à l’activité proposée. Ils doivent apporter une collation.

L’HORAIRE EST SUJET À DES CHANGEMENTS.

ÉLÈVES RÉGULIERS

Il est possible de changer les jours de fréquentation de votre enfant d’une semaine à l’autre tout en respectant les critères de base pour un statut régulier. **Les réservations ou modifications doivent se faire au plus tard le vendredi qui précède la semaine visée. Les journées réservées doivent être payées.**

ÉLÈVES SPORADIQUES

Les réservations des enfants inscrits de façon sporadique doivent se faire également **le vendredi qui précède la semaine visée**. Des réservations de dernière minute peuvent être prises, en autant que le ratio soit respecté. **Les journées réservées doivent être payées.**

N.B. Le principe « journée réservée, journée payée » s’applique aussi lors des journées de tempête.

ABSENCE

Si l’enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il est inscrit, le parent doit **obligatoirement** prévenir le service de garde.

TARIFICATION

STATUT RÉGULIER : **8.35\$ / jour**

Le tarif est revu le 1er janvier de chaque année, sur décision du gouvernement provincial.

STATUT SPORADIQUE : coûts facturés à la période

matin : 4.05 \$ **midi : 6.10 \$** **soir : 6.60 \$**

RETOUR À LA MAISON

Les parents doivent venir chercher leur enfant ou donner une autorisation écrite à la responsable du service de garde si l’enfant se rend seul à la maison.

Les parents doivent toujours aviser l’éducatrice ou la responsable avant de quitter le service de garde avec leur enfant.

Lorsqu’une personne autre que les parents vient chercher l’enfant, les parents doivent aviser le service de garde par téléphone au 418-760-5007 ou par un message écrit.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Le service de garde est ouvert de façon continue. Tous les enfants de l’école peuvent y venir et les frais de garde sont les mêmes pour tous, soit de 12\$ par jour. Les frais d’activité sont toujours en sus des frais de garde et varient selon l’activité choisie. **Toute journée réservée doit être payée (frais de garde et frais d’autobus).**

Les parents reçoivent la planification des activités des journées pédagogiques une fois qu’elles ont été adoptées par le conseil d’établissement.

JOURNÉE DE TEMPÊTE

Lorsqu’une fermeture d’école est annoncée, le service de garde est en opération de 7h30 à 17h30. Vous êtes quand même invités à écouter CIHO advenant une fermeture du service de garde pour force majeure.

Les frais de garde sont de 12\$ par jour. Quatre journées flottantes sont prévues pour les tempêtes au calendrier scolaire. Au-delà de ce nombre, la direction d’école décidera de l’ouverture ou non du service de garde dans un souci d’autofinancement.

Nouveau*: **Le service de garde peut fermer sans préavis advenant qu’aucun enfant ne se soit présenté pendant les trois premières heures d’ouverture (jusqu’à 10h30).**

Lorsqu’il y a une fermeture de l’école **en cours de journée**, le service de garde demeure ouvert tout en respectant le ratio (1/20). Nous utilisons le **protocole de tempête** que vous devez remplir à l’intérieur de la fiche d’inscription annuelle. Les frais de garde sont de 8.35\$ dans ce genre de situation. Le tarif est revu le 1er janvier de chaque année, sur décision du gouvernement provincial.

Rappel : le principe « journée réservée, journée payée » s’applique lors des journées de tempête.

FERMETURE EN CAS DE FORCE MAJEURE

Le service de garde demeure ouvert même si l’école ferme, sauf si la direction d’école en décide autrement. Les parents devront passer chercher leur enfant le plus tôt possible à la suite d’un avis du service de garde.

OBJETS PERSONNELS

Le service de garde n’est pas responsable des objets personnels apportés par les enfants. Vous êtes invités à identifier les effets de vos enfants.

MODALITÉS DE PAIEMENT

FACTURATION

Les états de compte sont remis à chaque deux semaines par l’en-voi d’un courriel. Si l’envoi par courriel demeure non-remis, l’état de compte parviendra par le biais du sac à dos ou de la boîte à lunch de l’enfant.

Les frais de garde sont payables au plus tard une semaine après la réception de la facture, en argent, par paiement à partir du site Internet de votre institution bancaire ou par chèque à l’attention de : Commission scolaire de Charlevoix.

La dernière facturation de l’année scolaire se fait dans la première semaine du mois de juin et tous les soldes doivent être acquittés lors de la dernière journée de classe. Aucun chèque postdaté n’est accepté après cette période.

Des frais de 15 \$ seront exigés pour tout chèque sans provi-sion. Après 2 chèques sans provision ou après une interrup-tion de service, vous serez dans l’obligation de payer les frais de garde d’avance et en argent pour une période déterminée par la direction.

Advenant un défaut de paiement, la Commission scolaire de Charlevoix utilise la procédure de recouvrement figurant ci-dessous.

PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

- Les parents disposent d’une semaine à compter de la date de facturation pour procéder au paiement.
- Advenant le non-paiement à l’échéance de cette facture, le service de garde transmet **un rappel par écrit (courriel ou papier)** aux parents les invitant à effectuer le paiement dans l’immédiat.
- Advenant le non-paiement après l’émission de ce rappel, le service de garde transmet un dernier avis signé par la direc-tion, annonçant qu’à défaut de recevoir un paiement d’ici les sept prochains jours, le service de garde procédera à la sus-pension du service jusqu’au paiement complet du compte.
- Advenant le non-paiement suite à ce dernier avis, le service de garde procède à la suspension du service et transfère le compte à la commission scolaire pour recouvrement.
- Les parents qui auront été visés par cette procédure et qui voudront reprendre le service de garde après acquittement des sommes dues devront obligatoirement payer les frais de garde d’avance, à chaque semaine, en argent comptant. Le défaut de se conformer à cette consigne entraînera la suspension du service de garde. Les parents seront avisés de la suspension par téléphone, par courriel ou par écrit.
- En cas de garde partagée, les parents sont coresponsables du compte et de tout solde impayé concernant leur enfant. Tou-tefois, la suspension du service ne s’appliquera qu’au parent qui ne paie pas sa facture.

Tant qu’un solde n’est pas acquitté complètement, l’enfant est aussi exclu de toute activité parascolaire.

REÇUS POUR FIN D’IMPÔT

Le service de garde doit émettre, avant le 1^{er} mars de chaque année, des reçus pour fin d’impôt **aux parents qui ont payé** des frais de garde pour l’année précédente.

PÉRIODE DE TRAVAUX SCOLAIRES

Un atelier d’aide aux devoirs et leçons est offert aux élèves de la 2^e à la 6^e année sous la supervision d’une éducatrice. Cet atelier est gratuit. Le but de cet atelier est d’offrir un moment calme où l’enfant peut débiter ses travaux scolaires. Malgré cet atelier, la réalisation des devoirs et leçons demeure en tout temps sous la responsabilité des parents. Ce service est offert du début d’octobre à la fin mai. **Si vous souhaitez bénéficier de ce service, bien vouloir aviser la responsable du service de garde en début d’année scolaire. À défaut d’inscriptions suffisantes, ce service pourrait être annulé.**

POUR UN MILIEU DE VIE AGRÉABLE RÈGLES DE VIE

Les règles de vie du service de garde sont les mêmes que celles de l’école et sont appliquées de la même façon.

POUR MA SÉCURITÉ

Je parle doucement...partout!

Je circule en marchant...partout!

POUR LE RESPECT DES AUTRES

Je pose des gestes respectueux.

Je dis ce qui ne va pas avec des mots doux.

Je m’adresse aux autres poliment (merci, s.v.p., j’aimerais...).

POUR LE RESPECT DE L’ENVIRONNEMENT

Je manipule le matériel avec soin et je le range après utilisation.

Je maintiens mon service de garde propre, ainsi que les terrains environnants.

LORS D’UN CONFLIT

Je respire normalement. Je reste calme.

Je parle, je m’explique. Je dis ce que je n’aime pas.

J’écoute mon ami(e). J’essaie de le comprendre.

Je m’excuse.

Je cherche une solution (m’éloigner, me retirer, partager moitié-moitié, tirer au sort, chacun son tour).

Je demande de l’aide.

LORS D’UN COMPORTEMENT INADÉQUAT

1. On m’avertit verbalement.

2. Je reçois un 2e avertissement verbal.

3. Retrait court de 5 minutes.

4. Retrait long de 10 ou 15 minutes.

5. Je dois remplir une fiche de réflexion pour m’aider à trouver une solution ou à améliorer la situation et mon éducatrice communique avec mes parents au sujet de mon comportement.

6. J’ai une rencontre avec la technicienne responsable, la direction et mes parents.

Selon la gravité, tout geste ou comportement inadéquat peut entraîner d’autres mesures ou une suspension temporaire ou définitive du service de garde.

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS

La direction de l’école et le personnel du service de garde s’assurent que tout est mis en place pour assurer la sécurité des élèves tant à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’école et lors des sorties éducatives, et ce, conformément aux prescriptions des articles 6 à 14 du *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*.

MÉDICAMENTS

En tout temps, l’administration d’un médicament exige l’autorisation écrite des parents (formulaire en vigueur à la Commission scolaire de Charlevoix, disponible auprès de la responsable). L’étiquette de la pharmacie identifiant le nom de l’enfant, le nom du médecin, la date de péremption, la posologie et la durée du traitement tiennent lieu de prescription. **Le médicament doit être dans son emballage original.**

MALADIE

Le service de garde ne peut garder un enfant fiévreux ou présentant des symptômes de maladie quelconque. Par conséquent, les parents seront avisés de venir chercher leur enfant.

ÉBRIÉTÉ ET AUTRES

Aucun enfant ne sera confié à un parent présentant des signes d’ébriété ou présentant une autre problématique pouvant mettre en danger la sécurité de l’enfant.

MODALITÉ LORS D’UN TRANSPORT AMBULANCIER

Si un enfant doit être transporté par ambulance, la responsable ou une éducatrice accompagnera l’enfant. Nous tenterons simultanément de joindre le parent ou la personne autorisée au dossier. Si cette situation se produit lorsqu’une éducatrice est seule au service de garde avec un groupe d’enfants, l’enfant transporté sera accompagné uniquement par les ambulanciers.

PROCÉDURE LORSQU’UN PARENT NE SE PRÉSENTE PAS POUR VENIR CHERCHER SON ENFANT

Si en fin de journée, le parent ne se présente pas pour venir chercher son enfant, nous essaierons de joindre toute personne autorisée au dossier. En cas d’insuccès, le service de garde entreprendra une démarche légale pour confier l’enfant à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ).

PROCÉDURE EN CAS DE FUGUE

Afin d’assurer de la sécurité de l’enfant, si une éducatrice qui doit le surveiller ne le voit pas pendant quelques minutes ou si l’élève quitte les terrains de l’école, la Sûreté du Québec et les parents seront contactés.

RETARD

Une pénalité de 5 \$ sera facturée pour chaque période de 15 minutes de retard après la fermeture. Cette pénalité est applicable dès la première minute de retard. La personne qui vient chercher l’enfant aura une fiche à signer indiquant l’heure de départ et les frais encourus. Après 3 retards, le parent devra rencontrer la responsable et la direction afin que cette situation ne se présente plus.

ABSENCES

Si l’enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il est inscrit, le parent doit obligatoirement prévenir le service de garde en plus d’aviser le professeur.

LES REPAS

MESURES ALIMENTAIRES

- Il est souhaitable que les repas des enfants soient variés et équilibrés. Les boissons gazeuses, croustilles, chocolats et autres friandises ne sont pas acceptés.
- Par mesure de sécurité, dû à certaines allergies, tous les aliments contenant des noix et des arachides sont proscrits.

RÈGLES D’HYGIÈNE DE BASE

Tous les enfants doivent obligatoirement se laver les mains avant le dîner. Le partage des ustensiles et de la nourriture est interdit.

BOÎTE À LUNCH

La boîte à lunch doit être bien identifiée (à l’extérieur) au nom de l’enfant et doit contenir un sac à glace.

Chacun doit également apporter ses ustensiles et ses condiments. Les contenants de plastique sont conseillés.

MICRO-ONDES

Des micro-ondes sont disponibles pour réchauffer les repas. Tous les aliments doivent être **décongelés** et seuls les contenants prévus pour les fours à micro-ondes doivent être utilisés.

Service de garde Au Pied des Monts (418) 760-5007



Règles de régie interne 2019-2020

Approuvées par le Conseil d’Établissement du 9 mai 2019

UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE :

C’est un service fourni par une commission scolaire aux enfants fréquentant ses écoles offrant l’enseignement préscolaire et primaire. C’est un service à but non lucratif.

Notre service de garde est sous la responsabilité de la Commission scolaire de Charlevoix. **La supervision de sa gestion est sous l’autorité de la direction de l’école, au même titre que les autres activités de l’école.**

ORIENTATION ET OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE NOTRE SERVICE DE GARDE

- Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre dans le cadre du projet éducatif de l’école le développement global des enfants par l’élaboration d’activités en tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins en complémentarité aux services éducatifs de l’école;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour la réalisation de leurs travaux scolaires après la classe;
- Assurer la santé et la sécurité des élèves dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d’établissement conformément à l’article 76 de la *Loi sur l’instruction publique*.