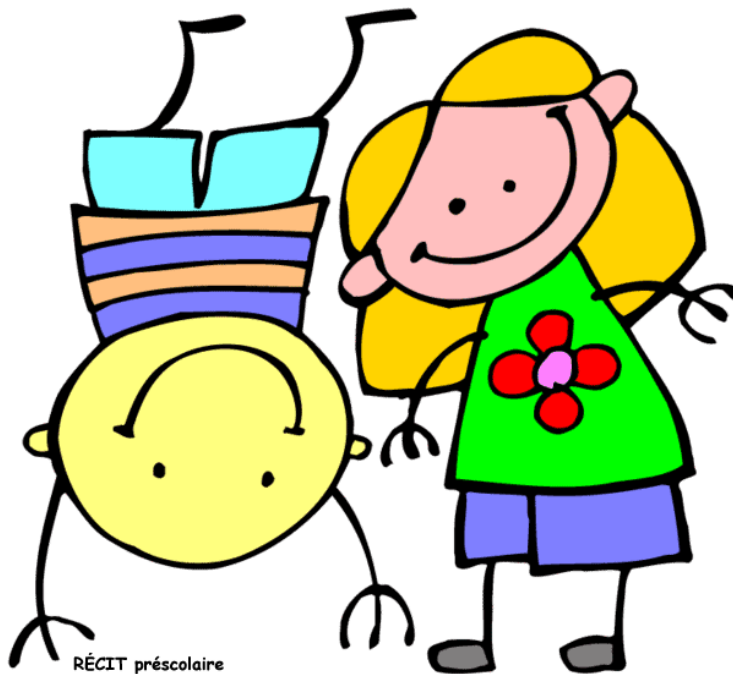


# Guide des parents Service de garde École de La Source



**Ce document doit être conservé durant toute la période de fréquentation**

**de votre enfant au service de garde**

**819-583-4476 POSTE 1820**

Version 2023

## 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 Centre de services scolaire des Hauts-Cantons.

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

- La 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, d'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 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\* 6h40 à 7h55

2\* 11h25 à 12h40

3\* 15h05 à 17h25

Les journées pédagogiques de 6h40 à 17h25.



## **3- 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 de 2 périodes par jour).(voir annexe 7)

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). Après 5 heures de garde, il y aura des frais de 3,00\$ supplémentaire par enfant qui s'additionneront au montant de base fixé par le ministère.



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 de l'école.

Pour la tarification\* des enfants inscrits de façon sporadique (moins de 2 périodes/jour) se référer à l'annexe 7 ci-joint.

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.(voir annexe 7)

\* La facturation se fait sur la base de fréquentation prévue.

\* Ces montants feront l'objet d'une indexation annuelle au 1er juillet de chaque année.

## 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 (avant la date limite) de son enfant devra défrayer le coût de la journée et des activités s'il y a lieu.

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 15 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 seront fournis à chaque année avant le 28 février.

## **7- Circonstance imprévue**

**Trois (3) jours de congés de maladie sont alloués pendant l'année scolaire. Une fois que ces trois jours sont utilisés, les jours d'absences non-signalés (voir 16) de l'enfant doivent être payés.**

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.

## **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 provisions 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 le service de garde par écrit ou par téléphone 583-4476 poste 1820 si l'enfant est absent, s'il y a changement de la fréquentation prévu à la feuille de présence, si l'enfant doit quitter seul ou si l'enfant doit quitter avec quelqu'un d'autre que ceux inscrits au dossier.**

*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. 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**

Veuillez laisser un message téléphonique pour toute communication en dehors des heures d'ouverture du service de garde. [819-583-4476](tel:819-583-4476) \*1820

## **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 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, 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.).

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

Lors de journées de tempête, veuillez s.v.p. écouter les nouvelles par le biais de la télévision ou sur le site de la C.S.S. des Hauts-Cantons ou téléphonez au 819-583-2351 poste 4444 pour savoir si le service de garde est ouvert. (Nous avons trois jours de tempête prévus au calendrier scolaire durant lesquels 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, 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 40 et 8 h afin de signifier l'absence de l'enfant: 819-583-4476 poste 1820.**

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 au moins à tous les deux vendredis.

Le paiement peut être effectué par chèque ou paiement internet avec AccèsD (ou Banque Nationale) sous la rubrique Centre de services scolaire des Hauts-Cantons — service de garde.

Le chèque se fait à l'ordre de : [École de la Source](#).

Spécifier sur le chèque: « Service de garde » et le nom de l'enfant.

\*Les paiements en espèces doivent être faits par une personne adulte, directement à la personne désignée par la direction de l'école, qui comptera l'argent en présence du payeur.

**Lorsque des frais de garde impayés excèdent 160.00 \$, 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 de la 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 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  
**\*Fermé les 3 premières et 2 dernières journées pédagogiques.**
- ♦ Temps des Fêtes: selon le calendrier scolaire
- ♦ Semaine de relâche : fermé

N.B. : Exceptionnellement, le service de garde sera fermé, s'il y a moins de 6 enfants présents lors des journées pédagogiques prévues (sauf lors des journées de tempêtes le sdg est ouvert peu importe le nombre d'enfants).

## **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 1 : protocole sur l'administration de médicaments.

## **24- Période de travaux scolaires**

Une période de 30 min, pour les élèves de 2<sup>e</sup> année et plus, du lundi au mercredi, sera réservée pour les devoirs et leçons. **Le parent aura la responsabilité de vérifier et compléter, s'il y a lieu, les travaux scolaires.**

## **25- Enfant au comportement**

L'enfant doit respecter le règlement. La direction d'école et le service des raisons jugées sérieuses et être des autres usagers.



le et/ou le code de vie de l'école. le droit de refuser un enfant pour serait jugé préjudiciable au bien-

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 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 à la C.S.S 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.



Tarifcation 2022-2023\*indexé au 1er juillet de chaque année.

Selon le nouveau règlement sur les services de garde en milieu scolaire

| Grille de tarification par enfant à utiliser lors des journées de classe                  |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | Détails   | Remarques  | Taux  |
| Tarif de base donnant droit à la subvention du MEES<br><br><b>Fréquentation régulière</b> | L'enfant est <b>inscrit</b> à 2 périodes ou plus par jour, pour un maximum de 5 heures de garde par jour. | Ne comprend pas les sorties, les activités, les collations, etc.<br>Déductible d'impôt au fédéral seulement            | 8.95\$ par jour<br><br>Tarif quotidien déterminé par le MEES  |
|   | Plus de 5 heures de garde   | Déductible d'impôt au provincial et au fédéral   | 5,00\$/15 minutes   |
|   | Activités   | Non déductible au provincial ni au fédéral   | Variable selon l'activité (selon le coût réel de celle-ci)  |
| <b>Frais de garde Fréquentation sporadique</b>  | L'enfant est <b>inscrit</b> à 1 période par jour  | Ne comprend pas les sorties, les activités, les collations, etc.<br><br>Déductible d'impôt au fédéral et au provincial | La tarification est établie en fonction du taux horaire maximal de 3,00 \$ en fonction de la durée de la période.<br><br>Période du matin : durée : 1 h 20 : 4.00 \$<br>Période du midi : durée : 1 h 15 : 3.75 \$<br>Période du soir : durée : 2h20 : 7.00 \$<br><br>* Le tarif fixé est le même pour tous les inscrits, que l'élève fréquente la période ou en partie |
|   | Plus de 5 heures de garde   | Déductible d'impôt au provincial et au fédéral   | 5,00\$/15 minutes   |
|   | Activités   | Non déductible au provincial ni au fédéral   | Variable selon l'activité (selon le coût réel de celle-ci)  |
| <b>Pénalité pour retard</b>   | Après les heures régulières d'ouverture du service de garde   | Déductible d'impôt au fédéral et au provincial   | 5.00\$/5 minutes  |

| Grille de tarification par enfant à utiliser lors des journées pédagogiques |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | Détails   | Remarques   | Taux   |
| Tarif de base donnant droit à la subvention du MEES                         | Pour un maximum de dix heures de garde                      | Ne comprend pas les sorties, les activités, les collations, etc.<br>Déductible d'impôt au fédéral seulement | 12.00 \$ par jour  |
|   | Activités   | Non déductibles au provincial ni au fédéral   | Variable selon l'activité (selon le coût réel de celle-ci) |
|   | Plus de 5 heures de garde                                   | Déductible d'impôt au provincial et au fédéral  | 5,00\$/15 minutes  |
| <b>Pénalité pour retard</b>   | Après les heures régulières d'ouverture du service de garde | Déductible d'impôt au fédéral et au provincial  | 5.00\$/5 minutes   |

Inscription au service de garde – Non facturable depuis juin 2019 (ouverture du dossier)

## 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 requises 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,

- Je reconnais que le personnel de l'école et du service de garde ne possède pas de formation médicale.
- 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 cadencé offert par l'école et d'ainsi en assumer les coûts d'utilisation.
- 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.
- 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