

GUIDE DES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDE EN MILIEU
SCOLAIRE

2025-2026



ÉCOLE DE L'ANSE

Direction: Jérôme Bernier Auclair

Technicienne au service de garde: Mélanie Leclerc

Téléphone : 418 763-2733, poste 7599

OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être des enfants ;
- Participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école qui est « instruire, socialiser, qualifier »;
- Mettre en place des activités et des projets aidant au développement global des enfants;
- Encourager le développement d'habiletés sociales tels que le respect et l'esprit d'échange et de coopération;

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'enfant. Par la constance de la relation développée avec l'enfant, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'enfant et ses parents.

SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE DE L'ANSE

RÈGLEMENTS

HORAIRE ET CONTRIBUTION

Tarification pour la fréquentation sporadique :

Matin : 7h00 à 7h55 = 2,80\$

Midi : 11h40 à 12h45 = 3,45\$

Soir : 15h à 17h30 = 7,90\$

Une fréquentation sporadique signifie une fréquentation inférieure et différente de la définition de régulière.

Tarification pour la fréquentation régulière :

9,50\$ par jour pour la fréquentation régulière. Une fréquentation régulière signifie une durée de 2 à 3 périodes par jour durant au moins 1-2-3 à 5 jours par semaine.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET SEMAINE DE RELÂCHE

Journée pédagogique : Le service de garde est ouvert de 7h00 à 17h30. L'inscription officielle aux journées pédagogiques se fera par l'entremise d'un coupon-réponse qui sera remis aux parents au moins une semaine avant la date des journées pédagogiques. Nous n'accepterons aucune inscription après la date de remise inscrite sur le coupon- réponse. Si l'enfant ne se présente pas lors de la journée pédagogique, les frais de garde devront être payés. La contribution des parents est de 16,20\$ pour tous les enfants autant réguliers que sporadiques.

Semaine de relâche : Le service de garde est fermé au cours de la semaine de relâche. La semaine de relâche n'est pas incluse dans le calendrier scolaire, il est donc du ressort de la direction d'école d'évaluer l'ouverture ou la fermeture du service de garde. Le nombre d'enfants présents doit être suffisant pour assurer l'autofinancement de cette semaine. Le tarif subventionné de 9,50\$ par jour ne s'applique pas au cours de la semaine de relâche. Les coûts sont à déterminer, le montant ne peut dépasser 20,00\$ par jour.

JOURNÉE DE TEMPÊTE

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 17h30 lors de suspension de cours. L'accueil des enfants se fait entre 7h00 et 8h30. Si votre enfant doit arriver plus tard que cette case horaire, vous devez absolument aviser la personne responsable des présences avant 8h30. Si vous ne nous avez pas fait part que votre enfant fréquentera le service de garde avant 8h30, celui-ci ne pourra pas fréquenter durant cette journée de tempête. Cette mesure est dans le but de connaître le ratio éducateur-enfants pour la journée. **La contribution des parents est de 16,20\$ pour tous les enfants autant réguliers que sporadiques.** Si votre enfant ne fréquente pas durant cette journée, aucun frais ne vous sera chargé.

S'il y a fermeture de l'école pour la journée, le service de garde est fermé, aucun frais chargé. Les causes d'un arrêt de service peuvent être en raison d'une tempête de neige, de conditions climatiques particulières, d'absence de chauffage ou d'électricité.

PAIEMENT-FRÉQUENCE

Les frais de garde sont payés à chaque semaine selon le calendrier proposé à tous les jeudis. Si je ne respecte pas cet engagement, mon enfant pourra se voir refuser le service de garde. Toutefois une entente peut être prise avec la responsable pour la fréquence des paiements (par deux semaines ou au mois, s'il est payé d'avance) est possible.

Modalités de paiement

Plusieurs modes de paiements peuvent être offerts : par internet, en argent, ou chèque.

Par internet : voir l'annexe 2 pour connaître la procédure.

Par chèque : faire à l'ordre du centre de services scolaire des Chic-Chocs

Pour connaître votre solde, vous pouvez demander qu'on vous transmette un état de compte régulièrement par courriel ou vous pouvez appeler directement au service de garde.

De plus, il est possible que la technicienne réserve un moment durant la semaine afin de recevoir vos paiements en personne. Si tel est le cas, voici le moment et l'heure :

- Vendredi de 15h 15 à 17 h 30

Note importante :

Le paiement total des frais de garde de l'année en cours devra être payé lors de la nouvelle inscription à la fin du mois de mai. Aucun retard ne sera toléré et s'il y avait un retard, la demande d'inscription sera refusée.

RETARD

Le service de garde ferme ses portes à 17 h 30 et aucun retard ne peut être toléré, et ce, par respect pour le personnel qui y travaille. Cela implique que vous devez avoir quitté l'endroit pour l'heure indiquée.

Si, pour une raison quelconque, le parent vient chercher son enfant après l'heure fixée, celui-ci devra payer 4\$ par 5 minutes de retard par famille.

Note importante :

La direction d'école rencontrera le ou les parents qui ne respectent pas les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde. Si la situation perdurait, l'enfant pourrait se voir retirer le droit de fréquenter le service de garde.

DÉPART-RETRAIT-RETOUR

Si un parent désire retirer son enfant du service de garde, il doit aviser la responsable du service de garde deux semaines à l'avance. À défaut, des frais équivalents aux frais de garde pourraient être exigés. Si un arrêt de fréquentation de plus d'un mois est prévu, la place de votre enfant ne pourra être gardée si les frais du service ne sont pas assumés. Bien entendu, si un parent retire définitivement son enfant, le contrat est alors rompu. Si un parent désire que son enfant réintègre le service de garde, il doit en informer la responsable deux semaines à l'avance. L'enfant sera réinscrit s'il reste des places disponibles.

ÉMISSION ANNUELLE DE RELEVÉS FISCAUX

- Des reçus sont émis une fois par année : en février.
- Les relevés fiscaux sont émis au nom du payeur.
- Toutefois, seul le titulaire de l'autorité parentale reconnu (père, mère ou gardien légal) peut déclarer ces frais et utiliser les relevés fiscaux.
- Ainsi, aucun transfert ne peut être effectué. Il est donc important de s'assurer que le payeur est le parent s'il veut recevoir les relevés fiscaux.
- Pour les parents qui ont une garde partagée, chacun des parents recevra le relevé fiscal en lien avec ce que chacun a réellement payé.

Au provincial : Pour ceux qui ne bénéficient pas du programme à 9,50\$.

Au fédéral : La totalité des frais de garde.

Nous vous demandons que toute la facturation de décembre et tout le solde antérieur dû soient payés au complet en début janvier de chaque année (avant l'émission annuelle des relevés fiscaux).

ABSENCE-MALADIE

Si l'enfant doit s'absenter à l'une des périodes prévues (matin, midi, soir ou journée), le parent doit prévenir la responsable du service de garde **et devra quand même payer pour la période non-utilisée.**

Dans le cas de maladie ou de raison de force majeure, le parent doit prévenir la responsable de l'absence projetée.

Cette mesure ne concerne pas les journées de congé férié indiquées au calendrier.

MÉDICAMENT-URGENCE MÉDICALE

Aucun médicament ne peut être distribué aux enfants sans le consentement écrit des parents. **Le médicament distribué doit être remis dans son contenant original avec la prescription du médecin.** Le formulaire d'autorisation est disponible au bureau de la responsable du service de garde. Notez que seulement les médicaments prescrits par une autorité médicale compétente pourront être distribués, même si ceux-ci sont en vente libre.

Le médicament sera accompagné d'une *feuille d'autorisation datée et signée du parent* dans un contenant avec la dose exacte.

La note doit indiquer les détails suivants:

- le nom de l'enfant;
- le nom du médicament;
- la quantité requise;
- l'heure à laquelle l'enfant doit prendre le médicament;
- la durée du traitement.

Dans l'intérêt des enfants, nous demandons aux parents de nous informer de tout diagnostic d'allergie ou de maladie contagieuse. Lorsque l'enfant est fiévreux à son réveil, il est recommandé de le garder à la maison.

Si le service devait encourir des frais de transport d'urgence de l'enfant ou pour sa sécurité médicale sans avoir pu obtenir l'autorisation préalable du parent, **celui-ci devra rembourser ces frais.**

- Veuillez prendre note que tout le personnel, la responsable et les éducateurs(trices) ont reçu une formation de premiers soins.

RESPONSABILITÉS PARENTALES

Départs du service de garde

Si l'enfant doit quitter le service de garde avec une autre personne que le père ou la mère, l'éducatrice doit en être avisée par écrit, car dans le cas contraire, celle-ci ne laissera pas sortir l'enfant. Aucune autorisation de départ transmise par téléphone ne sera acceptée,

à moins d'avoir rempli au préalable le formulaire d'autorisation. Sur la fiche d'inscription inscrire les noms des personnes autorisées à venir chercher votre enfant.

Pour des raisons de sécurité : **Aucun message verbal d'un enfant ne sera accepté.** Ceci est important pour la sécurité de vos enfants.

Quand vous venez chercher votre enfant, assurer vous que son éducateur et la personne à l'accueil soient avertis.

Lorsque vous attendez votre enfant, nous vous demandons de ne pas répondre à la porte pour nous, nous tenons à garder le contrôle des gens qui entrent ou qui sortent de l'école.

Important :

Si votre enfant doit prendre le transport scolaire en fin journée et que celui-ci fréquente habituellement le service de garde du soir, aviser par écrit l'éducatrice de son groupe du service de garde et placer le message dans sa boîte à lunch. Son enseignante doit également être avisé selon la procédure prévu en début d'année scolaire avec celle-ci. Tous les demande, après 13h ne sera pas autorisé par la direction.

Matériel et vêtements

- **Identification des objets personnels :**

Les objets personnels dont les vêtements doivent être bien identifiés. Le service de garde ne se rend pas responsable des objets personnels perdus, volés ou détériorés. Le DS, IPod, iPhone, téléphone cellulaire, caméra ou tout autre objet ne sont permis sauf, exceptionnellement, quand le personnel autorisé le permet.

- **Hygiène dentaire :**

Il est recommandé aux enfants de se brosser les dents après le dîner. L'enfant aura besoin d'une brosse à dents, d'un boîtier et de dentifrice (bien identifier ces objets). Placer dans sa boîte à lunch.

- **Habillement :**

Les enfants doivent être habillés convenablement pour pouvoir aller à l'extérieur à tous les jours. Durant l'hiver, avoir un habit de neige.

ALIMENTATION

Repas

Le parent doit fournir à son enfant le repas du midi qu'il aime, breuvages et la collation du soir. La collation doit être déposée dans la boîte à lunch du service de garde.

*Placer un **ice-Pack** pour garder les aliments qui doivent rester froid. **Le Thermos pour garder le repas chaud.***

L'usage du micro-onde n'est pas utilisé au service de garde.

Par- contre nous pouvons l'utiliser si le repas thermos de l'enfant n'est pas chaud pour qu'il puisse bien manger. La boîte à lunch de votre enfant reste à son vestiaire de classe. Il est important de bien identifier la boîte à lunch et son contenu. Avoir une bouteille pour mettre de l'eau au service de garde.

Les repas du dîner et les collations de l'enfant doivent être composés d'aliments sains. *Les croustilles, bonbons, rouleau aux fruits, chocolat et les boissons gazeuses sont proscrits.*

Voir annexe 4 : trucs et astuces pour la préparation de la boîte à lunch et du thermos

Allergies

Étant donné la présence d'enfants au service de garde ayant des allergies sévères, certains aliments pourront être interdits. En début d'année, la liste des aliments interdits vous sera remise. Cependant **les arachides, huile d'arachides et les noix sont interdites.**

Boîte à lunch écologique

Nous vous invitons à réduire la quantité de déchets en préparant des boîtes à lunchs écologiques à l'aide de contenants réutilisables. La boîte à lunch de votre enfant doit être identifiée de même que les contenants (couvercle et plat). En ce sens, nous vous recommandons fortement les plats de type « Lock and Lock ». Les contenants de jus, lait, eau doivent être étanches. **Vous devez fournir les ustensiles nécessaires.** *Ne pas fournir de couteaux, nous prenons le soin de couper les aliments des enfants.*

RÈGLE DE VIE COMMUNE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie appliquées au service de garde sont celles de l'école. Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s'épanouir dans un milieu sécuritaire. Ces règles apprennent les droits et aussi les responsabilités.

Même si les règles de vie commune varient d'un service de garde à l'autre, toutefois en lien avec les obligations reliées à la Loi visant à prévenir la violence et l'intimidation à l'école, **les règles de civisme suivantes demeurent universelles :**

- *J'écoute et je respecte les adultes (technicienne, éducateurs(trices), concierge, personnels enseignants et parents) et les enfants qui m'entourent.*
- *Je suis calme : je me déplace lentement, je parle doucement, j'évite de faire du bruit inutilement.*
- *Je ne pose aucun geste empreint de violence, d'intimidation ou portant préjudice aux autres et j'encourage mes amis à faire autant.*
- *Je respecte le matériel du service de garde : après avoir terminé un jeu, je le range où je l'ai pris et dans le même état.*
- *Je respecte les règles d'hygiène.*
- *Je respecte mon environnement : les déchets vont à la poubelle.*

COMPORTEMENT-CONDUITE

L'enfant doit se conformer aux mêmes règles de conduite de l'école et celles établies au service de garde. Tout manquement sera signalé aux parents ou à l'autorité parentale. À la suite de cette intervention, si aucun changement significatif ne se fait remarquer au niveau du comportement de l'enfant, la direction de l'école en sera immédiatement informée. Il pourra y avoir suspension de l'enfant du service de garde et même son expulsion définitive du service de garde. Merci de votre collaboration.

Carnet de comportement : Annexe 1

RATIO

Par mesure de sécurité.

Le ratio est d'un(e) éducateur(trice) pour un groupe de 20 enfants.

MATÉRIELS

L'enfant peut se tacher durant le repas ou se salir en tombant; il serait préférable que le parent fournisse des vêtements de rechange (chandail, pantalon, bas, sous-vêtements) bien identifiés.

INSCRIPTION

Chaque année, une fiche d'inscription est complétée pour chaque enfant admis au service de garde. S'il y a des modifications à faire au cours de l'année (adresse, téléphone, fréquentation, fiche santé...), nous en aviser.

TÉLÉPHONE

Pour rejoindre la responsable du service de garde, Mme Mélanie Leclerc ou pour parler à votre enfant,

Composez le numéro : 763-2733 #7599 durant les heures d'ouverture du service de garde seulement. Sinon laissez un message sur la boîte vocale.

ANNEXE 1 :

À mon service de garde,
chaque personne a droit...

SERVICE DE GARDE CODE DE VIE

Situations mineures

NOM DE L'ENFANT _____

Le code de vie de l'école de l'Anse sert de guide *pour tous*, incluant le service de garde. *Des règles communes ont pour but de mieux vivre ensemble, de s'épanouir dans un milieu sécuritaire.*

à un
environnement
calme et
accueillant

au
respect

à un climat
sécurisant



Voici les règlements qui en découlent :

1. J'écoute et je respecte les adultes (technicienne, éducateurs(trices), concierge, personnels enseignants et parents) et les enfants qui m'entourent.
2. Je suis calme : je me déplace lentement, je parle doucement, j'évite de faire du bruit inutilement, (dans le rang, corridors, locaux).
3. Je respecte les consignes données par les adultes et je m'abstiens de répliquer.
4. Je respecte le matériel du service de garde : après avoir terminé un jeu, je le range où je l'ai pris et dans le même état.
5. Je respecte les règles d'hygiène.
6. Je respecte mon environnement : les déchets vont à la poubelle.
7. Autre : _____

Démarche d'intervention (Situations mineures)

1^{re} intervention : La responsable ou l'éducatrice me dit que je n'ai pas respecté le règlement. **Je peux être retiré de l'activité.** La responsable ou l'éducatrice informe le parent. L'événement est noté au carnet.

2^e intervention : J'ai un autre manquement aux règlements. **J'ai une conséquence logique** (retrait d'activités, réflexion le soir soit au service de garde ou à la maison). Mes parents sont informés. La responsable rencontre mes parents. L'événement est noté.

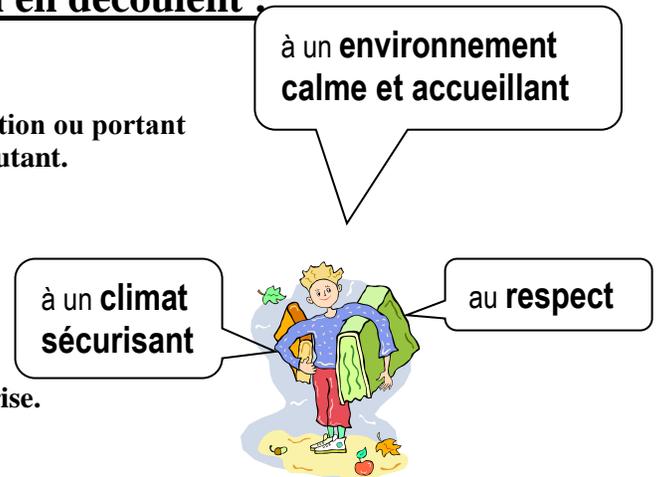
3^e intervention : J'ai eu un autre problème. **Je ferai à la maison une fiche de réflexion qui doit être signée par mes parents et la direction.**

4^e intervention : Rencontre avec la responsable, la direction et les parents.

Situations majeures

Voici les règlements qui en découlent :

1. Je ne pose aucun geste empreint de violence, d'intimidation ou portant préjudice aux autres et j'encourage mes amis en faire autant.
2. Vandalisme et vol.
3. Impolitesse grave.
4. Refus d'obéir.
5. Désorganisation volontaire du groupe ou situation de crise.



Démarche d'intervention (Situations majeures)

***1^{re} action** : L'événement est noté au carnet, **je suis immédiatement retiré de l'activité en cours**. Je reçois une conséquence logique et ou une fiche de réflexion. Les parents sont informés de la situation.

***2^e action** : L'événement est noté au carnet, **je suis immédiatement retiré de l'activité en cours**. Je reçois une conséquence logique et ou une fiche de réflexion. Les parents sont rencontrés par la responsable et ou la direction de l'école.

***3^e action** : L'événement est noté au carnet, **je suis immédiatement retiré de l'activité en cours**. Je reçois une conséquence logique et ou une fiche de réflexion. Les parents sont rencontrés par la responsable et la direction de l'école.

***4^e action** : Je suis suspendu du service de garde selon l'analyse de la situation pour un temps déterminé ou par une expulsion définitive.

Annexe 3 : Paiement par Internet

Les frais du service de garde peuvent être effectués par Internet avec les institutions financières suivantes :

Les caisses Desjardins, banque TD, banque Nationale et CIBC, Accès D.

Lors de votre inscription avec l'une des institutions bancaires déjà mentionnées, vous devrez inscrire un numéro de référence. Ce dernier apparaît sur votre état de compte au-dessus de votre nom.

Si vous avez besoin de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec Mme Mélanie Leclerc au (418) 763-2733 poste 7599.

Les paiements doivent être faits à la semaine ou aux deux semaines. Si vous accusez un retard, une lettre vous parviendra et le paiement sera exigé en argent à la date indiquée. Vous pouvez effectuer votre paiement en argent ou par chèque en vous présentant au bureau du service de garde aux heures suivantes :

Vendredi : 15h00 à 17h30

Annexe 4 : Repas

Trucs et astuces pour la boîte à lunch et le thermos :

Le contenant isothermique (thermos)

Comment utiliser le thermos correctement. Voici quelques règles pour un repas délicieux et sécuritaire.

Préparez le thermos :

⇒ Remplissez-le d'eau bouillante, fermez le couvercle et attendez de 10 à 15 minutes.

⇒ Préparer les aliments et réchauffez-les au micro-ondes ou sur la cuisinière. Les aliments doivent être très chaud pour garder la bonne température jusqu'au dîner. Attention le thermos ne va pas au micro-ondes.

⇒ Videz l'eau et transférez le repas chaud dans le thermos et fermez rapidement le couvercle.

 **Le choix d'un bon thermos est un bon investissement à long terme.**



Pour les plus petits, choisissez un thermos moins profond. L'enfant verra mieux ses aliments et pourra manger plus facilement.

Comment positionner les aliments dans la boîte à lunch



L'objectif est de garder le contenant isotherme (thermos) au chaud et le reste des aliments froid.



Déposez le ice pack sur les aliments à garder au froid. Le Ice pack doit être refroidi chaque jour. Il est important de ne pas placer le Ice pack sur le thermos. Un côté de la boîte à lunch pour le froid et un côté pour le chaud. Si la boîte à lunch n'a pas 2 compartiments séparés, une débarbouillette ou un linge à vaisselle roulé peut faire la séparation.