2023-
2024

Règles de fonctionnement

SERVICE DE GARDE HARICOT ROSE

ÉCOLE DU PERCE-NEIGE

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT LE 13 JUIN 2023

TABLE DE MATIÈRES

2.1 La politique des services de garde du Centre de services scolaire de Portneuf..... 2
2.2 Orientations et valeurs privilégiées 2
2.3 Les valeurs..... 2
2.4 La clientèle 3
2.5 Fréquentation..... 3
3.1 Inscription 3
3.1.1 Garde partagée.....4
3.2 Modification ou cessation d'utilisation 4
3.3 Condition 4
4.1 Calendrier d'opération..... 5
4.2 Fermeture 5
4.2.1 Tempête **5**
4.3 Journées pédagogiques..... 5
4.4 Semaine de relâche..... 6
5.1 Tarification 7
5.2 Modalité de paiement 7
5.3 Retard de paiement 8
5.4 Pénalité de retard (fin de journée) 8
5.5 Crédit 8
5.6 Reçus pour déclaration fiscale 8
6.1 Absence de l'enfant 9
6.1.1 Activité scolaire et parascolaire **9**
6.1.2 Voyage.....**9**
7.1 Arrivée et départ des enfants..... 9
7.1.1 Accueil du matin.....**9**
7.1.2 Départ.....**9**
7.2 Qui vient chercher l'enfant?..... 10
7.3 Quitter seul 10
8.1 Traiteur et boîte à lunch santé 10
8.2 Interdictions 11
9.0 Journée type..... 11
9.1 Règles de vie..... 12
9.2 À respecter… 12
9.3 Mesures de santé 12
9.3.1 Médicaments.....**12**
9.3.2 Maladie contagieuse **12**
9.4 Habillement..... 12
9.4 Objets personnels..... 13
10.1 Période de devoirs 13
10.2 Informations..... 13

Bienvenue au service de garde
Haricot Rose

Nous sommes heureux de vous accueillir au service de garde. Ce guide vous présente les règles de fonctionnement et vous sera utile tout au long de l'année.

2.1 La politique des services de garde du centre de services scolaire de Portneuf

Le service de garde s'engage à respecter la politique du centre de services scolaire. Cette politique vient préciser les orientations du centre de services scolaire, les conditions d'ouverture et de maintien du service ainsi que le rôle des divers intervenants.

2.2 Orientations et valeurs privilégiées

Notre service de garde a pour objectifs de :

- **Veiller au bien-être général des élèves** en offrant un climat favorable à leur épanouissement.
- **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.
- **Offrir un soutien aux familles** en offrant des périodes de devoirs après la classe.

2.3 Les valeurs

Les valeurs privilégiées au service de garde comme à l'école sont : **le respect, le sens de l'effort et la responsabilité**. Nous utilisons le système du soutien au comportement positif (SCP) pour souligner les bons comportements des élèves ainsi que le plan de lutte contre l'intimidation et la violence mis en place à l'école.

2.4 La clientèle

Le service de garde est offert aux élèves du préscolaire à la 6e année selon deux statuts :

- **Statut régulier (politique des places à contribution réduite) :**

Votre enfant doit fréquenter le service de garde pour plus d'une période par jour pour avoir droit à la contribution réduite pour un maximum de 5 heures par jour selon les balises du ministère. Les statuts qui peuvent être attribués : régulier 1 jour, régulier 2 jours ou régulier 3 à 5 jours.

- **Statut sporadique :**

L'enfant qui fréquente le service de garde pour un temps moindre que le minimum requis au statut de régulier.

Si l'enfant a un statut régulier en date du 30 septembre, ses parents n'ont pas droit à des reçus pour fin d'impôts au niveau provincial.

Le ratio fixé par le ministère de l'Éducation en milieu scolaire est de 20 élèves par éducatrice.

P.S. Le statut est attribué selon la fréquentation de l'élève, ce n'est pas un choix. Il est déterminé en fonction des périodes de fréquentation réservées lors de l'inscription, il est confirmé dans la semaine du 30 septembre (déclaration de la clientèle)**.**

2.5 Fréquentation

Pour l'année 2023-2024, nous n'acceptons plus d'enfant sur horaire ou sur appel. L'enfant doit être inscrit au service de garde de façon fixe et permanente selon la réservation effectuée sur le formulaire d'inscription.

N.B. Aucune présence ne sera ajoutée durant la semaine en cours ni le jeudi de la semaine précédente afin d'assurer une sécurité chez l'élève, peu importe son statut.

3.1 Inscription

Pour fréquenter le service de garde, il faut obligatoirement remplir le formulaire d'inscription. Ce formulaire signé par l'autorité parentale fait acte de contrat de fréquentation durant les 180 jours de classe.

La période d'inscription a lieu en février ou en mars pour l'année scolaire suivante. Pour les élèves du préscolaire, les parents le remplissent lors de l'inscription de leur enfant à l'école. Le parent a la responsabilité de garder à jour ses coordonnées en informant le secrétariat de l'école de tout changement (numéro de téléphone, adresse, etc.).

3.1.1 Garde partagée

Les parents qui partagent la garde de leur enfant (garde partagée) doivent compléter deux fiches d'inscription (une fiche d'inscription par répondant) et fournir un calendrier de garde avant le début de l'année scolaire.

Pour les dossiers traités en garde partagée, les parents doivent obligatoirement identifier les semaines de garde de chacun et convenir de la modalité de paiement : selon le calendrier de garde ou selon un pourcentage. Le calendrier de garde partagée, prévu à cet effet, est disponible au service de garde ou sur le site internet de l'école et il doit être signé par les deux parents. Dans l'éventualité d'une modification de la modalité de paiement, aucune reprise de facturation ne sera faite.

Le statut régulier a préséance sur le statut sporadique. Lorsque l'élève est déclaré à statut régulier, les deux parents auront un statut régulier.

Prenez note que malgré la garde partagée et tel qu'indiqué sur le calendrier de la garde partagée, le Centre de services scolaire se réserve le droit de réclamer à l'un et l'autre des parents toutes sommes impayées pour les frais de garde de l'enfant et tous les frais y afférents, le cas échéant.

P.S. Avant d'appliquer une garde partagée, tous les documents doivent être remplis et les soldes doivent être acquittés en entier.

3.2 Modification ou cessation d'utilisation

Tout au long de l'année, les parents doivent aviser par écrit à l'aide du formulaire de modification du service de garde uniquement sur le site de l'école de leur intention de modifier ou de cesser la fréquentation de leur enfant au service de garde. Il faut compter **dix (10) jours ouvrables** avant que cela soit effectif. Vous devrez verser les frais de garde couvrant les 10 journées.

À des fins administratives, une modification de fréquentation s'applique sur une période d'au moins huit (8) semaines. **Aucune modification ne sera acceptée pour l'inscription à des cours** (chorale, Phénix, cours de musique, Ailerons, Joanne's Academy, dîner en classe, sortie scolaire, etc.).

N.B. Aucun formulaire de modification ne sera accepté entre le 28 août 2023 et le 9 octobre 2023.

3.3 Condition

Une inscription ne peut être acceptée si un solde de l'année précédente (comprenant aussi solde antérieur des frères et sœurs) est impayé à notre service de garde ou à l'un de ceux de notre Centre de services. Dans le cas où il y aurait un compte impayé, le parent se doit de payer les frais encourus afin de pouvoir bénéficier de l'inscription au service de garde.

4.1 Calendrier d'opération

Les **heures d'ouverture** sont de **6 h 45 à 18 h** (matin, midi et pm) du lundi au vendredi.

Pour les journées pédagogiques et la semaine de relâche (s'il y a lieu), les heures d'ouverture sont identiques (6 h 45 à 18 h).

Le service de garde est dispensé selon le calendrier scolaire.

4.2 Fermeture

Le service de garde est fermé lors des tempêtes et des jours fériés : fête du Travail, Action de grâces, les deux semaines de vacances de Noël, Vendredi saint et lundi de Pâques, journée nationale des patriotes et la période estivale.

N.B. Ces congés ne sont pas facturés aux parents.

4.2.1 Tempête

Prenez note que tous les services de garde du Centre de services scolaire de Portneuf sont fermés lors des tempêtes annoncées avant le début des classes. Vous pouvez consulter le site www.cssportneuf.gouv.qc.ca à compter de 6 h 30 pour connaître la décision du centre de services scolaire de Portneuf.

Si une tempête se déclare en cours de journée, le service de garde reste ouvert jusqu'à 18 h. Nous appliquerons les modalités établies que vous avez complétées sur le formulaire de l'école en début d'année.

Par contre, s'il advenait une force majeure (exemple : panne électrique, dégât d'eau, etc.) les parents seront alors contactés pour venir chercher leur enfant.

4.3 Journées pédagogiques

Le parent doit :

- **remplir le formulaire par internet (un formulaire sera envoyé pour chaque journée pédagogique par courriel)** dans les délais demandés, qu'il ait besoin ou non du service;
- **retenir que les inscriptions reçues en retard seront refusées**. Le parent doit s'assurer d'avoir rempli le formulaire d'inscription avant la date limite.
- **Pour annuler une inscription, sans être facturé, le parent doit prévenir le service de garde par courriel avant la date limite de fermeture du formulaire. Aucun ajout ou annulation ne sera autorisé après la date limite.**

- Si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, le parent devra payer les frais de garde pour la journée. Les coûts de l'activité et les frais d'autobus seront facturés seulement si le service de garde a dû les payer au fournisseur pour cette journée.
- Lorsque le parent inscrit son enfant aux journées pédagogiques et qu'il ne se présente pas, **le service de garde perd la subvention consentie par le ministère pour cette journée, car elle n'est versée que pour les enfants présents. Cette subvention est vitale pour l'autofinancement du service de garde.**
- Un enfant qui se présente au service de garde le matin sans y être préalablement inscrit sera refusé.
- En cas de **mauvaise température** lors d'une journée pédagogique, le service de garde sera ouvert. Par contre, les sorties prévues à l'horaire pourraient être annulées. Dans ce cas, une thématique sera vécue au service de garde.
- Le service de garde est toujours fermé lors des journées pédagogiques du mois d'août et de la fin juin.
- Le service de garde est ouvert aux heures habituelles pour un maximum de 10 heures de garde pour l'enfant selon les balises du ministère. Il doit y avoir un minimum d'élèves inscrits pour assurer l'autofinancement.

4.4 Semaine de relâche

Vous recevrez un formulaire d'inscription à l'automne afin de valider vos besoins de garde durant la semaine de relâche. Si le nombre d'inscriptions est suffisant pour permettre l'ouverture et assurer l'autofinancement du service de garde durant cette semaine, nous aviserons seulement les parents qui ont manifesté le désir d'utiliser le service. **Dès la réception du formulaire, aucune annulation ne sera acceptée. Place réservée, place payée.**

5.1 Tarification

Les frais de garde sont les suivants :

Statut régulier	
Frais de garde	9,20$ par jour (pour 2 périodes par jour)
Traiteur	**COORDONNÉES TRAITEUR :** **Aux délices du marché** **Pour nous rejoindre :** **APRÈS 13h30** **Lina Rivard** **facebook.com/Auxdelicesdumarche** **courriel : rivardlyna@gmail.com** **cellulaire : (418) 284-7722** **Journées scolaires seulement : (418) 285-2615**
Statut sporadique ou dépannage	
6 h 45 à 7 h 50	3,30 $
11 h 22 à 12 h 42	4,05$ (frais de garde sans repas)
15 h 10 à 18 h 00	8,65 $
Journée pédagogique	
15,75 $ Il peut s'ajouter des frais supplémentaires reliés à des activités spéciales ou à des sorties.	

N.B. Chaque année, la tarification est approuvée par le conseil d'établissement. Veuillez noter que les règlements et les frais de garde sont sujets à changement, selon les normes du gouvernement en place.

5.2 Modalité de paiement

Les frais de garde doivent être payés toutes les deux semaines à la réception de l'état de compte

Par paiement internet :
Les institutions financières participantes sont les suivantes :

Caisse Desjardins
Banque Nationale
Banque Scotia,
TD
Banque Royale du Canada
Banque de Montréal.
Tangerine

Il est important de prendre le numéro de référence du parent correspondant au payeur (SG suivi de 16 chiffres, inscrit sur votre état de compte). Chaque parent à un numéro qui lui est propre. Dans le cas d'une garde partagée, vous devez indiquer clairement en début d'année le mode de facturation (calendrier ou pourcentage) et remettre le calendrier de garde signé des deux parents.

5.3 Retard de paiement

SI LE SOLDE DE VOTRE COMPTE N'EST TOUJOURS PAS RÉGLÉ (en totalité), UN ARRÊT DE SERVICE EST À PRÉVOIR 10 JOURS APRÈS LA DATE DE LA DERNIÈRE FACTURE à moins d'une entente de paiement prise avec la responsable du service de garde. Avant d'avoir de nouveau accès au service, le parent concerné devra acquitter son compte en entier par internet. **Si le compte demeure impayé, votre dossier sera acheminé par la direction à la firme de recouvrement** du Centre de services scolaire de Portneuf.

5.4 Pénalité de retard (fin de journée)

Les parents qui arriveront après 18 h devront débourser un tarif familial de 9,75 $ par quinze (15) minutes de retard. L'éducatrice vous demandera de signer une fiche indiquant l'heure de départ. Cette pénalité sera facturée à votre compte.

N.B. Ces frais seront doublés si les parents ont des enfants dans les deux bâtiments et qu'ils arrivent en retard aux deux endroits.

5.5 Crédit

L'octroi d'un crédit est limité, car il ne faut pas oublier que le service de garde doit s'autofinancer et que du personnel a été engagé en début d'année pour l'ensemble des besoins des parents. **Place réservée, place payée en tout temps!**

Aucun crédit n'est accordé sauf dans ce cas d'exception :

- Quatrième (4e) journée et plus consécutive de maladie de l'enfant (avertissement journalier obligatoire). Ne s'applique pas lors des journées pédagogiques.

N.B. Lorsque votre enfant vit une activité, les frais de garde sont chargés en tout temps. Place réservée, place payée.

5.6 Reçus pour déclaration fiscale

Le service de garde délivre une fois par année les reçus d'impôt reliés aux frais de garde. Ces derniers sont remis avant le 28 février et **ÉMIS À LA PERSONNE QUI EFFECTUE LES PAIEMENTS.** Cette personne doit obligatoirement nous fournir son N.A.S. ou signer sur la fiche d'inscription, le refus de fournir cette information.

Frais admissibles	*Provincial*	*Fédéral*
Frais de garde à 9,20 $		√
Frais de garde sporadiques	√	√
Frais de garde journées pédagogiques (9,20$)		√
Frais de garde journées pédagogiques (6,10$)	√	√
Frais de garde semaine de relâche	√	√
Frais de retard après fermeture	√	√
Frais d'activités pédagogiques et relâche	*Non admissibles*	

6.1 Absence de l'enfant

Un téléphone est exigé tôt le matin, **avant 8 h au (418) 873-2151 poste 2** pour nous indiquer l'absence de votre enfant au service de garde. Place réservée, place payée.

6.1.1 Activité scolaire et parascolaire

- Lorsque votre enfant vit une activité dans le cadre de l'école, les frais de garde sont tout de même chargés (chorale, Phénix, cours de musique, Ailerons, Joanne's Academy, dîner en classe, sortie scolaire, etc.).

L'octroi d'un crédit est limité, car il ne faut pas oublier que le Service de garde doit s'autofinancer et que du personnel a été engagé en début d'année pour l'ensemble des besoins des parents.

6.1.2 Voyage

Aucun crédit de frais de garde n'est accordé si votre enfant est absent pour raison de voyage.

7.1 Arrivée et départ des enfants

7.1.1 Accueil du matin

- **Pavillon Perce-Neige**
  Une éducatrice sera à la porte pour accueillir les enfants et les diriger vers leur local. Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la porte du service de garde.

- **Pavillon Saint-Charles**
  Le matin, les parents peuvent entrer dans l'école avec leur enfant. Nous recommandons que les enfants soient accompagnés jusqu'à leur éducatrice.

Il est strictement interdit de laisser votre enfant seul dans l'école ainsi que dans la cour, avant l'heure d'ouverture du service de garde ou pendant les heures du SDG puisqu'il est sans surveillance et que notre responsabilité commence lorsque l'enfant nous est confié en personne.

Le service de garde n'est nullement responsable des enfants qui arrivent avant l'heure d'ouverture (6 h 45) et des enfants qui attendent dans la cour d'école. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité du parent.

7.1.2 Départ

- **Pavillon Perce-Neige**
  Les parents sont autorisés à entrer dans le pavillon Perce-Neige de 17h à 18h seulement. Entre 15h30 et 17h00, une éducatrice sera à la porte pour vous accueillir et faire préparer votre enfant.

- **Pavillon Saint-Charles**
  Les parents doivent entrer dans l'école et aller chercher leur enfant dans leur groupe.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le SDG ne traitera aucune demande de modification relative au service offert à la fin des classes après 8h du matin.

7.2 Qui vient chercher l'enfant?

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont celles dont le nom apparaît sur la fiche d'inscription remplie lors de l'ouverture du dossier. Aucune autre personne ne pourra quitter avec l'enfant à moins d'un avis de la part des parents remis au bureau du service de garde ou à une éducatrice.

7.3 Quitter seul

Une autorisation écrite signée et datée de l'autorité parentale est obligatoire pour qu'un enfant puisse quitter seul avant l'heure prévue.

8.1 Traiteur et boîte à lunch

Les parents sont responsables de communiquer avec le traiteur pour faire les commandes de repas et faire les paiements de ceux-ci.

Boîte à lunch de la maison :

- Les boîtes à lunch doivent être bien isolées et être munies d'un contenant réfrigéré (ice pack), aucun sac de plastique.
- Votre enfant peut apporter des repas à faire chauffer. Par souci de sécurité, seules les éducatrices opèrent les micro-ondes.
- L'utilisation d'un contenant isotherme est fortement recommandée pour accélérer l'heure des repas.
- S'assurer que les repas à réchauffer ne soient pas congelés et soient prêts à être chauffés.
- Les boîtes à lunch et chaque contenant doivent être bien identifiés au nom de l'enfant.
- Vous devez toujours fournir les ustensiles et les condiments si nécessaire.
- Vous devez prévoir une collation après la classe en après-midi pour votre enfant.
- Nous encourageons les aliments sains et nutritifs selon le guide alimentaire canadien.

- Pour la sécurité des jeunes, nous vous recommandons d'utiliser des contenants et ustensiles adéquats, sécuritaires et incassables.
- Aucun échange de nourriture n'est permis.

8.2 Interdictions (pour boîte à lunch)

- Aliments à base de noix, d'arachides et tout aliment qui peut contenir des traces de…;
- Sucreries, aliments sans valeur nutritive (bonbons/jujubes, croustilles, boisson gazeuse, chocolats, gommes);

9.0 Journée type

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA GARDE SCOLAIRE
SOUTENIR
REPRÉSENTER
MOBILISER

Période du matin

6 h 45	Ouverture et accueil des élèves • Jeux libres : jeux de société, dessin, lecture
7 h 50	Les élèves sont dirigés en classe

Période du dîner

11 h 22	Prise des présences des élèves
11 h 25 à 12 h 42	Dîner Jeux extérieurs, jeux libres ou activités thématiques
12 h 42	Les élèves sont dirigés en classe

Période de fin de journée

15 h 10	Prise des présences des élèves et collation
15 h 20	Activités et animation
16 h 25	Période de devoirs et leçons (2e à 6e année)
17 h	Jeux libres pour tous
18 h	Fermeture

9.1 Règles de vie

- Nous appliquons le programme SCP (Soutien au comportement positif) avec l'équipe-école. Donc, les règlements ainsi que les sanctions prévues au service de garde sont les mêmes que ceux de l'école.

- Selon la décision de la direction, le service de garde peut suspendre tout élève dont le comportement est jugé inacceptable.

- L'enfant qui est suspendu de l'école ne peut fréquenter le service de garde

9.2 À respecter…

Les parents bénéficiant du service de garde en milieu scolaire pour leur enfant doivent :

- respecter les règles de fonctionnement du service;
- acquitter les frais de garde comme prévus à la politique;
- reconduire son enfant jusqu'à l'éducatrice le matin et entrer le chercher en fin de journée.

9.3 Mesures de santé

9.3.1 Médicaments et allergie

Si votre enfant doit prendre une médication ou qu'il a des allergies, vous devez communiquer avec Madame Lucie Paquet, secrétaire d'école au (418) 873-2151 poste 5262 pour l'informer et vous devrez vous déplacer pour signer le formulaire d'autorisation et lui remettre le médicament prescrit. Prenez note que le service de garde utilise le dossier médical de l'école.

P.S. Aucun enfant ne peut transporter de médicaments dans sa boîte à lunch ou son sac d'école par mesure de sécurité (exemple : Tylenol, Advil, etc.).

9.3.2 Maladie contagieuse

Le parent a l'obligation de déclarer au secrétariat si son enfant souffre d'une maladie contagieuse.

9.4 Habillement

Les enfants doivent être habillés convenablement pour participer à toutes les activités (à l'intérieur et à l'extérieur). Chaque vêtement doit être bien identifié. En tout temps, l'enfant doit avoir des espadrilles (journée régulière de classe et journée pédagogique).

9.5 Objets personnels

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets de la maison. Cependant, pour une activité spéciale, cette règle pourrait être suspendue (les parents seront alors avertis par l'éducatrice). Toutefois, le service de garde n'est pas responsable des pertes et des bris.

Prenez note que les jeux électroniques et autres objets de ce genre sont interdits au service de garde.

10.1 Période de devoirs

Comme l'exige la règle du ministère de l'Éducation, nous permettons aux enfants de la 2e à 6e année de faire leurs devoirs et leurs leçons au service de garde. Il est à noter que l'éducatrice a seulement un rôle de supervision.

Le parent reste le premier responsable des travaux scolaires de son enfant et il doit vérifier à la maison si les devoirs sont faits correctement.

10.2 Informations

Heures du bureau : 8h15 à 12h45 et 14h15 à 16h45

Pour signaler une absence ou toute question :

Par téléphone : 418 873-2151 poste 2

Par courriel : sdgharicotrose@cssportneuf.gouv.qc.ca.

Katrine Chenard, technicienne responsable
Service de garde Haricot Rose
École Perce-Neige

Sébastien Gilbert, directeur
École Perce-Neige