

Guide de fonctionnement 2020-2021

Service de garde Les petits Navigateurs



École Internationale du Mont-Bleu

45, rue Boucher
Gatineau (QC) J8Y 6G2

Approuvé par le conseil d'établissement le : 12-05-2020
Résolution : CE-19-20-37





TABLE DES MATIÈRES

<u>1. MISSION</u>	3
<u>2. PROCÉDURE D'INSCRIPTION</u>	3
<u>3. HORAIRE DU SERVICE</u>	4
<u>3.1 Ouverture et fermeture du service</u>	4
<u>3.2 Date d'ouverture et de fermeture du service 2020-2021</u>	4
<u>3.3 Périodes de fermeture du service de garde</u>	4
<u>3.4 Semaine de relâche</u>	4
<u>3.5 Fermeture exceptionnelle</u>	5
<u>4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET TARIFS</u>	5
<u>5. TARIFICATION</u>	5
<u>5.1 Clientèle régulière</u>	5
<u>5.2 Frais de retard</u>	6
<u>5.3 Modalités de paiement</u>	6
<u>5.4 Procédure de recouvrement</u>	6
<u>5.4.1 Politique de recouvrement</u>	6
<u>5.5 Émission des relevés fiscaux</u>	7
<u>6. MODIFICATION DE L'HORAIRE ORIGINAL DE FRÉQUENTATION</u>	7
<u>6.1 Absence prolongée</u>	8
<u>7. AVIS DE DÉPART DÉFINITIF</u>	8
<u>8. SANTÉ ET SÉCURITÉ</u>	8
<u>9. MÉDICAMENTS</u>	8
<u>10. CODE DE VIE</u>	9
<u>11. SYSTÈME D'ENCADREMENT</u>	9
<u>12. REPAS</u>	9
<u>13. PÉRIODE D'ÉTUDE</u>	9
<u>14. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS</u>	10
<u>15. JEUX ET JOUETS</u>	10
<u>16. ACCÈS AU SERVICE DE GARDE ET DÉPART DE L'ENFANT</u>	10



1. MISSION

Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre le projet éducatif de l'école.

Le service de garde **Les petits navigateurs** est dédié entièrement aux enfants et aux parents afin de leur procurer un environnement sécuritaire et de qualité. Un service de garde attrayant, motivant, agréable qui permet aux enfants à travers de nombreuses activités tant éducatives que ludiques de s'épanouir pleinement, d'apprendre, de grandir, d'évoluer avec la complicité d'une équipe d'éducatrices et éducateurs dévoués. En plus de promouvoir le développement global des enfants dans toutes les sphères du développement - socio affective, morale, langagière, intellectuelle, physique et motrice, nous veillons consciencieusement à leur santé et à leur sécurité qui est notre mission fondamentale, principale et prépondérante. Il est impératif d'épauler les enfants dans leur milieu en leur garantissant le respect de leurs besoins, de leurs goûts et de leurs intérêts.

Le service de garde permet avant tout à l'enfant d'être un enfant et de se sentir bien dans son milieu.

2. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

- Le service de garde reçoit les enfants inscrits à l'école Internationale du Mont-Bleu.
- Pour inscrire leur enfant, les parents doivent communiquer avec la technicienne-responsable et compléter le formulaire d'inscription à chaque année scolaire.
- Pour une nouvelle inscription en cours d'année scolaire, le service de garde se réserve un délai de deux semaines pour accueillir l'élève, à moins d'une situation exceptionnelle.
- Pour bénéficier du programme à contribution réduite (8.50\$ par jour), le parent doit inscrire son enfant sur une base régulière (3 jours ou plus par semaine et ce, au moins 2 périodes par jour). **Il sera facturé pour 5 jours par semaine pour la fréquentation minimale** (3 jours ou plus par semaine, au moins 2 périodes par jour).



3. HORAIRE DU SERVICE

3.1 Ouverture et fermeture du service

Matin :	7h00 à 8h30
Midi :	11h51 à 13h09
Après-midi	15h33 à 17h45

3.2 Date d'ouverture et de fermeture du service 2020-2021

L'ouverture aura lieu le mardi 1^{er} septembre pour le primaire (1^{re} année à la 6^{ième} année).

L'ouverture aura lieu le vendredi 4 septembre pour le préscolaire (5 ans).

La dernière journée du service de garde sera le mercredi 23 juin 2021 pour le préscolaire et le primaire.

3.3 Périodes de fermeture du service de garde

Le service de garde sera fermé lors des journées fériées et lors de la période des Fêtes, soit du 22 décembre 2020 au 5 janvier 2021.

Note : Le service de garde ne sera pas ouvert lors des journées pédagogiques du mois d'août 2020 ainsi qu'à la fin juin 2021. (Le service de garde ouvre ses portes à la première journée de classe et ferme ses portes à la dernière journée de classe.)

Voici les journées de **fermeture** du service de garde prévues pour l'année scolaire 2020-2021:

- Lundi 7 septembre 2020 (Fête du travail)
- Lundi 12 octobre 2020 (Action de grâces)
- Du 23 décembre 2020 au 5 janvier 2021 inclusivement
- Vendredi 2 avril 2021 (Vendredi Saint)
- Lundi 5 avril 2021 (Lundi de Pâques)
- Lundi 24 mai 2021 (Journée des patriotes)

3.4 Semaine de relâche

Le service de garde sera offert **seulement** s'il y a suffisamment d'élèves inscrits pour cette semaine, suite au sondage qui sera effectué en novembre 2020.

3.5 Fermeture exceptionnelle

En cas de fermeture exceptionnelle (intempéries ou autre) veuillez-vous référer au site internet de la CSPO ou de l'école et auprès des différents médias.



4. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ET TARIFS

Les enfants inscrits au service de garde à temps régulier

Pour chacune des journées pédagogiques, les parents devront confirmer la présence de leur enfant par signature dans le registre (cartable) ou par courriel au sdg004@cspo.qc.ca. Au cours de la semaine précédant une journée pédagogique, le cartable sera à leur disposition, à l'accueil, pour le signer. Il y aura également une feuille descriptive de l'activité de cette journée sur le babillard (info-parents) situé à l'entrée. Les coûts seront indiqués sur la feuille descriptive. Un montant de 16.50\$ sera facturé pour les frais de garde. Des frais additionnels pour l'activité et/ou le transport s'ajouteront en fonction de la sortie prévue.

Afin de pouvoir offrir un service de qualité et sécuritaire pour tous, nous devons connaître le nombre d'enfants qui seront présents lors de ces journées pédagogiques. Nous demandons donc aux parents de signer le registre ou d'envoyer un courriel pour chaque journée pédagogique avant la date limite qui sera inscrite sur la feuille descriptive et sur le cartable des signatures. C'est de votre responsabilité. **L'accès à une journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas signé le registre ou envoyé une confirmation par courriel avant la date prévue.** Les frais pour les journées pédagogiques seront facturés sur l'état de compte qui suivra cette journée.

NOTEZ BIEN ! Toute présence confirmée à une journée pédagogique sera facturée même si l'enfant est absent lors de cette journée.

Pour diverses raisons, le conseil d'établissement peut, en tout temps, adopter la fermeture du service de garde lors des journées pédagogiques.

5. TARIFICATION

5.1 Clientèle régulière

Le coût journalier, par enfant régulier, est de 8.50 \$ par jour de classe.

Les enfants réguliers doivent fréquenter au minimum 3 jours ou plus par semaine et à raison d'au moins 2 périodes par jour (la période du dîner est obligatoire). La tarification est de 42.50 \$ par semaine.



5.2 Frais de retard

L'heure de **fermeture du service de garde est 17h45**. Une pénalité monétaire sera exigée pour les retardataires, qu'elle que soit la raison, **dès 17h45 et jusqu'au départ de l'enfant**.

Pour les retardataires **un coût additionnel équivalent au frais de garde journalier en vigueur sera exigé pour un retard de 10 minutes ou moins**. Pour chaque période supplémentaire de 10 minutes ou fraction de 10 min, un montant équivalent au tarif journalier sera ajouté. La personne qui vient chercher l'enfant devra signer une fiche de retard en quittant le service de garde.

5.3 Modalités de paiement

La facturation aura lieu mensuellement. **Les paiements pourront être faits par paiement internet ou par interac** (auprès de l'agent de bureau) seulement. L'argent comptant et les chèques ne sont pas acceptés. Pour chaque année fiscale, soit de septembre à décembre et de janvier à juin, il est aussi possible de payer en un seul versement, au début.

Ces montants doivent correspondre et être payés **à la fin de chaque mois**, le mois de la facturation. (Voir le calendrier des frais de service de garde, remis en début d'année scolaire, précisant les montants des périodes de paiement). L'état de compte vous sera envoyé par courriel.

Vous comprendrez qu'il est important pour le service de garde d'encaisser ces revenus promptement puisque c'est un service qui doit s'autofinancer.

5.4 Procédure de recouvrement

Pour les paiements non effectués, l'école sera dans l'obligation d'appliquer la politique de recouvrement du CSS.

5.4.1 Politique de recouvrement

Premier rappel : Lorsqu'un compte est en souffrance de 200.00\$, le parent recevra par écrit une lettre de rappel et de l'état de compte.

Deuxième rappel : 7 jours après l'envoi du premier rappel



Si aucun paiement n'a été effectué et qu'aucun arrangement n'a été pris après le deuxième rappel pour le paiement de la créance, le dossier sera transmis à la direction et au centre de service scolaire. **Après un montant de 300,00\$ en souffrance, par enfant, cela entraînera le retrait de l'enfant du service de garde, et ce, jusqu'à ce que le solde soit acquitté. Pour les retards à répétition qui excèdent 300.00\$, le service de garde se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.** De plus, le compte sera transmis au service des ressources financières du CSS qui prendra les mesures appropriées pour obtenir le recouvrement.

5.5 Émission des relevés fiscaux

Le service de garde produit des reçus aux fins d'impôt à la fin de l'année fiscale.

- Les frais de 8.50\$ par jour de classe ainsi que les frais des journées pédagogiques ne sont pas déductibles au provincial.

- Les frais de 8.50\$ par jour de classe ainsi qu'un montant de 8.00\$ par journée pédagogique sont déductible au fédéral.

Les relevés fiscaux sont émis au nom du **parent payeur**.

(Si, suite à un déménagement, le parent n'a pas reçu son relevé par la poste au cours du mois de février, il devra s'adresser au service de garde **avant le 28 février**.)

Frais admissibles pour déduction d'impôts Service de garde en milieu scolaire	Provincial		Fédéral	
	Oui	Non	Oui	Non
Régulier 8.50\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16.50\$ par jour				
8.00\$		X	X	
8.50\$		X		
Frais des activités et sorties		X		X
Frais de retard	X		X	

6. MODIFICATION DE L'HORAIRE ORIGINAL DE FRÉQUENTATION

Tout changement occasionnel de l'horaire habituel ou tout autre message particulier doit être adressé **PAR ÉCRIT OU PAR COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE**.

Appels au service de garde :

Après 16h30, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de madame Lyne Brennan au (819)777-5921 #2. Les messages seront vérifiés.



6.1 Absence prolongée

Le parent dont l'enfant s'absente du service de garde pour des raisons de maladie, doit présenter un billet médical signé par le médecin à l'administration de l'école.

Le parent dont l'enfant s'absente du service de garde pour **tout autre motif que la maladie** (ex. vacances ou autre), **est tenu de s'acquitter les frais de garde convenus**, et ce, jusqu'au retour de l'enfant. Si l'enfant s'absente pour un voyage à l'extérieur du pays, le parent devra en informer la direction de l'école par écrit et signer un formulaire.

7. AVIS DE DÉPART DÉFINITIF

Toute famille quittant le service de garde au cours de l'année scolaire perd sa priorité d'utilisateur. Tout parent peut retirer son enfant du service de garde. Il convient alors **d'envoyer un avis écrit ou par courriel à la technicienne et à la secrétaire de l'école du changement de service**. Le parent doit respecter le **préavis d'une semaine** avant la date prévue du départ, sinon les frais pour cette semaine lui seront facturés.

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le parent a le devoir de signaler au service de garde **les allergies sévères** de son enfant. **Des élèves de notre école souffrent d'allergies extrêmement sévères.** Par conséquent, **LES NOIX ET LES ARACHIDES** sont **INTERDITES EN TOUT TEMPS** dans l'école.

9. MÉDICAMENTS

Le personnel de l'école peut **exceptionnellement** administrer un médicament. Un formulaire de consentement doit alors être complété par le parent. Pour ce faire, le parent doit s'adresser à la secrétaire de l'école.



Aucune médication ne doit être placée dans la boîte à goûter de l'enfant, par mesure de sécurité.

Il est préférable de demander au médecin une prescription à administrer aux 8 heures. Si un enfant est malade pendant les heures du service de garde ou qu'il fait de la fièvre, le parents sera avisé et tenu de venir le chercher le plutôt possible.



10. CODE DE VIE

Notre école s'efforce de former des élèves sensibles à la réalité internationale par le développement des dix qualités du profil de l'apprenant, des savoir-être et des savoir-faire du programme. Ainsi, nos élèves et le personnel contribuent à bâtir un monde meilleur et paisible. Nous croyons que les comportements attendus chez l'élève en classe et hors classe doivent être définis précisément et enseignés explicitement. **Veillez vous référer au code de vie de l'école.**

11. SYSTÈME D'ENCADREMENT

Chaque enfant fera l'objet d'un suivi, lequel se veut positif et motivant. Le parent dont l'enfant présente des difficultés de comportement pendant les heures d'ouverture du service de garde en sera informé et pourra convenir avec la technicienne et la direction des interventions à privilégier auprès de son enfant. Si la situation ne s'améliore pas, une rencontre sera planifiée avec la direction de l'école ainsi que les intervenants concernés. En tout temps, le code de vie de l'école s'applique, puisque le service de garde fait partie intégrante de l'école. Afin d'assurer un environnement sécuritaire, les mêmes mesures disciplinaires seront appliquées auprès des enfants qui ne respectent pas les règles de vie au service de garde et dans l'école.

12. REPAS

Le service de garde ne fournit pas de repas et ne réchauffe pas les repas des enfants pour la période du dîner (**pas de four à micro-ondes**). L'enfant doit apporter un **repas froid** ou un **repas dans un thermos**. Le parent doit s'assurer que son enfant ait des collations et les ustensiles nécessaires dans sa boîte à goûter. Nous encourageons les aliments sains et nutritifs.

Exceptionnellement, lors d'événements spéciaux, les membres du service de garde peuvent offrir aux enfants une collation spéciale (sucrée, par exemple).

13. PÉRIODE D'ÉTUDE

Une période d'étude est prévue à la bibliothèque de 17h00 à 17h30, pour les enfants qui désirent faire leurs travaux scolaires sous la supervision d'une éducatrice.



14. IDENTIFICATION DES VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les espadrilles d'intérieur de l'école seront utilisées pour les activités au gymnase et pour le service de garde. Les parents doivent s'assurer que leur enfant soit convenablement vêtu, selon la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues. Pour connaître les vêtements autorisés à l'école, veuillez vous référer au guide de fonctionnement de l'école.

Le parent doit **bien identifier** la boîte à goûter, les vêtements et les objets personnels de son enfant.

15. JEUX ET JOUETS

Il est interdit d'apporter des jouets ou des jeux de la maison, sauf si avis contraire, lors d'une journée spéciale.

16. ACCÈS AU SERVICE DE GARDE ET DÉPART DE L'ENFANT


rue FROMENT

L'entrée au service de garde est accessible **de 7h à 8h25 et de 15h36 à 17h45**. Pour assurer la sécurité des enfants, un membre du personnel est présent à l'accueil le matin et le soir.

À l'arrivée, le parent est responsable d'accompagner son enfant à l'intérieur du service de garde. Après 8h25, le parent et l'enfant doivent se présenter au secrétariat de l'école (rue Boucher).

Pour les départs en fin de journée, un membre du personnel fera l'appel des enfants à partir de **15h36**. L'enfant appelé devra se rendre seul à son crochet afin de limiter la circulation dans l'école. Après les heures de classe, à partir de 15h36, aucun enfant ne pourra retourner en classe pour récupérer des objets oubliés (exemple : devoirs, livres, ballons ou autres). De plus, l'enfant appelé ne pourra retourner dans son groupe par la suite. **Cette façon de procéder vise à assurer la sécurité des enfants et du personnel de l'école.** Nous sollicitons la collaboration de tous les parents. Enfin, l'enfant appelé viendra rejoindre son parent à la table de signature avec tous ses effets personnels.

Un registre de signature sera mis à la disposition du parent pour signer le départ de son enfant. **Le parent doit signer le registre de départ lorsqu'il quitte avec son enfant.** **



Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée dans l'école. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous l'entière responsabilité du parent.

Le parent doit communiquer avec le service de garde par écrit, par téléphone ou par courriel afin d'autoriser qu'une autre personne vienne chercher l'enfant. Une carte d'identité peut être exigée. Si le parent désire que son enfant se rende seul à la maison après les heures de classe, il doit le signifier par écrit ou par courriel. Le parent doit informer le service de garde ainsi que le secrétariat de l'école de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.