

Guide de fonctionnement 2022-2023

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 : 20 avril 2022
Résolution : CE-21-22-33





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/ou compléter le formulaire d'inscription à chaque année scolaire sur mozaik portail de l'enfant.
- 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 (8.55\$ 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. HORAIRE DU SERVICE

3.1 Ouverture et fermeture du service

Matin :	7h00 à 8h30
Midi :	11h59 à 13h14
Préscolaire :	14h41 à 15h41
Après-midi	15h41 à 17h45

3.2 Date d'ouverture et de fermeture du service 2022-2023

L'ouverture aura lieu le mercredi 31 août pour le préscolaire et le primaire.

La dernière journée du service de garde sera le jeudi 22 juin 2023, 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 24 décembre 2022 au 6 janvier 2023 inclusivement.

Note : Le service de garde ne sera pas ouvert lors des journées pédagogiques du mois d'août 2022 ainsi qu'à la fin juin 2023. (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 2022-2023:

- Lundi 5 septembre 2022 (Fête du travail)
- Lundi 10 octobre 2022 (Action de grâce)
- Du 24 décembre 2022 au 6 janvier 2023 inclusivement
- Vendredi 7 avril 2023 (Vendredi Saint)
- Lundi 10 avril 2023 (Lundi de Pâques)
- Lundi 22 mai 2023 (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 (6 mars au 10 mars 2023), suite au sondage qui sera effectué en novembre 2022.

3.5 Fermeture exceptionnelle

En cas de fermeture exceptionnelle (intempéries ou autre) veuillez-vous référer au site internet du CSSPO 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 courriel au **sdg004@csspo.gouv.qc.ca**. Au cours de la semaine précédant de la journée pédagogique. Lors de l'envoi par courriel, une feuille descriptive de l'activité de cette journée sera également envoyée. Les coûts seront indiqués sur la feuille descriptive. Un montant de 16.55\$ 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 d'envoyer un courriel pour chaque journée pédagogique **avant la date limite** qui sera indiquée sur la feuille descriptive. C'est de votre responsabilité. **L'accès à une journée pédagogique sera refusé si le parent n'a pas 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 8.55 \$ 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 42.75 \$ 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 (8,55\$) 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 (8,55\$) 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 devront être faits par paiement internet**. 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 et le deuxième en janvier, 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 CSSPO.

5.4.1 Politique de recouvrement

Premier rappel : Lorsqu'un compte est en souffrance de 200.00\$, le parent recevra un courriel 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 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 8.55\$ par jour		X	X	
Journée pédagogique (régulier) 16.55\$ par jour				
8.00\$	X		X	
8.55\$		X	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 COURRIEL À LA TECHNICIENNE DU SERVICE DE GARDE ET À LA SECRÉTAIRE.**

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 doit alors **envoyer 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



En conformité avec la politique du Centre de services scolaire, un membre du personnel de l'école peut **exceptionnellement** distribuer ou administrer des médicaments. Une ordonnance médicale (étiquette de la pharmacie) est nécessaire. **Les médicaments en vente libre** (sans ordonnance médicale) peuvent être distribués de **façons occasionnelle**, si les parents complètent au préalable l'autorisation écrite (disponible au secrétariat) et qu'ils précisent la dose et les conditions (symptômes, moment, ect.) selon lesquels le médicament doit être distribué. Par contre, une démarche particulière est prévue pour les élèves du 3^{ème} cycle. En cas de nécessité, les parents peuvent communiquer avec le secrétariat.

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

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 au local du service de garde du sous-sol 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 15h41 à 17h45**.
Pour assurer la sécurité des enfants, un membre du personnel est présent à l'accueil le matin et le soir.

Après 8h25, le parent et l'enfant doivent se présenter au secrétariat de l'école (rue Boucher).

En fin de journée, les parents pourront venir chercher leur enfant à compter de **15h50 (pour la sécurité lors du déplacement en fin de journée.)** Au moment des départs, un membre du personnel fera l'appel des enfants à partir de 15h50; l'enfant ira rejoindre son parent à la sortie de l'école. L'enfant appelé devra se rendre seul à son crochet afin de limiter la circulation dans l'école. Après 15h50, aucun enfant ne pourra retourner dans sa 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.** Enfin, l'enfant appelé se rendra auprès de l'adulte responsable des départs.

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 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 courriel au service de garde, l'enseignant(e) titulaire ainsi que la secrétaire. Le parent doit informer le service de garde ainsi que le secrétaire de l'école de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.