

Règles de fonctionnement du service de garde en milieu scolaire

(En conformité avec le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a 454.1.)



École
Stadacona

INTRODUCTION

« Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. » (Règlement, art. 1).

Les services de garde offerts en milieu scolaire complètent les services éducatifs fournis par l'école. Ainsi, ils sont beaucoup plus qu'un simple lieu de surveillance, car ils se doivent d'offrir des activités éducatives et plus particulièrement des activités récréatives de qualité. Dans le but d'offrir un service complémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités des services de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par le centre de services scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la Loi sur l'instruction publique. (1-13.3).

Mot de la direction et technicien en service de garde

En cohérence avec le projet éducatif de l'école, le service de garde fait partie intégrante de l'école. Il travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des intervenants dans un climat d'harmonie. Il favorise l'épanouissement et le développement du plein potentiel de l'élève et ce dans un milieu de vie sain, sécuritaire et stimulant.

Magella Savard

Chantale Poirier

Technicien en service de garde

Directrice

• Moyen de communication service de garde et familles

En tout temps, il vous est possible de communiquer avec le service de garde par l'adresse courriel: sgarde.stadacona@cssc.gouv.qc.ca

Mission, valeurs et orientations

Notre vision :

Une école, comme un phare, bien ancrée dans son milieu. Une équipe engagée qui accompagne l'élève vers sa réussite, dans le bien-être et le plaisir.

Nos valeurs :

Respect : C'est notre capacité à agir positivement envers soi et les autres en considérant les différences de chacun.

Plaisir : C'est notre volonté d'offrir un milieu éducatif stimulant, motivant, significatif, agréable.

Bien-être : C'est offrir un milieu accueillant et sécurisant : en proposant des activités d'apprentissage qui soutiennent l'élève vers des choix positifs pour son corps et son esprit.

Entraide : C'est notre capacité à s'aider mutuellement, à se soutenir, à se concerter. Offrir aux élèves des opportunités d'échange, de collaboration pour mieux vivre-ensemble.

Mission:

- o Celle décrite dans la loi :

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants (Règlement, article 2) :

- Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement;
- Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- 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 de l'école, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

Rôles et responsabilités:

Conseil d'établissement : Le conseil d'établissement approuve les règles de fonctionnement, les mesures de sécurité et l'utilisation des locaux mis à la disposition du service de garde. Il adopte le budget et répond aux demandes des parents (article 256 de la Loi sur l'instruction publique).

Direction de l'école : Le service de garde est un service de l'école, à ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école comme tous les autres services. Le directeur ou la directrice d'école est le premier responsable du service de garde de son école. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Il coordonne de façon générale les ressources humaines, matérielles et financières du service de garde. Il favorise d'autant plus, l'intégration du service de garde et de son équipe à la vie de l'école.

Technicien du service de garde : Sous l'autorité de la direction, cette personne assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Ses fonctions l'amènent à s'assurer de la qualité des services offerts. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs de ce service. Elle doit tenir à jour les dossiers des élèves inscrits au service de garde. En compagnie de la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

Personnel éducateur du service de garde : L'éducateur/ (trice) doit veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants dont il a la garde. Il /elle doit planifier, préparer et animer des activités, veiller au bon déroulement de la journée, intervenir de façon éducative et pédagogique auprès des enfants. Il /elle doit assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux. Il/elle doit participer aux réunions d'équipe du service de garde et participer aux réunions des élèves ayant un besoin particulier nécessitant d'un plan d'intervention. Il/ elle doit informer, impliquer et collaborer avec le parent.

Parents : Les parents bénéficiant du service de garde ou du dîner en milieu scolaire pour leurs enfants doivent respecter les règles de fonctionnement du service, acquitter les frais de garde, s'assurer de posséder l'information nécessaire. Ils doivent également faciliter l'établissement de liens de collaboration avec l'équipe du service de garde, et ce lors des activités ou des rencontres.

Les enfants : L'enfant est le membre central et fondamental du service de garde en milieu scolaire. Pour permettre la réalisation des activités de façon harmonieuse et saine, il doit assumer quelques responsabilités. Il est membre à part entière de l'équipe du service de garde et de ses pairs dans le maintien d'un milieu de vie enrichissant et agréable pour garder les plus beaux souvenirs de son primaire.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Inscription

Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits, et ceci même s'ils ne le fréquentent qu'occasionnellement. Le formulaire d'inscription doit être complété et signé par un des deux parents ou le tuteur/trice de l'enfant. La demande de réinscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le parent ou le détenteur de l'autorité parentale, par le biais de Mozaïk inscription lors de la période d'inscription à l'école pour l'année suivante.

Les parents qui ont un solde non payé, dans le service de garde ou dans un autre service de garde du CSS de la Capitale, doivent le payer dans sa totalité avant d'inscrire son enfant.

Tout solde impayé au 15 juin de l'année en cours, entraînera une annulation de l'inscription pour l'année suivante.

Si les frais sont acquittés par la suite, l'élève sera placé sur une liste d'attente.

Suite à l'inscription, le parent s'engage à:

- Signer un contrat indiquant le choix des périodes de fréquentation;
- Lire et respecter les règles de fonctionnement du service de garde;
- S'acquitter des frais liés à la fréquentation de son enfant sans délai.

Accueil et de départ des élèves

Accueil du matin : Le parent doit obligatoirement accompagner son enfant à l'entrée du service de garde et valider sa présence avec l'éducatrice de l'accueil.

Accueil du soir : Pour la sécurité des enfants, leur départ le soir débutera 15 minutes après le son de la cloche, afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.

Le technicien doit absolument être avisé par écrit si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent.

Circulation dans l'école :

Il est permis aux parents du préscolaire et du 1er cycle, d'accompagner leur(s) enfant(s) au vestiaire tout près de l'entrée principale.

Pour les parents du 2e et 3e cycle, l'attente se fait à l'entrée principale.

Fréquentation du service de garde possible et de changement de la fréquentation établie

Pour tout changement, un formulaire de modification de fréquentation au service de garde doit être rempli et signé par les parents. Le changement peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables pour effectuer le changement.

Jours et heures d'ouverture du service

Le service de garde est offert tous les jours du calendrier scolaire ainsi que lors des journées pédagogiques (sur inscription).

Les périodes de garde sont :

Bloc du matin: 7h à 8h

Bloc du midi: 11h30 à 12h50

Transition au préscolaire : 14h17 à 15h15

Bloc du soir (préscolaire et primaire): 15h15 à 17h45

Période de devoirs

Après l'école, les enfants de la deuxième année à la sixième année ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la supervision d'un adulte dans un contexte qui favorise le travail. Toutefois, la responsabilité du parent reste entière pour l'étude et la vérification des travaux effectués et ceux qui sont à faire. Pour bien organiser cette période, un courriel avec toutes les informations nécessaires vous sera envoyé au moment opportun.

Inscription aux journées pédagogiques

Inscription : Vous aurez 2 possibilités:

1- un formulaire d'inscriptions vous sera remis en début d'année pour l'ensemble des journées pédagogiques. Vous pourrez alors choisir les journées qui vous conviennent.

2- il vous sera également possible d'inscrire à chacune des journées pédagogiques par le biais d'un formulaire Google Form que vous retrouverez sur le site Internet de l'école. **Il est obligatoire d'inscrire votre enfant et ce, avant la date limite d'inscription.**

• Les frais de garde lors d'une journée pédagogique sont de **15,30\$** par jour (ce montant peut être ajusté en fonction des règles budgétaires que nous recevrons du ministère).

• Des frais de sortie ou d'activité peuvent s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique.

• Lors de ces journées, les parents doivent absolument accompagner leur enfant à l'entrée du service de garde pour s'assurer que ce dernier est bien inscrit à la journée pédagogique.

Annulation la présence de l'enfant :

Vous devez informer le technicien 10 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais.

Pour une absence après inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée seront facturés aux parents. Si un coût réel est applicable à la non-présence de l'enfant à une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, cette dernière sera également facturée aux parents (frais de sortie + de transport).

Facturation

- La facturation des frais de garde se fait à chaque début du mois pour le mois courant. Elle vous sera acheminée par courriel. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour après l'envoi de la facture.
- Veuillez noter que la facturation du mois de juin se fera à la mi-mai (15 mai) et devra être acquittée 15 jours plus tard (début juin).

Frais et Tarifs (indexé au 1er juillet de chaque année) :

Type de période à facturer	Tarif des frais de garde	Reçus fiscaux
Période du matin	3,00\$	Provincial et fédéral
Période de midi primaire (11h30 à 12h53)	4,00\$	Provincial et fédéral
Période du préscolaire avant la fin des classes en après-midi (14h55 à 15h15)	2,90\$	Provincial et fédéral
Période du soir (15h15 à 18h00)	8,25\$	Provincial et fédéral

Élèves Régulier Plus de deux périodes par jour selon la réservation.	8,95\$ (augmentation fait en juillet de chaque année)	Fédéral
Journées pédagogiques	8,95\$ + 6,35\$ = 15,30\$	8,95\$ fédéral 6,35 Provincial et fédéral
Frais de retard	15\$ du 15 minute	Provincial et fédérale
Frais d'activités	variable en fonction du coût réel	Aucun reçu

Selon la GRICK: La tarification est établie en fonction du taux horaire maximal de 3,00. Les frais de garde peuvent être annulés à la demande des parents pour un absence de plus de 10 jours consécutifs.

* Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période en totalité ou en partie.

Définitions:

Est considéré comme régulier, un élève qui fréquente le SDG 2 périodes ou plus par jour.

Est considéré sporadique, un élève qui fréquente une seule période par jour.

Dans une même semaine, selon les besoins, la fréquentation peut être différente quotidiennement.

Frais de retard: 15,00\$ du 15 minutes

Chèque sans provision: Coût réel des frais de l'institution bancaire.

Paiement:

Retard de paiement :

- Une entente doit être prise entre les parents et le technicien afin de corriger la situation;
- Si l'entente n'est pas respectée, le service est suspendu.
- Un refus de payer les frais de garde peut mener à mettre en place des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.

Garde partagée :

Le 16 août 2022, le CSS de la Capitale a mis à jour son guide de gestion des droits parentaux en milieu scolaire en lien avec des modifications au Code civil et à la loi de l'instruction publique (L.I.P.). Le point 10 de cette politique nous précise les frais chargés aux parents en contexte de séparation.

- Ainsi, il y est écrit que le père et la mère sont solidairement responsables des sommes dues en lien avec leur enfant;
- Le CSSC n'a pas à gérer le jugement intervenu entre eux quant au versement d'une pension alimentaire au bénéfice de l'enfant;
- Il reviendra à la mère ou au père, selon le cas, de réclamer les sommes qu'il a dû acquitter et qui devaient être payées par l'autre en vertu du jugement ou de leur entente.
- En conséquence, après avertissement qu'un des deux parents est en défaut de paiement, le service de garde pourrait réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.

Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure:

En cas de fermeture des établissements, l'information apparaît :

- site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- sur la page Facebook (<https://www.facebook.com/csscapitale>).
- Veuillez noter que si l'école est fermée avant 7h, le service de garde est également fermé. Si l'école est fermée après 7h, le service de garde est ouvert pour les élèves inscrits.

Modification du dossier de votre enfant:

Il est primordial d'informer la secrétaire de l'école de tout changement de coordonnées de parents, d'adresses courriel ou de numéros de téléphone.

Fréquentation au service de garde:

Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel. Vous devez compléter le formulaire (avis de fréquentation).

Reçus pour fin d'impôt:

- En conformité avec les lois fiscales existantes à la fois au gouvernement fédéral et au gouvernement du Québec (Relevé 24), l'école acheminera les reçus pour fin d'impôt.
- Ces reçus sont délivrés à la personne qui paie les frais de garde.
- Le numéro d'assurance sociale du parent payeur doit être indiqué sur les reçus.
- Aucun changement de nom de la personne bénéficiaire ne peut être fait sur les reçus.
- Les feuillets fiscaux doivent être produits au plus tard le 28 février de l'année courante;
- Dans le cas de garde partagée, il est possible d'émettre pour chacun des parents un Relevé 24 pour l'impôt totalisant les frais admissibles qu'ils ont effectivement versés.
- Les reçus seront déposés sur le portail Mozaïk Parents. Si vous avez des difficultés à accéder à ce dernier, une demande peut être faite au technicien afin de vous fournir une copie papier.
- En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires.

Absence de votre enfant:

Le parent qui désire faire un changement de fréquentation, signifier une absence prolongée ou résilier son contrat de garde doit le faire par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, tout en respectant un délai de dix jours : à ce moment, les frais de garde seront ajustés.

Lors d'une absence de courte durée (dix jours et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait. Le parent doit tout de même aviser le service de garde de l'absence.

Lors d'une fermeture du service de garde (tempête ou force majeure) où il n'y a pas de service, ce dernier sera crédité aux parents.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Programme d'activités:

À partir du 1er juillet 2023, le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire prévoit l'exigence de se doter d'un programme d'activités.

Le programme d'activités du service de garde est en continuité avec le projet éducatif de l'établissement scolaire.

Le programme d'activités de notre service de garde scolaire est disponible sur le site WEB de l'école. Il peut aussi être remis sur demande au personnel du service de garde.

Règles de vie ou de comportement particulières au service de garde:

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux mêmes règles de conduite (contrat d'harmonie) et aux mesures de sécurité en vigueur dans l'école.

Le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué pour tous les gestes de violence et d'intimidation.

L'élève qui ne se soumet pas à ces règles pourrait être suspendu ou expulsé du service.

La direction de l'école peut mettre fin à la fréquentation d'un élève au service de garde s'il n'y a pas d'amélioration de la situation après la suspension d'un élève ou pour toute autre raison qu'elle juge valable.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Repas:

Les enfants apportent leur boîte à lunch identifiée à leur nom. Les parents doivent également fournir les ustensiles nécessaires au repas ainsi qu'un sac réfrigérant.

Le service de garde dispose de plusieurs fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler. Notez bien que ce service pourra être suspendu pour des raisons d'organisation.

De plus, afin de faciliter la gestion entourant les repas :

- Les contenants devront être identifiés et adéquats.
- Les contenants en verre sont fortement déconseillés pour des raisons de sécurité.
- Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses.

Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre compréhension

pour éviter de fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes tels que les noix et les arachides (politique CSS).

Nous recommandons que votre enfant apporte une collation pour la fin de journée.

État de santé:

Lors de l'inscription, il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.

Un enfant qui présente des signes de maladie ne doit pas fréquenter le service de garde :

- Température plus de 38,1 degrés
- Vomissement ou diarrhée
- Maladie contagieuse
- Éruptions cutanées

Pour tout enfant qui deviendrait malade en cours de journée, le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.

Pour tout changement en cours d'année (santé, téléphone: maison ou travail, adresse, nouvelle situation familiale...), veuillez aviser le service de garde et l'école.

Transport en ambulance : S'il survient une maladie ou un accident sérieux, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec les services d'urgence ou Info-Santé (section 3 du règlement sur les services de garde).

Les parents sont ensuite informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.

Prise de médicaments:

Si un médicament doit être administré à un enfant, le parent doit :

- Fournir le médicament dosé;
- Fournir une ordonnance complète comportant le nom du médicament, sa date de péremption, la posologie et la durée du traitement.
- Remplir une fiche d'autorisation signée par le parent; ce formulaire est disponible au service de garde.
- Remettre en main propre à un membre du personnel (ne pas déposer dans la boîte à lunch).

Effets personnels:

Nous vous demandons d'identifier les vêtements et chaussures utilisés au service de garde.

Le service de garde se dégage de toute responsabilité au sujet des objets perdus (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.). Une boîte d'objets perdus se trouve au vestiaire du 1er cycle. Il est de votre responsabilité de vérifier régulièrement.

Informations diverses:

•Crème solaire:

l'enfant doit lui-même appliquer sa crème provenant de la maison.

•Vêtements adaptés:

l'élève doit être convenablement vêtu selon la température.

• Assurances:

L'école, incluant le service de garde, et la Commission scolaire ne peuvent être tenues responsables des accidents qui pourraient survenir tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école à moins qu'il y ait eu négligence de leur part. Pour cette raison, il vous est recommandé de prendre une assurance accidents pour votre enfant.

• Hop-hop:

Le service de garde utilise le système hop hop pour gérer le départ des élèves en fin de journée. Le parent peut s'inscrire afin de profiter des avantages qu'offre ce service pour faire préparer son enfant avant son arrivée. Les frais de ce service sont assumés par le parent directement avec l'entreprise.

• Période estivale:

Le service de garde est fermé pour les journées pédagogiques de la fin juin de même que pour celles avant la rentrée scolaire.

• Période d'ouverture: le service de garde accueillera les enfants à compter du premier jour de classe au calendrier scolaire jusqu'à la dernière journée de classe au calendrier.

• Mesure de sécurité

Le service de garde élabore des mesures de sécurité afin d'assurer aux enfants et aux éducatrices qui le fréquentent un environnement qui favorisera des comportements sains et sécuritaires.

La fiche de renseignements

Le parent doit compléter au moment de l'inscription de l'enfant une fiche de renseignements sur laquelle sont consignées les informations suivantes.

- Identification de l'enfant
- Coordonnées des parents
- Noms des personnes à rejoindre en cas d'urgence
- Noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Procédures à prendre en cas de fermeture d'école en cours de journée
- Grille de fréquentation de l'enfant

Cette fiche demeure à la disposition du personnel du service et le parent a l'obligation d'informer la responsable de toute modification au contenu de cette fiche.

La médication

Le personnel du service de garde est autorisé à administrer aux enfants, seulement les médicaments et traitements prescrits par un médecin. Le parent devra avoir préalablement complété et signé le formulaire d'autorisation prévu à cet effet.

Tous les médicaments ne nécessitant pas de réfrigération sont entreposés dans une armoire sécuritaire et hors de portée des enfants.

Les médicaments doivent être transportés par un adulte. Dans certains cas cependant, nous permettons aux enfants d'avoir en leur possession la médication nécessaire pour une prise.

Les allergies et problèmes de santé

Le parent a l'obligation de souligner au service de garde, les allergies et problèmes de santé de son enfant. Un enfant présentant des allergies alimentaires sévères comme les allergies aux arachides, aux noix et aux œufs ne pourra se prévaloir du service de repas. Le parent devra prévoir une boîte à lunch. Il aura droit aux fruits, légumes, jus de fruits et lait en collation s'il n'y est pas allergique. **Nous demandons aux parents de ne pas mettre dans la boîte à lunch des sandwiches au beurre d'arachides ou des arachides.**

Aucun échange de nourriture n'est autorisé entre enfants.

À chaque début d'année, l'infirmière de l'école fait le bilan des problèmes de santé et d'allergies des enfants. Elle fait également un rappel sur le protocole à suivre pour les enfants, avec allergies sévères, qui ont un EPIPEN.

La prise des présences

La fréquentation est consignée pour chacun des enfants sur une fiche d'assiduité, laquelle est à la disposition des éducatrices pour la vérification des présences. **Le parent a l'obligation d'aviser le service de garde de tout changement à la fréquentation de son enfant, de même que de toute absence.** La prise de présence se fait à chacune des périodes de la journée.

Le matin : la présence est prise mais les absences ne sont pas vérifiées car l'arrivée de l'enfant est sous la responsabilité du parent. En effet, *le parent est tenu de reconduire son enfant directement à l'accueil du service de garde.*

Le midi et l'après-midi : l'éducatrice vérifie ses présences et assure le suivi selon le protocole en vigueur au service de garde.

Les maternelles : les éducatrices responsables de ces groupes vont directement chercher les enfants à la classe. Elles vérifient et valident les absences au besoin auprès de l'enseignante.

Départ : Aucun enfant ne sera autorisé à retourner chez lui seul ou avec une personne non autorisée ou à partir plus tôt à moins d'un *mot écrit du parent, daté et signé.*

* Chaque éducatrice doit avoir avec elle, sa liste de présences, en tout temps.

Personne autorisée : le service de garde laissera partir un enfant avec toute personne autorisée, dont le nom figure sur la fiche de renseignements ou sur la feuille des mesures de sécurité.

Pour les enfants qui quittent seul de façon régulière, un formulaire AUTORISATION DE QUITTER SEUL, disponible au service de garde devra être complété.

En principe, les deux parents sont légalement autorisés à venir chercher leur enfant. Les seuls cas où le service de garde pourra s'interposer sont : les cas où il y aura un jugement de cour interdisant à l'un des parents d'entrer en contact avec l'enfant. Une copie du jugement sera exigée.

État d'ébriété :

Conformément aux normes de sécurité civiles, toute personne venant chercher un enfant et qui est présumé être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue sera invitée à utiliser un moyen de transport sécuritaire à défaut de quoi le personnel sera dans l'obligation légale de prévenir les autorités policières dès le départ du service de garde et ce pour la sécurité de l'enfant.

Accidents et urgences

Le service de garde dispose de plusieurs trousse de premiers soins. De plus, tout le personnel du service a reçu une formation en premiers soins et participe à un rappel à tous les trois ans.

En cas de blessure mineure : égratignure, écorchure, brûlure au 1^e degré seulement.

L'éducatrice la plus près de l'enfant dispense les premiers soins et assure le suivi de l'état de l'enfant. Elle contacte les parents si elle le juge nécessaire.

En cas de blessure majeure : blessure qui dépasse la couche superficielle de la peau ou toute autre blessure qui risque de présenter des dommages internes.

L'éducatrice la plus près de l'enfant dispense les premiers soins et avise par la suite la responsable et la direction de l'école. La responsable ou une éducatrice contacte le parent et si la problématique l'exige, communique avec les services d'urgence (911). Au besoin, une éducatrice accompagnera l'enfant à l'hôpital. Elle complète ultérieurement un rapport d'accident en mentionnant un témoin si possible.

Si le parent ne peut être rejoint, le personnel du service de garde prendra les mesures nécessaires qui s'imposent selon l'expression légale « en bon père de famille ».

La prise en charge du groupe

Toute personne doit adopter des comportements sécuritaires, de façon à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de sa personne ainsi que celle des autres.

Un **ratio moyen de 1/20 est respecté**, tel que le prévoit le règlement du ministère de l'éducation. Les groupes d'enfants ne sont jamais laissés seuls et sans surveillance. Si une éducatrice doit s'absenter temporairement, elle avisera une autre éducatrice ou la responsable qui surveillera le groupe pendant son absence.

L'éducatrice doit informer les enfants des consignes de sécurité en vigueur au service de garde. L'éducatrice fait un rappel régulièrement. Elle a l'obligation de s'assurer de la compréhension de ces consignes par les enfants. Ces consignes peuvent varier en fonction des saisons et des aires de jeux utilisés. Le tirailage, les bousculades, les jeux à risque comme : lancer des balles de neige, des cailloux, grimper aux clôtures, aux arbres, sur les toits, sont des activités interdites. L'enfant qui ne respecte pas ces consignes sera retiré des jeux et un suivi sera fait. Si elle le juge utile, l'éducatrice en informera le parent. Le personnel du service de garde a l'obligation de signaler à qui de droit, (responsable, directeur, concierge, secrétaire, éducatrice), toute situation et défectuosité jugée dangereuse et risquant de compromettre l'intégrité des enfants et des adultes concernés.

Dans les déplacements : les enfants circulent calmement, en marchant. Le parent devra veiller à ce que son enfant dispose, en tout temps, de chaussures pour l'intérieur. Il ne pourra circuler en chaussettes dans l'école. Lorsque l'éducatrice circule avec son groupe, elle se placera préférablement devant afin d'assurer un meilleur contrôle du groupe.

Au repas : l'éducatrice demande aux enfants de rester assis pendant le repas et de lever la main si besoin est. Elle réchauffe les repas des enfants aux micro-ondes.

Dans la cour : L'éducatrice se place de façon à avoir tous les enfants du groupe dans son champ de vision. Elle appliquera le protocole de sécurité tel que décidé par les membres de l'équipe du service de garde.

Dans le gymnase et la grande salle : le port des espadrilles est obligatoire pour participer aux jeux qui se déroulent en ces lieux.

Une consigne de rassemblement est transmise aux enfants avant de se diriger vers les lieux.

Dans les sorties :

Un ratio d'environ 1/20 s'applique lors des sorties. Il est en fonction du type d'activité et de l'animation prévue. Le parent a l'obligation de reconduire son enfant au service de garde et de s'assurer avant de quitter que tout est sous contrôle. Le nom de l'enfant doit apparaître sur la liste de réservation. L'enfant doit avoir son lunch et les vêtements appropriés en fonction de l'activité prévue et de la température. Dans l'éventualité où il manquerait quelque chose, il sera demandé aux parents d'apporter les correctifs ou de repartir avec l'enfant.

La responsable sort la liste des présences prévues pour cette journée. L'éducatrice assignée aux présences devra connaître le nombre exact d'enfants présents et informer les éducatrices des enfants absents dans leur groupe avant la sortie.

Si une éducatrice a des enfants avec un EPIPEN ou autre médication, elle devra les apporter. Le groupe apportera également une trousse de premiers soins, de même que sa liste contenant les numéros de téléphone des personnes à rejoindre en cas d'urgence.

Si le transport se fait par autobus, les éducatrices rappelleront aux enfants les consignes de sécurité du transport. Il en est de même lors du transport à pied. Ces règles sont élaborées et validées par l'équipe du service de garde.

Fermeture en cas de forces majeures

La direction générale décide de la fermeture des classes le matin ou en cours de journée.

Dans les cas de fermeture avant le début des classes, le service de garde sera fermé également.

Dans les cas de fermeture en cours de journée, le service demeurera ouvert. Aucun parent ne sera contacté par téléphone sauf dans les cas où il y a ambiguïté sur la présence de l'enfant dans ces circonstances. Le parent

indiquera ce que son enfant doit faire dans cette situation sur la fiche de sécurité complétée lors de l'inscription. Il est conseillé aux parents de faire régulièrement un rappel à l'enfant.

Évacuation en cas d'incendie

Un plan d'évacuation est présenté à l'équipe chaque année afin que tous connaissent bien les actions à poser en cas d'alarme.

Lorsqu'il y a alarme générale :

- Utiliser les issues désignées pour éviter les regroupements à une seule sortie
- Évacuer le lieu le plus rapidement possible tout en respectant les directives suivantes :
- Ne jamais laisser les élèves seuls;
- Demeurer calme, ne pas céder à la panique;
- Fermer les portes et fenêtres du local en sortant;
- Ne pas perdre de temps à récupérer des objets ou des vêtements;
- Ne pas revenir sur ses pas;
- Signaler sa présence en agitant bras ou linge par une fenêtre, s'il est impossible de sortir de son local. Il est Très important de garder la porte fermée;
- Dégager les alentours pour permettre une meilleure évacuation des autres occupants, une fois rendu hors de danger;
- Encadrer son groupe au lieu de rassemblement et compter ses élèves;
- Se rendre immédiatement au lieu de rassemblement :
- Attendre l'autorisation pour réintégrer l'école.

N.B. Des extincteurs sont placés à chaque corridor et leur manipulation est réservée aux adultes uniquement.

Entrée en vigueur:

Les présentes règles de régie interne et de fonctionnement entrent en vigueur le 28 mars 2023.

Elles ont été adoptées par le Conseil d'établissement lors de la réunion tenue le 28 mars 2-23 (résolution CÉ #22-23 #1).