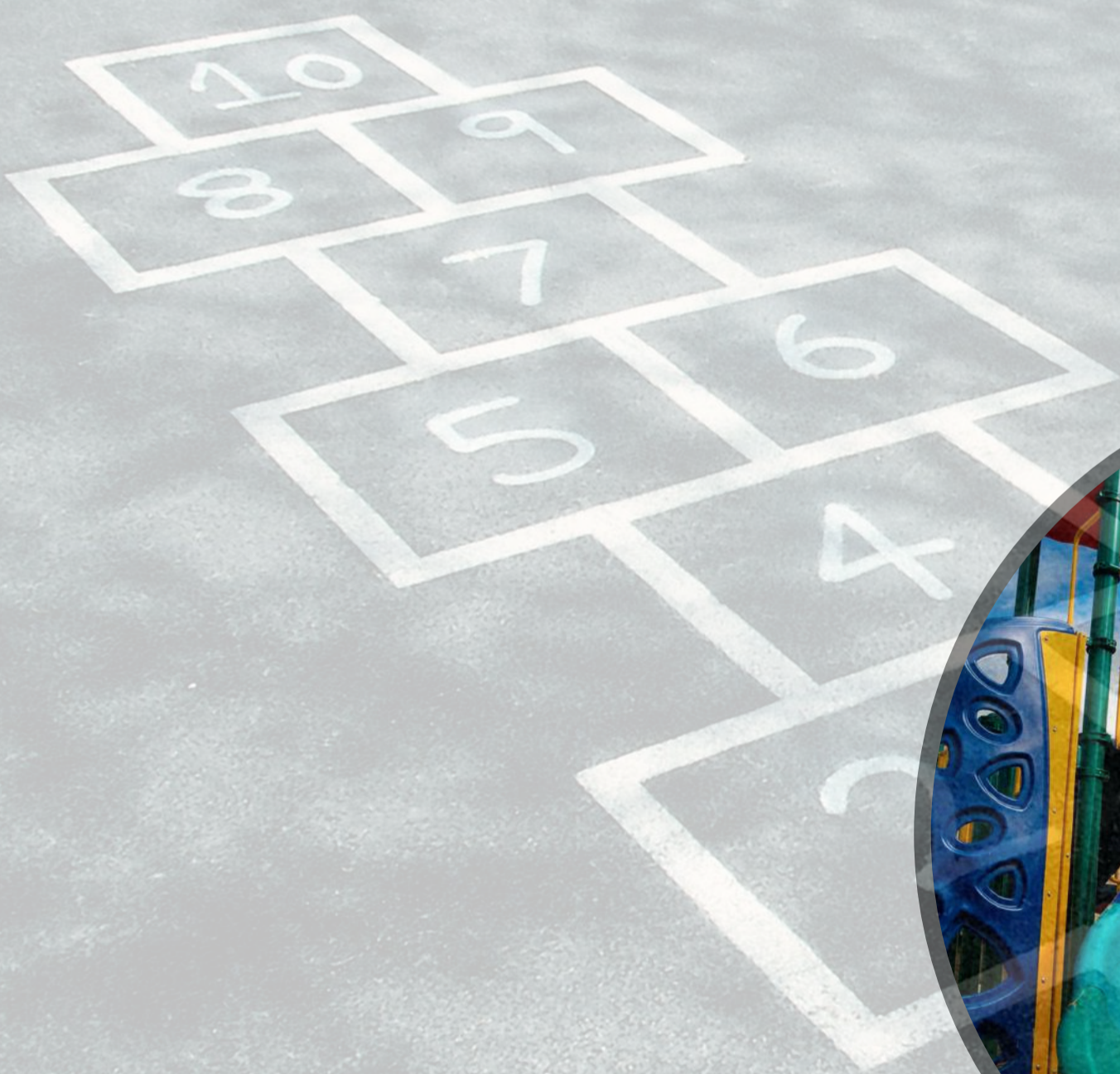


# SERVICE DE GARDE

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT



École institutionnelle

DE L'ARC-EN-CIEL / DE L'AVENTURE

# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

Mot conjoint direction et technicienne	3
Vision, valeurs et mission	4

## MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Inscription	6
Accueil et départ des élèves	7
Consignes générales et règles de vie au service de garde	8
Fréquentation du service de garde et changement de la fréquentation établie	8
Jours et heures d'ouverture du service de garde	9
Période de leçons	9
Absence de votre enfant	9
Inscription aux journées pédagogiques	10
Facturation	11
Paiement	12
Modalités de fermeture du service de garde en cas d'intempéries ou de force majeure	13
Modification du dossier de votre enfant	14
Reçus pour fin d'impôt	14

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Programme d'activités	15
Règles de vie au service de garde	15

## AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES

Repas et collations	16
État de santé	18
Prise de médicaments	19
Effets personnels	19
Ratio	19
Rôles et responsabilités	20

# 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 conjoint direction et technicienne

Nous sommes fières d'accueillir votre enfant à l'école institutionnelle de l'Arc-en-Ciel / l'Aventure. C'est en étroite collaboration que nous travaillons afin d'offrir aux enfants un milieu de vie agréable, dynamique et sécuritaire. En tant que collaboratrices au sein de l'école, nous avons à cœur de favoriser l'intégration de l'équipe du service de garde à la vie de l'école, et ce, en définissant notamment des conditions qui facilitent la collaboration et la communication entre les membres du personnel du service de garde, les autres membres du personnel de l'équipe-école et les parents. La mise sur pied d'un comité consultatif du service de garde constitue un atout important qui vient soutenir l'aspect collaboratif qui demeurera toujours une priorité.



## Pour nous joindre

**Caroline Tremblay**  
**Technicienne des services de garde**  
École de l'Arc-en-Ciel/ l'Aventure



Arc-en-Ciel: (418) 686-4710 #2  
Aventure: (418)686-4742 #2



[sgarde.arciel@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.arciel@cssc.gouv.qc.ca)  
[sgarde.aventure@cssc.gouv.qc.ca](mailto:sgarde.aventure@cssc.gouv.qc.ca)

**Julie Sauvageau**  
**Directrice**  
École de l'Arc-en-Ciel/ l'Aventure



Arc-en-Ciel (418) 686-4710 #4  
Aventure (418) 686-4742 #4



[ecole.arciel@cssc.gouv.qc.ca](mailto:ecole.arciel@cssc.gouv.qc.ca)  
[ecole.aventure@cssc.gouv.qc.ca](mailto:ecole.aventure@cssc.gouv.qc.ca)

# INTRODUCTION

## Vision

L'école institutionnelle de l'Arc-en-Ciel / l'Aventure est

**un milieu de vie dynamique, accueillant et harmonieux**

où les élèves, soutenus par des intervenants et des partenaires engagés, peuvent ...

- **se développer**
- **se dépasser**
- **s'épanouir**

selon leurs capacités et leurs intérêts, et ce, autant sur le plan scolaire que personnel.

## Valeurs



### **Respect**

Le respect de l'autre se traduit par un langage soigné et un comportement adéquat. Il sous-tend la tolérance, la reconnaissance d'autrui et l'application du code de vie nécessaire au vivre ensemble.

### **Bienveillance**

La bienveillance s'incarne dans les gestes et les paroles. Ces actions sont empreintes d'amabilité, d'indulgence et de gentillesse.

### **Persévérance**

La persévérance réfère à la constance dans ses efforts, à la ténacité par rapport à ses engagements et à l'envie du dépassement de soi.

# INTRODUCTION

## Mission

Selon 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).



# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Inscription

**Tous les enfants qui fréquentent le service de garde doivent obligatoirement être inscrits et ce, même s'ils le fréquentent occasionnellement. Vous devez prévoir un délai de 10 jours ouvrables pour le début d'une fréquentation au service de garde.**

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 compte en souffrance au 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.

### **À la suite de 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.

**Une fois la période d'inscription terminée et les groupes complets, une liste d'attente est mise en place et un appel téléphonique est fait lorsqu'une place se libère.**

### *Garde partagée*

Chaque parent est responsable de transmettre sa fiche d'inscription, les modalités de facturation de la garde partagée et son calendrier de garde.

**La garde partagée sera appliquée seulement à la réception des documents** et dans le dossier du parent qui aura transmis les informations. Un retard dans la transmission des documents retardera la mise en place du service de garde pour le parent n'ayant pas remis ses documents dans les délais prescrits.

Dans le cas d'un changement au cours de l'année, les modalités de la garde seront appliquées lorsque le solde commun sera à zéro.

**Si la facturation n'est pas conforme aux modalités de la garde, celle-ci pourra être reprise uniquement pour le mois en cours. Il n'y a pas de calcul rétroactif pour les mois antérieurs.**

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Accueil et 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 qui l'accueille.

Pour l'élève qui arrive sans ses parents, l'élève doit immédiatement donner sa présence à une éducatrice. **La responsabilité du service de garde commence dès que ce dernier est venu donner sa présence.**

### Départ du soir

Pour la sécurité des enfants, les départs débuteront 10 minutes après le son de la **cloche afin de donner le temps au personnel éducateur de prendre les présences.**

**La technicienne doit absolument être avisée par courriel si une personne dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'autorisation vient chercher l'enfant.**

Lorsqu'un parent vient chercher son enfant, celui-ci doit quitter le service de garde en même temps que ce dernier.



Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture.

- Pour chaque fraction de **15 minutes de retard, après 17 h 45**, le parent doit déboursier une pénalité de **29,26\$ par famille**. Le coût couvre le salaire pour 2 éducatrices à taux ½ avec les avantages sociaux. Le retard étant en dehors des heures du service de garde, il est dans une période qui n'est pas financée.
- Le parent qui arrive en retard devra compléter le formulaire prévu à cet effet. **Cette pénalité vise à rémunérer le salaire de l'éducatrice.**

Par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut quitter seul le service de garde sans l'autorisation écrite du parent. Aucun enfant ne peut téléphoner à son parent pour avoir la permission de rester plus longtemps au service de garde ou pour quitter plus tôt. Les appels ne sont autorisés que pour les urgences.

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Consignes générales et règles de vie au service de garde

L'élève qui fréquente le service de garde est soumis aux règles de conduite et au code de vie de l'école en vigueur. **Tel que prévu au code, 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 à la suite de la suspension, si les frais de garde ne sont pas acquittés ou pour toute autre raison qu'elle démontre valable.** \*

Le parent sera préalablement informé, et ce dans un délai raisonnable, de toutes actions qui pourraient être posées en lien avec la suspension ou la cessation de fréquentation.

\* **Inspiré du cadre organisationnel des services de garde du Centre de services scolaire de la Capitale**

## Fréquentation du service de garde et 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 maximum 10 jours ouvrables pour être effectué.**

## Départ et retour à la période du dîner

Pour une question d'organisation et pour des enjeux de sécurité, lorsque votre enfant quitte pour un rendez-vous, il doit partir au plus tard à 11h30 et revenir au retour des classes.



# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## 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). Le service de garde demeure fermé lors des congés fériés, durant la semaine de relâche, pendant le congé de Noël et pour la période estivale. **Les périodes de garde sont:**

	Aventure	Arc-en-Ciel	Adaptation scolaire Arc-en-Ciel
Bloc du matin	7h à 7h59	7h à 8h04	7h00 à 7h55
Bloc du midi	11h25 à 12h44	11h30 à 12h49	11h30 à 12:30
Transition au préscolaire (pour les 4 et 5 ans)	14h12 à 15h10	14h17 à 15h15	
Bloc du soir	15h10 à 17h45	15h15 à 17h45	14h55 à 17h45

L'éducateur du service de garde est présent auprès des élèves **à compter de 7h**. **L'élève est alors sous la responsabilité de son parent avant cette heure.** Il est important que les élèves qui dînent à la maison reviennent pour l'heure scolaire et non avant. L'heure figurant sur le téléphone du service de garde fera office de point de référence.

## Période de leçons

Après l'école, **les enfants de la troisième année à la sixième année** ont une période dédiée aux leçons 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.



## 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 courriel en utilisant le formulaire disponible sur demande, 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 ouvrables et moins), aucun remboursement des frais de garde n'est fait.

**Lors d'absences ponctuelles (absence le midi ou en fin de journée), veuillez informer le service de garde par courriel à l'adresse du service de garde de votre enfant avant 10h30.**

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 ADMINISTRATIVES



## Inscription aux journées pédagogiques

Les informations relatives aux journées pédagogiques sont transmises **10 jours ouvrables avant la tenue d'une journée**. Le parent a 5 jours ouvrables pour effectuer l'inscription de son enfant via le lien qui a été transmis.

Un minimum de 12 inscriptions est nécessaire pour offrir la journée avec ou sans activité.

### Frais

- Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de **16,55\$ par jour**. Ces frais comprennent un montant de 9,70\$ ne donnant pas droit au relevé fiscal provincial et un montant de **6,85\$ donnant droit au relevé fiscal provincial et fédéral**.
- Les frais de la sortie ou de l'activité pourraient s'ajouter aux coûts de la journée pédagogique et doivent être payés même si l'enfant ne se présente pas au service de garde. Les frais seront payables à l'état de compte du mois suivant (animation, transport, droit d'entrée, etc.).
- Pour chaque activité impliquant des coûts, une alternative est proposée. Au lieu de participer à l'activité engendrant des frais, votre enfant pourrait participer à une activité se déroulant à l'école sans autres frais que ceux du service de garde. Toutefois, **un minimum de douze enfants est requis pour ouvrir un groupe**.
- 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. **Si un élève se présente et que le service de garde n'a pas reçu son inscription, l'enfant sera retourné à la maison.**

### Annulation de l'inscription

Vous devez informer, **par courriel**, la responsable **3 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour une annulation sans frais**.

Pour une absence **après la date limite** d'inscription, les frais de fréquentation régulière à cette journée seront facturés aux parents. Si un coût est associé à l'absence de l'enfant lors d'une activité spéciale à laquelle il était préalablement inscrit, ces frais vous seront également facturés (frais de sortie + de transport).

**La planification des activités des journées pédagogiques est présentée au comité consultatif du service de garde et adoptée par le conseil d'établissement.**

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Facturation

·La facturation des frais de garde se fait à **chaque début du mois pour le mois courant**. Elle vous est acheminée **par courriel**. Les frais de garde doivent être payés dès réception de la facture ou au plus tard le 15e jour du mois.

Les frais de garde sont calculés ainsi :

**3,20\$ de l'heure** (tableau du calcul des coûts disponibles ci-dessous).

Le tarif est le même que l'élève qui fréquente la période ou en partie.

**L'élève régulier:** Celui qui fréquente le service de garde au moins 2 périodes par jour (ou 2 h 30) et de manière régulière.

Le tarif est de : **9,70 \$/jour\***

**L'élève sporadique:** Celui qui fréquente le service de garde moins de périodes que l'élève régulier, mais sur une base régulière (minimum une période).

\*Tarifs (indexé au 1er juillet de chaque année)

## Coûts pour chaque école

	Aventure	Arc-en-Ciel	Adaptation scolaire
Période du matin	3,15 \$	3,36 \$	
Période du dîner	4,21 \$	4,21 \$	3,20 \$
Période dépannage préscolaire	3,10 \$	3,10 \$	N / A
Période du soir	8,26 \$	8,00 \$	9,06 \$
	9,70 \$		

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Facturation suite...

### Calcul des coûts

<b>Sporadique</b> Une période par jour	<b>3,20 \$ de l'heure</b> Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
<b>Régulière</b> Deux périodes ou plus par jour	<b>9,70 \$ par jour</b>
<b>Plus de 5 heures par jour lors des jours de classe</b>	<b>3,20 \$ de l'heure</b> Le tarif fixé est le même, que l'élève fréquente la période ou en partie.
<b>Chèque sans provision</b>	<b>Coût réel des frais de l'institution bancaire</b>

### Activité de classe

Si l'élève est absent parce qu'il participe à une activité de classe (classe-nature, sortie, etc.), les frais de garde seront crédités.

## Paiement

Le paiement peut être effectué par **internet, par chèque ou en argent** (déposer la somme dans une enveloppe identifiée à votre nom et celui de votre enfant). Remettre les sommes à une éducatrice disponible ou à la secrétaire.

### Retard de paiement

- Une entente doit être prise entre les parents, la technicienne et la direction 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 des mesures de recouvrement. Le service de garde est suspendu pendant le traitement de la créance, l'enfant ne peut donc pas le fréquenter.

# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



**Paiement** suite...

## **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 peut réclamer à un parent les sommes dues et non payées par l'autre parent.**

## **Modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempéries ou de force majeure**

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

- sur le site du Centre de services scolaire de la Capitale (<https://cssc.gouv.qc.ca>);
- sur la page **Facebook** (<https://www.facebook.com/csscapitale>).



# MODALITÉS ADMINISTRATIVES



## Modification du dossier de votre enfant

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

**\*Aucun changement de fréquentation ne se fait par téléphone ou par courriel.**

## Reçus pour fin d'impôt

En conformité avec les lois fiscales existantes (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 parents utilisateurs du **portail Mozaik** pourront y retrouver leur relevé.
- En cas de déménagement, le parent devra fournir la nouvelle adresse afin de recevoir son relevé dans les délais nécessaires.

**Les frais admissibles pour l'impôt sont les suivants:**

	Provincial	Fédéral
Frais de base pour les élèves réguliers		✓
Frais de garde pour les élèves sporadiques lors des jours de classe	✓	✓
Frais de garde pour les élèves présents lors des journées pédagogiques		✓
Frais de garde pour les journées hors calendrier et la semaine de relâche	✓	✓
Frais de garde supplémentaires (dépassement des heures régulières de garde)	✓	✓
Frais pour les repas		
Frais pour les sorties éducatives		
Frais de retard	✓	✓

# 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.

## Règles de vie au service de garde

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

Pour tous les gestes de violence et d'intimidation, le protocole du plan de lutte de l'école sera appliqué.

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 et collations

**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 fours à micro-ondes; ils ne doivent servir qu'à réchauffer les aliments et non pas à les cuire ou à les décongeler.

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

- L'utilisation du « **Thermos** » est fortement recommandée pour diminuer les délais d'attente.
- Les **contenants doivent être identifiés.**
- Pour des raisons de sécurité, **seuls les contenants de plastique sont autorisés.**
- **Les aliments suivants sont interdits : friandises, gommes, croustilles, boissons gazeuses.**

## IMPORTANT

**Par souci d'offrir un milieu sécuritaire pour nos élèves souffrant d'allergies sévères aux arachides et aux noix, nous comptons sur votre collaboration pour ne pas fournir à vos enfants des aliments contenant des allergènes. Selon la composition du groupe, d'autres aliments pourraient être ajoutés.**



# AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES



Nous retrouvons dans l'agenda scolaire différentes suggestions de collations ainsi qu'un rappel des règles à respecter en lien avec les allergies alimentaires.



## Suggestions de collations

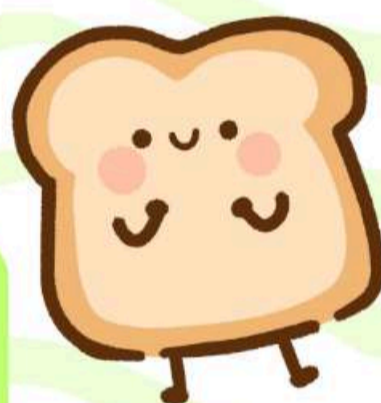
### Fruits et légumes

- Fruits frais coupés
- Crudités
- Compotes de fruits
- Jus de légumes



### Produits céréaliers

- Pain pita
- Barre tendre
- Galette de riz nature
- Muffin maison (sans allergènes)
- Craquelins à grains entiers
- Céréales à grains entiers sèches



### Aliments protéinés

- Trempe à base de tofu
- Trempe à base de légumineuse



### Produits laitiers

- Fromage
- Yogourt
- Yogourt à boire
- Lait
- Lait de soya



**IMPORTANT**

En fonction des allergies, tous les enseignants et les éducateurs peuvent émettre certaines restrictions pour un groupe ou un élève en particulier.

Les bonbons, les croustilles, les boissons gazeuses, les barres de chocolat et autres friandises ne sont pas des collations acceptées (sous réserve du titulaire pour des occasions spéciales).

### Rappelle-toi!

Notre politique-école se base sur la politique du ministère et recommande les **fruits**, les **légumes**, les **produits laitiers** et les **produits céréaliers**, dans un contenant fermé et placé dans ton sac à dos. **Tous les aliments contenant des arachides ou des noix sont interdits.**

## AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES



### État de santé

Lors de l'inscription, **il est important de signaler tous les renseignements relatifs à l'état de santé de votre enfant.** Pour tout changement en cours d'année, veuillez aviser le service de garde et l'école.

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

- **Température plus de 38,1 C (frontale ou buccale)**
- **Vomissement ou diarrhée**
- **Maladie contagieuse**
- **Éruptions cutanées**

Pour tout enfant développant des symptômes en cours de journée, **le parent sera avisé et l'enfant devra retourner à la maison.**

### **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 conjointement informés de la situation. Les frais d'ambulance seront assumés par les parents.**



# AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES



## 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 mains propres à un membre du personnel** (ne pas mettre 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 ou volés (jeux, vêtements, boîte à lunch, sac d'école, etc.).**

Les objets perdus se trouvent près de la porte d'accès du service de garde pour les écoles de l'Aventure et de l'Arc-en-Ciel.

## Ratio

Le ratio est en moyenne de **20 élèves par éducatrice.**

Pour les **journées pédagogiques**, le ratio varie **entre 15 et 20 élèves par éducatrice.**



# AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES



## Rôles et responsabilités



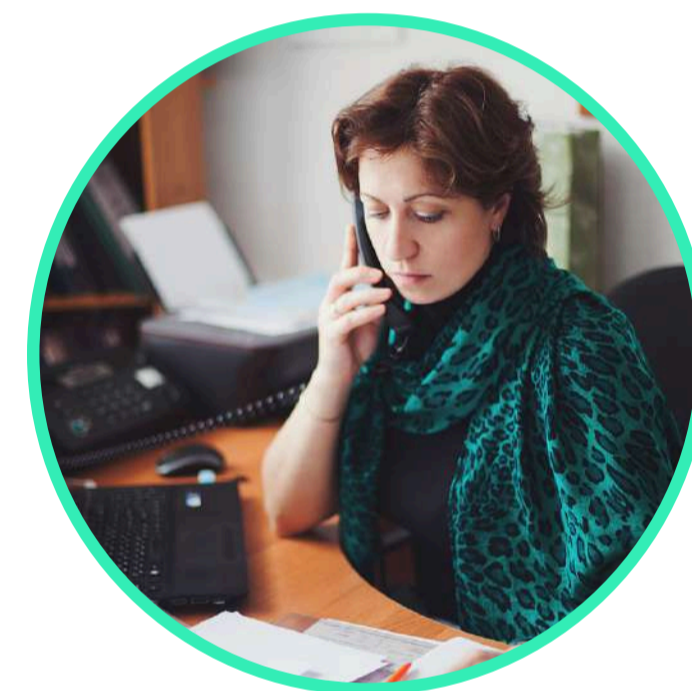
### Conseil d'établissement

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.



### Technicienne 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 collaboration avec la direction, elle doit préparer les prévisions budgétaires et faire des bilans des finances du service de garde.

# AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES



## Rôles et responsabilités

### Personnel éducateur du service de garde

Selon les règles du centre de services scolaire de la Capitale, **l'éducateur/trice doit**:

- **veiller en tout temps au bien-être et à la sécurité des enfants** dont il a la garde en les encourageant à se référer à un adulte de confiance;
- planifier, préparer et animer des activités;
- veiller au bon déroulement de la journée;
- **intervenir de façon éducative et pédagogique** auprès des enfants;
- assurer l'entretien et la propreté du matériel ainsi que des locaux;
- 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;
- **informer, impliquer et collaborer avec le parent.**

**L'éducateur se charge de gérer et de régler les conflits entre les élèves. Les parents n'ont pas à intervenir auprès des autres enfants.**



### Parents

Les parents bénéficiant du service de garde 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. Ils sont aussi responsables de transmettre et maintenir à jour leurs coordonnées.

### Comité consultatif de parents

Le comité consultatif de parents a pour rôle de **donner son opinion** sur la vie scolaire entourant le service de garde. Il est consulté quant au programme d'activités offert et les services fournis.

### L'enfant

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 **se conformer au code de conduite de l'école**. 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.