
Offre de service de garde de l'Envol pour les élèves du primaire Matin, midi et fin de journée Régie interne 2025-2026

1. L'orientation du service de garde et ses objectifs

- 1.1. Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif et du programme d'activité de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école.
- 1.2. 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.
(Extrait du : RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE, Loi sur l'instruction publique)
- 1.3. Établir et maintenir une bonne communication entre les membres du personnel et les parents ou les responsables de l'élève.

2. La clientèle

- 2.1. Le service de garde de l'école de l'Envol est offert aux élèves de niveau préscolaire et primaire de cet établissement.
- 2.2. La direction d'école peut accepter d'autres demandes d'inscription selon les besoins et la capacité d'accueil du service de garde.
- 2.3. Afin d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement des activités, **les élèves doivent pouvoir fonctionner dans un ratio d'un intervenant pour quatre élèves.**
- 2.4. La clientèle régulière du service de garde est constituée des enfants fréquentant le service au moins deux périodes par jour.
- 2.5. La clientèle sporadique est constituée des enfants inscrits au service de garde une période par jour.

3. Les modalités d'inscription

- 3.1. La demande d'inscription au service de garde pour un usager régulier ou sporadique est faite par le détenteur de l'autorité parentale, à partir de la période officielle d'inscription des élèves fixée par le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.
- 3.2. L'autorité parentale faisant l'inscription de l'enfant devra signer un contrat confirmant la fréquentation de l'enfant au service de garde, et attestant qu'elle a reçu, lu et accepté le document contenant les règles du service de garde.
- 3.3. Le contrat de fréquentation peut être modifié pendant l'année scolaire. Une demande écrite doit être présentée à la technicienne au moins dix jours ouvrables à l'avance.
- 3.4. Le service de garde se réserve le droit, en collaboration avec la direction d'école, d'interrompre le service (en journée régulière ou en journée pédagogique) **si les comportements de l'élève constituent un danger pour la sécurité et l'intégrité de lui-même, des autres élèves et/ou des intervenants.** Cette exclusion peut être totale ou partielle, selon le cas. Une nouvelle entente de fréquentation pourrait être conclue entre les parents et la direction d'établissement.
- 3.5. Lors des journées pédagogiques, l'inscription devra se faire via la plateforme «FORMS» un délai de 10 jours ouvrables est possible pour inscrire ou désinscrire votre enfant.
- 3.6. Toute absence du service de garde en fin de journée doit être signifiée par le détenteur de l'autorité parentale en laissant un message sur la boîte vocale du service de garde (418-666-4666 poste 3368).
- 3.7. Toute demande de changement ponctuel à l'horaire habituel doit se faire au moins 24 heures à l'avance. En fonction de la capacité organisationnelle, le service de garde peut accepter ou refuser la demande.
- 3.8. Un élève ne peut fréquenter le service de garde si un solde de l'année précédente est impayé au service de garde ou à l'un de ceux du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

4. L'horaire d'ouverture

- 4.1. Le service de garde sera ouvert de la première à la dernière journée de classe, selon le calendrier scolaire de l'année en cours, excluant la semaine de relâche.
- 4.2. Le service de garde sera ouvert tous les jours de classe afin d'assurer la prise en charge des enfants à partir de 7h30, pour la période du dîner, ainsi que de 15 h 10 jusqu'à 18 h. Lors des journées pédagogiques, le service sera ouvert de 7 h 30 à 18 h.
- 4.3. Il y aura fermeture du service de garde lors des journées de tempête, ou en cas de forces majeures.
- 4.4. Des frais de retard de 5.00 \$ seront facturés aux parents ou tuteurs à partir de 18 h 01. Le même montant sera ajouté pour toutes les 10 minutes de retard supplémentaires ; à 18 h 11, 18 h 21, etc. La personne venant chercher l'élève devra signer un formulaire confirmant l'heure d'arrivée au local du service de garde.
- 4.5. Le service de garde se réserve le droit, en collaboration avec la direction d'école, d'interrompre le service en cas de retards réguliers. Cette exclusion peut être totale ou partielle, selon le cas. Un avis écrit sera préalablement remis aux parents, ou aux responsables de l'élève, en guise d'avertissement.

5. La tarification

Notez qu'un ajustement tarifaire pourrait être fait suite à la réception des orientations gouvernementales.

Une grille tarifaire modifiée serait remise à chaque utilisateur.

- 5.1. Élèves à statut régulier (2 périodes par jour): La contribution financière maximale exigée pour les frais de garde sera fixée par l'autorité gouvernementale pour les enfants à statut régulier ainsi que pour les journées pédagogiques.
- 5.2. Élèves à statut sporadique : La contribution financière exigée pour l'utilisation du service de garde pour les enfants à statut sporadique se fera à la période, selon les recommandations du ministère de l'Éducation. Ces tarifs sont sujets à changement en cours d'année scolaire.

Périodes	Enfants à statut sporadique
7 h 30 à 8 h 15	1,60\$
11h52 à 14h00 (préscolaire)	6,85\$
11 h 52 à 13 h 22 (primaire)	4,75\$
15 h 10 à 18 h 00	6,85\$

- 5.3. Étant donné que le transport n'est pas offert pour la période du midi, les frais du dîner sont obligatoires. Cependant, le parent peut venir chercher l'enfant pour l'heure du dîner et venir le reconduire pour le début des classes.

5.4. Lorsque l'élève s'absente (maladie, vacances, activité parascolaire, etc.), le parent assume tout de même le paiement des frais de garde.

5.4.1. En cas d'accident, de maladie grave ou d'hospitalisation dont la durée dépasse 3 jours, le contrat de service sera suspendu à partir de la quatrième journée d'absence, et ce, sur présentation d'un billet médical du médecin traitant. Ainsi, les frais de fréquentation seront suspendus pour la période visée par l'absence de l'élève.

5.5. Des frais supplémentaires pourront être demandés aux parents ou tuteurs pour des activités éducatives avec l'autorisation écrite préalable du payeur.

5.6. La facturation sera faite selon la réservation de base des parents ou du tuteur.

6. Les modalités de paiement

6.1. Un état de compte sera remis tous les mois. Une date limite de paiement sera indiquée sur l'état de compte.

6.2. L'acquittement des frais de garde peut se faire par chèque à l'ordre du « Service de garde de l'Envol », en argent comptant en personne ou par le biais du paiement par internet, ce qui est fortement recommandé.

6.3. Si le solde demeure impayé, sans qu'une entente de paiement soit prise avec la direction, nous appliquerons la procédure de recouvrement des comptes en souffrance du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries.

6.4. Toutes les facturations seront faites aux parents ou aux responsables de l'élève. Les démarches de remboursement par un centre ou une institution gouvernementale devront être faites par le payeur.

6.5. Un reçu pour fins d'impôt sera remis aux payeurs des factures, au plus tard le 28 février, pour les frais de garde encourus lors de l'année fiscale précédente.

6.6. Le service de garde se réserve le droit, en collaboration avec la direction d'école, de suspendre temporairement le service en cas d'absence de paiement. Dans ce cas, un avis écrit sera préalablement envoyé au responsable du compte en souffrance.

7. Les mesures relatives à la santé et la sécurité des enfants

7.1. Les mesures applicables relativement aux allergies, à la fièvre et à la diarrhée seront adoptées au service de garde selon ce qui est mis en place à l'école.

- 7.2. Le personnel n'est pas autorisé à donner un médicament d'ordonnance ou en vente libre (Tylénol, Advil, sirop pour la toux, etc.) sans une prescription médicale rédigée par un médecin ou un pharmacien.
- 7.3. Toute médication devant être distribuée par le personnel du service de garde devra être préparée, sous forme de dosette ou de « Dispill/unidose », et prête à être administrée (dose exacte pour chaque moment de prise dans un compartiment séparé). La préparation par un pharmacien est recommandée, mais les dosettes préparées par le parent seront tolérées.
- 7.3.1. Dans tous les cas, la dosette ou le « Dispill/unidose » devra contenir les informations suivantes :
- Nom et prénom de l'élève
 - L'identification des médicaments contenus
 - Le dosage et l'heure de prise de chaque médicament
- 7.4. Si un enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, maux de ventre, maux de cœur, etc.), les parents ou les responsables de l'élève doivent venir chercher l'enfant, **le plus rapidement possible.**
- 7.5. Si les symptômes de maladie sont plus graves, les mesures décrites dans l'article suivant seront mises en place :
- « 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 un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près. Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée dans la fiche d'inscription de cet élève. »
- (Extrait du : RÈGLEMENT SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE, Loi sur l'instruction publique)

8. Les mesures relatives à l'alimentation de l'enfant

- 8.1. Allergies alimentaires : arachides et noix. Pour prévenir les réactions sévères à ces aliments, nous demandons aux parents de tous les élèves de l'école de ne pas donner des lunches ou des collations contenant ces catégories d'aliments.
- 8.2. La contribution financière pour les frais de garde n'inclut pas le dîner et/ou les collations de l'enfant.
- 8.3. Le service de garde s'engage à offrir à l'enfant seulement les aliments contenus dans son lunch, à moins d'avoir précédemment obtenu la permission du parent ou des responsables de l'élève.

Document mis à jour et approuvé par le conseil d'établissement le 29 avril 2025

