



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2020 - 2021

Approuvé par le conseil d'établissement
Le 6 mai 2020, CE 2019-2020



Commission scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

Table des matières

1.	Orientations et mandat	3
2.	Heures de fréquentation	3
3.	Statut de fréquentation	4
4.	Tarifcation	4
5.	Processus annuel d'inscription	5
6.	Frais et modalités de paiement.....	6
7.	Reçus et relevés fiscaux.....	6
8.	Programmation	7
9.	Organisation du service de garde (pédagogiques et hors calendrier)	7
10.	Absence retrait ou abandon du service de garde	8
11.	Système d'encadrement.....	8
12.	Responsabilité des parents utilisateurs	9
13.	Santé.....	10
Annexe 1	Formulaire - Engagement des utilisateurs	11
Annexe 2	Formulaire - Permission de quitter avec une autre personne	12
Annexe 3	Formulaire- Permission de quitter seul	13
Annexe 4	Formulaire- Changement de fréquentation.....	14
Annexe 5	Calendrier de paiements	15

1- ORIENTATIONS ET MANDAT

Le service de garde est un service relevant de l'école L'Oiseau Bleu et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEESR) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif 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. Il assure 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. Il assure 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.

2- HEURES DE FRÉQUENTATION

Le service de garde est offert pendant les jours de classe aux élèves inscrits.

Heures d'ouverture

L'amplitude d'ouverture du service de garde durant les jours de classe est de 6h50 à 17h30.

Primaire (1^{re} à 6^e année)

Période du matin: 6h50 à 8h15
Période du midi: 11h55 à 13h05
Période du soir : 15h40 à 17h30

Précolaire

Période du matin: 6h50 à 8h15
Période du midi : 11h55 à 13h05
Période du soir : 14h45 à 17h30

Adaptation à la réalité scolaire ARS

Période du matin : 6h50 à 8h15
Période du midi : 11h55 à 13h05
Période du soir : 15h40 à 17h30

Éveil aux apprentissages EVA-TSA

Période du matin : 6h50 à 8h15
Période du midi : 11h55 à 13h05
Période du soir : 15h40 à 17h30

*Peut varier de quelques minutes de l'horaire

Les parents ne peuvent venir chercher leur enfant à la fin des classes entre 15h35 et 15h45

Capacité d'accueil

En principe, le service de garde doit répondre aux demandes exprimées par le parent.

3- STATUT DE FRÉQUENTATION

Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est gardé au moins deux périodes partielles ou complètes par jour, trois jours par semaine. Aux fins de financement, chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours.

Fréquentation sporadique

Élève qui fréquente régulièrement le service de garde mais qui ne répond pas à la définition de fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement.

Changement de fréquentation

Toute modification à l'horaire de fréquentation, doit être signifiée par écrit à la technicienne en service de garde 5 jours ouvrables avant le début du changement. Voir l'annexe 4

4- TARIFICATION

Amplitude de tarification - frais de garde

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEES. De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

Fréquentation régulière	8,50 \$ par jour sera indexé au 1 janvier 2021
Fréquentation sporadique	5,00 \$ par période
Fréquentation pour dépannage	6,00 \$ par période
Journées pédagogiques subventionnées	12,00 \$ par jour, plus les frais de transport et le coût de l'activité s'il y a lieu.
Journées (hors calendrier) non subventionnées ex: congé des Fêtes	8,00 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique, plus les coûts de l'activité s'il y a lieu.

Journées de la semaine de relâche	20,00 \$ par jour, plus les coûts de l'activité s'il y a lieu.
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par bloc de 10 minutes par famille seront ajoutés à la facturation.
Charge aux parents qui paient en retard	Frais reliés à la perception.
Absence d'un élève inscrit à une journée pédagogique et hors calendrier	12,00 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique. Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu.
Absence lors de réservation pour une activité spéciale.	S'il y a lieu, les frais encourus pour des activités pourraient être chargés.
Absence d'un élève inscrit à une journée de la semaine de relâche	20,00 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée de la semaine de relâche. Plus les frais engagés pour une activité, s'il y a lieu.
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,46 \$ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	21,81 \$ + l'indexation applicable

5- PROCESSUS ANNUEL D'INSCRIPTION

Inscription

Un formulaire d'inscription doit être complété pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Il est possible en tout temps, pour les nouveaux utilisateurs, de s'inscrire au service de garde en s'adressant à la technicienne en service de garde. Cette démarche doit être faite avant le début du service.

Réinscription

Elle se fait annuellement vers le mois de mai lors de la semaine des services de garde. Une fiche d'inscription doit être complétée. Les renseignements inscrits sur la fiche sont confidentiels. À chaque début d'année, une nouvelle inscription est obligatoire.

Pour l'inscription lors de chaque journée pédagogique, la technicienne en service de garde envoie par l'enfant un formulaire d'inscription environ 15 jours à l'avance.

Garde partagée

Au début de l'année scolaire, afin de bien préparer la facturation, on vous demande de fournir à la technicienne en service de garde, un calendrier de garde partagée. Bien identifier la **semaine de la mère et du père**. **Dans le cas de garde partagée, deux (2) fiches d'inscription sont exigées.**

6 - FRAIS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

État de compte: Les frais de garde doivent être payés à la semaine selon le calendrier prévu. (Annexe 5). Le service de garde n'émet pas d'état de compte.

Mode de paiement : Le paiement par Internet et le paiement direct (Intérac) sont à privilégier. Les chèques à l'ordre du service de garde de l'Oiseau Bleu ou l'argent comptant sont également acceptés.

Note:

- Des frais de 21,81 \$ seront exigés pour tout chèque retourné.
- *Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics.* La politique de recouvrement des créances de la Commission scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique.

Le processus de recouvrement prévoit l'application de différentes mesures pour recouvrer un compte, lesquelles débutent dès qu'un compte est dû. Ces mesures peuvent mener au retrait de l'enfant du service de garde et au transfert du compte à un huissier pour recouvrement. Dans ce cas, les déboursés judiciaires encourus pour recouvrer le compte sont ajoutés à celui-ci et sont payables en premier lieu. Il est donc très important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

Lorsqu'un enfant s'absente pour maladie (sans preuve médicale), ou pour voyage (sans un préavis écrit de deux semaines), le parent doit payer les frais réguliers de fréquentation malgré la période d'absence.

7 - REÇUS ET RELEVÉS FISCAUX

Un reçu est émis lors d'un paiement en argent.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et le numéro d'assurance sociale est obligatoire. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier	Frais de garde hors calendrier	Frais d'activités
Frais de garde sporadique	Frais de garde sporadique	Frais judiciaires
Frais de garde de dépannage	Frais de garde dépannage	Frais de chèque retourné
Frais de retard	Frais de retard	Repas ou collation
Frais de garde semaine de relâche.	Frais de garde régulier	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique, hors calendrier ou semaine de relâche
	Frais de garde pour journée pédagogique	Campagne de financement

8 - PROGRAMMATION

Des activités libres et dirigées peuvent toucher aux domaines suivants: arts plastiques, imitation et jeux de rôle, éveil musical, langage, l'heure du conte, motricité, sciences naturelles, jeux intérieurs et extérieurs, laboratoire informatique et autre. Des thèmes sont abordés régulièrement.

Certaines activités se tiennent au gymnase ou dans d'autres locaux de l'école, selon la disponibilité de ceux-ci.

Le service de garde assure aux élèves qui le désirent un lieu adéquat pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe ainsi que le soutien nécessaire dans la mesure du possible.

9 - ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE

(Journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche)

Lors des congés fériés, le service de garde est fermé.

Pour justifier l'ouverture du service de garde lors des périodes suivantes:

- ⇒ Les journées pédagogiques
- ⇒ Le congé des Fêtes
- ⇒ La semaine de relâche
- ⇒ Autres périodes de l'année selon le besoin du milieu.

Le conseil d'établissement a déterminé qu'un minimum de 30 enfants doivent être inscrits.

Lors de ces journées, le parent devra inscrire son (ses) enfant(s) auprès de la technicienne en service de garde avant la date limite.

Le service de garde refusera tout élève qui n'aura pas été inscrit pour éliminer les problèmes de non respect du ratio éducatrice / élève et de réservation d'autobus.

Le service de garde peut planifier des sorties spéciales.

Les activités organisées par le service de garde, impliquant des frais supplémentaires aux parents, sont offertes sur une base volontaire, selon des modalités approuvées par le conseil d'établissement et ne justifient en rien la fermeture d'un service de garde durant cette période.

Il peut arriver que certains enfants ne puissent participer aux sorties pour les raisons suivantes:

- gestes de violence répétitifs;
- ne respectent pas les règlements;
- ne respectent pas les consignes des éducatrices.

10- ABSENCE, RETRAIT OU ABANDON

Absence

- 1- Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde avant 8h00 lorsqu'un enfant s'absente et ce même si l'école a été avisée. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

Retrait ou abandon

- 1- Tout parent utilisateur peut retirer son enfant du service de garde en adressant une note **UNE (1) SEMAINE AVANT LE DÉPART** à la technicienne en service de garde. (L'annexe 4)
- 2- Le parent utilisateur doit respecter le préavis ou payer les frais de garde prévus.

11 - SYSTÈME D'ENCADREMENT

Si un enfant présente des problèmes de comportement particuliers, la technicienne ou l'éducatrice qui en est responsable communique avec les parents pour que la situation s'améliore.

Le système d'encadrement étant le même que celui de l'école, les explications et la mise en application sont dans « Fonctionnement et Code de vie 2020-2021 » de l'école.

La violence physique et verbale pourra entraîner une suspension du service de garde.

Dans l'éventualité où la situation ne se règle pas, l'enfant pourrait être suspendu indéfiniment du service de garde.

Règles de vie:

En tout temps, les règles de vie de l'école s'appliquent.

Voici les particularités pour le service de garde pour l'heure du dîner:

Règles à la table: Je parle à voix basse, je reste assis à ma place, je lève la main et je demande la permission si j'ai besoin de quelque chose.

12- RESPONSABILITÉ DES PARENTS UTILISATEURS

- 1- L'arrivée des enfants se fait par la porte **A** et le départ par la porte **J**.
 - 1.1 Le matin avant 8h15, tous les élèves doivent donner leur présence dans le hall d'entrée avant de circuler dans l'école. Après 8h15, les élèves se dirigent directement dans la cour.
 - 1.2 Pour les enfants de la maternelle et 1^e année, le parent DOIT ACCOMPAGNER SON ENFANT JUSQU'AU POSTE D'ACCUEIL. Tel que stipulé dans les règles de l'école, toute circulation est interdite.
 - 1.3 Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez aviser la personne responsable du contrôle des départs et demeurer au poste d'accueil en l'attendant.
Toute circulation est interdite à l'intérieur de l'école ou dans la cour d'école tant que l'enfant est sous la supervision du service de garde.
 - 1.4 Le parent qui désire que son enfant parte seul le soir pour la maison ou ailleurs, doit signer au préalable le formulaire: Autorisation de quitter seul. (ANNEXE 3)
 - 1.5 Pour une question de sécurité, **à aucun moment et sous aucune considération le service de garde acceptera de laisser partir un enfant suite à un appel**. Vous devez nous informer par écrit. (Ex: permission pour aller dîner à l'extérieur ou autre)
 - 1.6 Si une personne, autre que celles indiquées sur le formulaire d'inscription, doit venir chercher votre enfant, vous devez compléter le billet: Permission de quitter avec une autre personne. (ANNEXE 2) Une pièce d'identité est exigée.
- 2- La participation des parents aux activités spéciales du service de garde est appréciée.
- 3- Le parent doit aviser par écrit le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- 4- Les enfants sortent souvent à l'extérieur. Le parent s'assure que l'enfant porte des vêtements adéquats pour la température de la journée et de la saison. Il est favorable que les enfants possèdent une paire d'espadrilles autre que celle de la classe, au service de garde. Un sac en tissu est fourni par le service de garde pour les ranger.
- 5- Les enfants sont responsables de leurs vêtements et des objets apportés au service de garde.
- 6- Les parents qui viennent chercher leur enfant après la fermeture du service de garde doivent signer un feuillet de retard au bureau de la technicienne en service de garde et des frais de 5,00 \$ par bloc de 10 minutes par famille seront ajoutés à la facturation.
- 7- **Les parents doivent compléter et retourner au service de garde l'annexe 1 « Engagement des utilisateurs ».**

13- SANTÉ

Le parent remplit la partie du formulaire d'inscription qui porte sur l'état de santé de l'enfant.

Le parent dont l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse avise le service de garde.

Le service de garde **NE PEUT GARDER UN ENFANT MALADE**. Le parent s'assure qu'il peut, en cas d'urgence, venir chercher ou organiser le transport de l'enfant malade, dans les plus brefs délais.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les problèmes mineurs.

Administration de médicaments:

Le parent doit compléter le formulaire prévu à cet effet, qui est disponible au bureau de la technicienne en service de garde.

Seuls les médicaments prescrits et remis dans leur contenant d'origine seront administrés.

Pour des raisons de sécurité, toute médication doit être remise directement au personnel du service de garde pour que nous puissions la ranger de façon sécuritaire.

En cas de maladie prolongée, le parent doit aviser le service de garde.

Alimentation:

Les enfants fréquentant le service de garde à la période du dîner apportent leur repas et dînent à l'intérieur de l'école. Il est défendu aux enfants de sortir de l'école pour aller chercher de la nourriture sans l'autorisation écrite des parents.

Le four à micro-ondes et le réfrigérateur sont à notre disposition pour permettre aux enfants d'apporter un dîner à faire chauffer. Pour faire chauffer les aliments, ceux-ci doivent être déposés dans un récipient identifié au nom de l'enfant et conçus pour les fours micro-ondes: les pots de yogourt, de margarine, etc. ne sont pas acceptés, ainsi que les aliments en conserve qui nécessitent une préparation.

L'élève qui apporte un repas à faire réchauffer doit le retirer de sa boîte à goûter et le déposer dans le bac réservé à cet effet dans le réfrigérateur.

ALLERGIES: Pour la sécurité des enfants qui ont une allergie sévère, les arachides, les noix et leurs dérivés sont interdits.

Aucun contenant de verre n'est accepté.

Le service de traiteur sera offert à compter de la mi-septembre aux frais des parents. Vous recevrez en début d'année toutes les informations nécessaires pour commander les repas.

ANNEXE 1

Engagement des utilisateurs

Je, soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du document relatif aux règles de fonctionnement du service de garde, d'en avoir discuté avec mon enfant et nous nous engageons à les respecter.

Nom de (des) enfant(s) :

Nom et prénom du parent : _____

Lettres moulées

Signature : _____ date _____

Les parents ne peuvent venir chercher leur enfant à la fin des classes entre 15h35 et 15h45.



Pour obtenir de l'information supplémentaire, communiquer avec la technicienne en service de garde au 819-568-3523

À RETOURNER DÈS QUE POSSIBLE AU SERVICE DE GARDE

ANNEXE 2



Permission de quitter avec une autre personne

**** NOTE: ce billet n'est valide que pour la journée qui y est indiquée. ****

Date: _____

Je permets à _____ de venir chercher mon enfant (mes)

enfant(s) : _____

au service de garde le _____
Date

Signature du parent: _____



Permission de quitter avec une autre personne

**** NOTE: ce billet n'est valide que pour la journée qui y est indiquée. ****

Date: _____

Je permets à _____ de venir chercher mon enfant (mes)

enfant(s) : _____

au service de garde le _____
Date

Signature du parent: _____

ANNEXE 3



Permission de quitter seul.

**** NOTE: ce billet n'est valide que pour la journée qui y est indiquée. ****

Date: _____

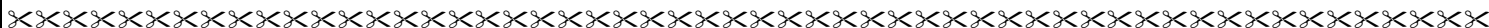
Je permets à mon (mes) enfant(s) _____

De quitter seul _____ pour se rendre _____
(à partir de 15h40) (lieu)

le _____
(date)

Signature du parent: _____

Attention : À ce moment votre enfant est sous votre responsabilité.



Permission de quitter seul.

**** NOTE: ce billet n'est valide que pour la journée qui y est indiquée. ****

Date: _____

Je permets à mon (mes) enfant(s) _____

De quitter seul _____ pour se rendre _____
(à partir de 15h40) (lieu)

le _____
(date)

Signature du parent: _____

Attention : À ce moment votre enfant est sous votre responsabilité.

FORMULAIRE POUR SIGNALER UN CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

À compter du _____ mon enfant : _____.

Fréquentera le service de garde :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
matin					
midi					
soir					

(Indiquer les périodes de présences par un crochet v)

Signature des parents : _____ Date : _____

Formulaire pour arrêt du service de garde

À compter du _____ Mon enfant : _____ ne

Fréquentera plus le service de garde

_____.

Signature des parents : _____ Date : _____