

## **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2017-2018 ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS SERVICE DE GARDE La Clé des Champs**

Le contenu de ce document peut être modifié et des changements peuvent s'appliquer en cours d'année selon les orientations ou décisions des différents ministères ou de la CSRS. Tout changement vous sera communiqué par écrit.

### **1. MISSION DU SERVICE DE GARDE**

*Les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés. Ĩ*

Les services de garde offerts en milieu scolaire sont en complémentarité avec les services éducatifs fournis par l'école et sont principalement axés sur des activités récréatives. Afin d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de la mission éducative de cette dernière, la planification des activités du service de garde doit faire partie intégrante du projet éducatif (plan de réussite) de l'école.

Ĩ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 1.

### **2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS**

*Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, 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. Ĩ*

Le service de garde se veut un endroit où chaque enfant, dont le vôtre, peut grandir dans un climat harmonieux et se développer dans un environnement sécuritaire et stimulant.

Le Code de vie de l'école s'applique au service de garde.

Ĩ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 1.

### **3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS**

Le programme d'activités d'un service de garde doit mettre l'accent sur le plaisir, la détente et les loisirs tout en favorisant des situations de vie stimulant le développement global (psychomoteur, cognitif, affectif, moral et social) des enfants respectant l'approche de l'École en santé et la Politique des saines habitudes de vie.

Des activités spéciales et des sorties peuvent être aussi offertes lors des journées pédagogiques ou lors de la semaine de relâche.

## 4. FICHE D'INSCRIPTION - DOCUMENT OBLIGATOIRE

Chaque année, le parent utilisateur doit obligatoirement remplir le renouvellement de sa fiche d'inscription pour chacun de ses enfants sur le site web. Vous recevrez un courriel de l'école contenant les instructions sur la période d'inscription et la façon d'accéder au site web.

Par contre, si votre enfant est en garde partagée, chaque parent utilisateur doit remplir une fiche d'inscription **papier**. À moins que tous les renseignements soient identiques, dont la fréquentation, une seule fiche pourra être remplie. Un calendrier de garde partagée doit obligatoirement être rempli.

Si votre enfant est un nouvel élève de la CSRS une fiche d'inscription **papier** doit être remplie. **Ce qui inclut les enfants de la maternelle**. Cette fiche d'inscription est l'entente d'engagement entre le parent et le service de garde. La date de retour de la fiche d'inscription dûment complétée et signée au service de garde devient la date officielle d'inscription.

Si un parent a un solde impayé dans un service de garde et qu'il désire que son enfant fréquente un autre service de garde, il doit d'abord acquitter son solde impayé.

## 5. STATUT

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le statut et la tarification pour l'année scolaire :

**Statut régulier** : Fréquentation d'au moins deux périodes partielles ou complètes par jour de classe, pour un minimum de 3 jours par semaine.

L'école est tenue de faire une déclaration au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur de tous les élèves fréquentant son service de garde. Le type de service déclaré est le type de service utilisé, **en présence réelle**, lors de la prise des présences dans la semaine déterminée par le MEES (habituellement la semaine incluant le 30 septembre).

**Statut sporadique** : Tout autre type de fréquentation que régulière.

**Inscription après la semaine de déclaration** : L'enfant a automatiquement un statut sporadique et la tarification associée.

## 6. FRÉQUENTATION

### Réservation de base

Les périodes mentionnées dans le tableau de la réservation de base sur la fiche d'inscription représentent la fréquentation hebdomadaire qui sera calculée pour la facturation.

### Calendrier variable

Si votre besoin de garde correspond à un horaire atypique, vous devez fournir un calendrier mensuel (disponible sur demande). Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de « journée réservée = journée à payer ».

### Modification de fréquentation de la fiche d'inscription

- Comme parent, vous devez aviser **au moins 5 jours ouvrables avant ledit changement** votre intention de modifier la fréquentation initiale. Le changement se fera à partir du lundi suivant les 5 jours ouvrables. Ce délai de 5 jours ouvrables sera automatiquement facturé, et ce, même si l'enfant est absent ou ne fréquente plus le service de garde.
- Le changement demandé doit avoir une durée minimale de 15 jours ouvrables consécutifs.

- Vous devez remplir le formulaire et y indiquer les nouvelles périodes de fréquentation, voir les frais supplémentaires applicables.

## 7. TARIFICATION

La tarification est approuvée par le conseil d'établissement de l'école au regard des modalités établies par le Conseil des commissaires. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année.

| Tarif par période par journée de classe                                                                                | AM                                                                                                                           | Midi max 3,50 \$ | PM      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|
| Enfant régulier au 30 septembre<br>Maximum de 8,15 \$ par jour (tarif MEES)                                            | 2,50 \$                                                                                                                      | 3 \$             | 8,15 \$ |
| Enfant sporadique au 30 septembre<br>Maximum de 17 \$ par jour                                                         | 2,50 \$                                                                                                                      | 3 \$             | 11 \$   |
| Enfant inscrit après le 30 septembre<br>Maximum de 17 \$ par jour                                                      | 2,50 \$                                                                                                                      | 3 \$             | 11 \$   |
| <b>Tarif des frais de garde par journée :</b><br>Pédagogique<br>Semaine de relâche                                     | Maximum 16 \$ par enfant régulier ou sporadique (tarif MEES)<br>Maximum 16 \$ par enfant régulier ou sporadique (tarif MEES) |                  |         |
| <b>Total à payer si absent la journée même ou en cas d'annulation à l'intérieur des 5 jours ouvrables précédents :</b> | Journée pédagogique ou journée de la semaine de relâche :<br>25 \$/ jour + les frais d'activités/sorties, s'il y a lieu      |                  |         |

## 8. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Ces frais supplémentaires sont adoptés par le Conseil des commissaires et approuvés par le conseil d'établissement:

- Frais d'inscription annuelle: 10 \$ par enfant;  
Pour les enfants en garde partagée, voir les modalités d'application sur la fiche d'inscription.
- Frais de retard après 17 h 45: 10 \$ par famille par tranche de 15 minutes;
- Frais de changement de fréquentation : 10 \$ par élève par changement, maximum de 20 \$ par famille par année.

Lorsque les parents modifient la fréquentation de leur enfant à la fiche d'inscription annuelle, ils doivent signer la feuille « Changement de statut ». Il y a 5 jours d'avis écrit à respecter. Tant que le service de garde n'a pas la feuille « Changement de statut » signée, la facturation demeurera la même que sur la fiche d'inscription annuelle initiale.

### Frais pour activités spéciales approuvés par le conseil d'établissement

Des frais d'activités spéciales, sont facturés selon les activités inscrites au programme proposé lors des inscriptions aux journées pédagogiques ou autres.

## 9. FACTURATION ET PAIEMENT

L'état de compte est envoyé via le courriel ou via l'enfant, au moins une fois par mois, généralement aux deux semaines.

**Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale) par chèque ou en argent. Si le paiement est en argent, vous devez remplir le bordereau de paiement situé près de la boîte et indiquer sur l'enveloppe : le nom de l'enfant, la date, le montant inclus et la classe. Un reçu vous sera remis pour chaque transaction en argent. Les enveloppes de paiement doivent être déposées dans la boîte située près du service de garde.**

Pour toute la clientèle du service de garde, y compris les élèves en garde partagée, la facturation est calculée à la semaine couvrant la période du lundi matin [ ] au vendredi après-midi de la même semaine.

La facturation hebdomadaire inclut tous les ajouts à la fréquentation prévue, les journées pédagogiques, les frais d'activités ainsi que les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Les relevés fiscaux seront émis au nom de chaque payeur et remis pour le 28 février, au plus tard.

## 10. COMPTE EN SOUFFRANCE

Des frais supplémentaires, selon le taux d'intérêt annuel en vigueur à la CSRS, pourront être apportés au compte en souffrance.

Le service de garde se réserve le droit de refuser un enfant lorsqu'il y a un retard de plus de 2 semaines de frais de garde impayés.

## 11. RECOUVREMENT

Au-delà du délai de paiement, les étapes suivantes seront appliquées, jusqu'au remboursement :

- a. envoi d'un rappel, dix jours après l'émission de l'état de compte, payable sur réception;
- b. envoi d'un avis au parent indiquant la date de l'interruption de service si non acquittement à la suite de l'avis de rappel ou entente avec la direction de l'école;
- d. interruption de service après avoir avisé le parent de la date de son application;
- e. la direction d'école prendra les moyens légaux nécessaires, dont le recours à une agence de recouvrement et la poursuite judiciaire, pour recouvrer la créance (frais, intérêts et frais de recouvrement).

## 12. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

Le service de garde sera ouvert à compter du 24 août 2017 et terminera le 28 juin 2018 selon l'horaire suivant :

### Horaire journées de classe

Avant le début des classes : de 7 h à 7 h 55

Période d'encadrement du préscolaire : de 11h00 à 11 h 30 et de 14 h 42 à 15 h 10

Dîner du préscolaire : 11 h 30 à 12 h 45 Dîner du primaire : 11 h 30 à 12 h 45

Fin des classes : de 15 h 05 à 17 h 45 pour le préscolaire et de 15 h 10 à 17 h 45 pour le primaire

**Horaire journées pédagogiques 7 h à 17 h 45, un frais supplémentaire de 3 \$ est exigé si la période garde dépasse 10 h.**

### Journées pédagogiques, semaine de relâche et journées hors calendrier

*La commission scolaire et le conseil d'établissement peuvent aussi convenir d'offrir des services au-delà des journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs (jours de classe) notamment pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche. ③*

Lors de ces journées, 15 élèves au minimum doivent être inscrits pour que le service de garde soit ouvert et par la suite par groupe de 15 enfants.

Pour inscrire un enfant à une journée pédagogique, les parents doivent compléter la lettre d'invitation à cet effet. Ils doivent respecter la date limite pour retourner le coupon-réponse, soit 7 jours ouvrables avant la journée pédagogique pour permettre de réserver le personnel nécessaire afin de respecter le ratio. Les coupons réponses remis après la date limite pourront être refusés. Le coût pour les journées pédagogiques est de 12,00 \$ par élève, plus les frais d'activités s'il y a lieu. Si l'élève est absent ou s'il y a annulation après le délai, vous devrez tout de même défrayer les coûts suivants soit: les frais de 25 \$ plus les frais de sortie ou d'activité s'il y a lieu.

Dans le cas d'une annulation, pour éviter tous les frais, vous devez nous informer par un billet signé et daté ou par courriel, avant la date limite inscrite sur la lettre d'invitation.

③ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre II, section I, article 3, paragraphe 2.

### **Congés fériés**

Les services de garde sont fermés et aucun frais n'est facturé. Se référer au calendrier scolaire pour connaître les dates.

### **Modalités en cas d'intempérie**

En cas d'intempérie, le service de garde est ouvert à moins d'avis contraire de la CSRS. L'horaire régulier sera respecté dans la mesure du possible. Les inscriptions se feront sur place. Les frais d'une journée pédagogique s'appliqueront pour les enfants présents.

### **Bris majeur, fermeture de l'école et du service de garde**

Si l'école devait fermer en cours de journée à cause d'**un bris majeur ou d'une évacuation d'urgence**, tous les élèves seront dirigés vers l'église ou le centre communautaire et les parents devront venir chercher leur enfant dans un délai raisonnable, soit plus ou moins 2 heures. Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

## **13. ARRIVÉE ET DÉPART**

Le matin, lors des journées de classe et des journées pédagogiques, pour des raisons de ratio et de sécurité, il est fortement recommandé aux parents de se présenter et de venir reconduire votre enfant directement à l'intérieur au local du service de garde.

**Pour le départ**, seules les personnes indiquées dans la fiche d'inscription pourront quitter avec l'enfant. Il est possible que le personnel du service de garde demande à ces personnes une preuve d'identité. **Toute autorisation pour une nouvelle personne doit se faire par écrit.**

Lorsque l'enfant doit quitter en autobus après l'école, les parents doivent fournir un document écrit signé indiquant la date d'application du changement. Il n'est pas permis de le faire par téléphone.

Lorsque les parents viennent chercher l'enfant, ils doivent toujours signer la feuille située près du service de garde et indiquer l'heure de départ. Ils doivent également avertir une éducatrice du départ.

Pour tout changement lié à l'autorisation de quitter seul, les parents doivent obligatoirement remplir un **document écrit et daté** en déterminant les nouvelles modalités choisies.

## **14. DÎNEURS**

L'école doit offrir, différemment du service de garde, un service de surveillance d'élèves pour la période du midi pour tous les élèves transportés et marcheurs qui le désirent. Ces élèves dîneurs relèvent des surveillants d'élèves. Un formulaire d'inscription doit être rempli pour chaque utilisateur de ce service. Des frais d'inscription s'appliquent, sauf si l'élève fréquente également le service garde. Le principe de journée réservée, journée à payer est aussi valide pour cette clientèle.

## 15. RATIOS

Ratio en service de garde : 1 éducateur pour 20 élèves. Ratio en surveillance du midi : 1 surveillant pour environ 60 élèves.

## 16. TRAVAUX SCOLAIRES

*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. ④*

Cette période ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que son enfant a bien fait ses travaux scolaires.

Cette période de travaux scolaires permet à l'enfant de faire ses devoirs et ses leçons de façon autonome. Le ratio étant d'environ un adulte pour 20 élèves, lors de cette période. L'éducatrice présente doit s'assurer qu'un climat de calme règne dans le local. Les parents doivent compléter la partie «Période de réalisation de travaux scolaires» sur la fiche d'inscription pour que l'enfant y participe. Si l'enfant ne se conforme pas aux règles durant cette période, il pourrait se voir refuser l'accès. L'enfant présent à la période de travaux scolaires doit avoir son matériel en sa possession et des tâches à accomplir.

Cette période de 30 minutes se déroulera généralement de 16 h à 16 h 30, en alternance selon les groupes d'âge.

④ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, chapitre 1, article 2, alinéa 2.

## 17. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En cours d'année, il est important d'aviser le personnel de toute modification en lien avec la santé de votre enfant.

Si votre enfant doit prendre une médication durant les plages horaires du service de garde, vous devez préalablement remplir le formulaire prévu à cet effet. Vous devez retourner ce formulaire avec le contenant original de la pharmacie ainsi que l'étiquette du pharmacien.

Le personnel du service de garde n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance.

Pour éviter la contagion, un enfant fiévreux sera retourné à la maison.

En cas de blessure mineure, le personnel du service de garde appliquera les premiers soins. Chaque membre du personnel doit, tous les 3 ans, faire son renouvellement du cours de secourisme général.

En cas de blessure majeure, le personnel contactera le plus rapidement possible un service d'ambulancier, puis les parents (Règlement service de garde, art. 8). Les frais encourus par le service ambulancier sont à la charge du parent.

## 18. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

*Chaque conseil d'établissement doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école. (LIP, art. 76)*

Les règles du code de vie de l'école s'appliquent durant les périodes offertes par le service de garde.

Selon certaines situations, la direction d'école ou la technicienne du SDG (en cas d'absence de la direction d'école) peut suspendre temporairement un élève fréquentant le SDG. Le parent de l'élève concerné sera informé le plus rapidement de cette possibilité.

Dans un cas de manquements majeurs et récurrents, la direction d'école peut interrompre de façon définitive l'accès au service de garde (expulsion.)

## 19. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE

*Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent le service.*

*Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. ⑤*

Les parents sont invités à vérifier avec le conseil d'établissement la procédure pour mettre en place ce comité de parents utilisateurs.

⑤ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Section V, article 18.

## 20. INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Les valeurs véhiculées au service de garde sont:**

**Le respect de soi et des autres**

**Le sens des responsabilités**

**La persévérance et l'effort**

**L'entraide et la coopération**

**La santé et le plein air**

**Les locaux sont:**

**Local du service de garde (B-1-003), local informatique (B-2-012), bibliothèque (B-2-019), cafétéria (A-1-007) et le local de musique (B-2-014).**

**Les orientations alimentaires sont:**

**Les parents doivent fournir un repas et des collations à tous les jours à leur enfant. L'école offre l'utilisation de fours à micro-ondes. L'école offre aussi un service de traiteur pour le repas du midi, selon la tarification établie.**

**Pour respecter la politique alimentaire, il est interdit d'apporter des croustilles, du chocolat, des bonbons, ou des liqueurs douces comme collation ou dans la boîte à lunch. Lors d'activités spéciales, vous serez avisés par écrit des dérogations. Pour éviter les blessures et les dégâts, les contenants de verre sont défendus pour le dîner et les collations. Considérant qu'il y a des cas d'allergies sévères parmi les élèves, l'école interdit les arachides et les noix. Les parents doivent se référer au code de vie de l'école.**

**Important! Les frais pour le service des dîneurs est de 1,75\$ par jour (pour les élèves inscrits après le 30 septembre et pour ceux qui utilisent les deux services en alternance).**

**Les règles concernant la perte et le vol d'objet:**

**Les objets de valeurs ou les jeux de la maison ne sont pas autorisés, à moins de permissions spéciales indiquées par écrit. Il est nécessaire d'identifier tous les effets personnels de l'enfant, car le service de garde ne peut assumer la responsabilité en cas de perte ou de vol.**

**Bonne année scolaire!**

Préparé par Caroline Breton, direction de l'école Notre-Dame-des-Champs et

Amélie Dubé, technicienne en service de garde.

Adopté au Conseil d'établissement le : 11-01-2017

**TABLE DES MATIÈRES :**

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE
2. ORIENTATIONS ET OBJECTIFS
3. PROGRAMME D'ACTIVITÉS
4. FICHE D'INSCRIPTION
5. STATUT
6. FRÉQUENTATION
7. TARIFICATION
8. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES
9. FACTURATION ET PAIEMENT
10. COMPTE EN SOUFFRANCE
11. RECOUVREMENT
12. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES
13. ARRIVÉE ET DÉPART
14. DÎNEURS
15. RATIO
16. TRAVAUX SCOLAIRES
17. SANTÉ
18. RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ
19. COMITÉ DE PARENTS DU SERVICE DE GARDE
20. INFORMATIONS GÉNÉRALES