

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2024-2025

Document approuvé par le conseil d'établissement : 5 septembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientations et mandats	2
2.	Heures de fréquentation.....	2
3.	Statut de fréquentation.....	2
4.	Tarification	3
5.	Inscription.....	4
6.	Modalités de paiement.....	4
7.	Reçus et relevés fiscaux	5
8.	Absences / Présences prévues	6
9.	Journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche.....	6
10.	Programmation	7
11.	Comportement	7
12.	Responsabilités des parents utilisateurs	7
13.	Responsabilités de l'enfant.....	9
14.	Alimentation.....	9
15.	Santé / Sécurité.....	10
16.	Règles de vie, mesures de sécurité, conduite et discipline.....	11
17.	Objets perdus	11
18.	Communication	11

1- Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école *Du Bois Joli* 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 du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (56-05-01) et les règles budgétaires (MEQ) 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



PRÉSCOLAIRE

6 h 45 à 7 h 55
11 h 20 à 12 h 50
14 h 20 à 17 h 30

PRIMAIRE

6 h 45 à 7 h 45
11 h 20 à 12h40
15 h 20 à 17 h 30

Chaque journée de garde comporte trois périodes, soit avant les cours, le midi et après les cours. Lors des journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche, les heures de fréquentation sont de 6 h 45 à 17 h 30.

3- Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

La fréquentation d'un enfant répond à la définition de régulière s'il est présent au moins une journée par semaine, pour un minimum de 2 périodes

Fréquentation sporadique

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

Changement de fréquentation

Pour tout changement de fréquentation, vous devez aviser la technicienne du service de garde en lui donnant une note signée et/ou par courriel au sg-boisjoli@cssd.gouv.qc.ca Vous devez envoyer celle-ci une semaine à l'avance. Pour tout changement d'horaire, inscription ou un retrait définitif de votre enfant au service de garde, un avis de cinq jours ouvrables est requis.



4- Tarification

La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEQ.

****Attention : Le nombre d'heures utilisées pour le calcul du coût par période correspond aux nombres d'heures auxquelles le service est offert aux élèves. ****

TARIFICATION	
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
Absence lors de réservation pour une activité spéciale	Frais engagés si non remboursables par le fournisseur.
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	6,25\$
Chèque retourné par l'institution financière	24,98\$
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Fréquentation régulière (par jour)	3 périodes : 9.50\$ 2 périodes : selon les périodes ci-dessous, maximum de, 9.20\$
Fréquentation sporadique	<u>3,05 \$ de l'heure d'ouverture donc :</u> Matin : 3,15\$ Midi : 4,20\$ Soir : 6,83\$
Journées pédagogiques subventionnées	16,20 \$*
*Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures)	*Journée classe, plus de 5 heures : N/A Journée pédagogique plus de 10 heures : 2.36\$* 16,20\$+2,36\$=18.56\$ + les frais d'activités
Pénalité pour retard en fin de journée	5,15 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Frais de garde lors d'une journée pédagogique pour la semaine de relâche	15,40\$
Absence lors de la réservation – journée pédagogique ou non subventionnée	Frais d'une journée pédagogique : 16,20 \$ + supplément pour les heures excédentaires : 2,36\$ + plus l'équivalent de la subvention du MEQ : 9,50 \$
Absence lors de la réservation – journée de la semaine de relâche	15,40\$

N.B. Les parents dont l'enfant est inscrit d'une façon régulière ou sporadique mais sur une base régulière, c'est-à-dire, qu'il vient toujours aux mêmes périodes à chaque semaine, devront payer même s'il est absent. (place réservée, place payée)

N.B. La grille de tarification de l'allocation du MEQ est révisée selon les dates et modalités énoncées par le ministère.

5- Inscription



Au mois de février de chaque année, le service de garde tient une session d'inscription en ligne pour l'année suivante. De plus, une période d'inscription est organisée au mois d'avril pour les parents n'ayant pas inscrit leur enfant lors de la session prévue en ligne. Un formulaire d'inscription doit être complété pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Les parents qui ont une garde partagée doivent nous fournir chacun leur fiche d'inscription et un calendrier indiquant les semaines où le père et la mère ont la garde de leur enfant signé par les deux parents. Une facturation distincte sera effectuée seulement à partir de la réception du calendrier.

Advenant qu'une inscription soit faite après le 15 mai de chaque année, le service de garde se réserve le droit de mettre le nom de l'élève sur une liste d'attente afin de respecter le ratio employé/élèves prévu dans la convention collective.

6- Modalités de paiement



Une facturation est effectuée à la semaine. Les paiements sont exigibles dès réception de l'état de compte. Après un délai de 5 jours, un avis de rappel de paiement est envoyé. Advenant un non-respect de cet avis de rappel, un deuxième avis sera transmis. Si le paiement demeure toujours en souffrance, un avis de retrait de l'élève au service de garde sera émis. De plus, le compte en souffrance pourrait être transmis pour recouvrement (politique 56-20-01). Un calendrier indiquant les dates de facturation vous sera remis au premier état de compte, en septembre et est disponible sur le site internet de l'école. Par souci de l'environnement, vous recevrez vos états de compte par courriel. Le paiement peut se faire par chèque payé à l'ordre de ; La vallée de nos amis, par argent comptant, par carte de débit (en tout temps sauf de 12h45 à 14h15) ou par Internet (**nous vous encourageons à effectuer vos paiements par internet**).

Les chèques postdatés sont acceptés. Vous pouvez déposer en tout temps vos chèques ou l'argent comptant dans la boîte prévue à cet effet située dans le corridor en face du bureau administratif du service de garde. **Ne pas oublier d'inscrire le nom de l'enfant** et du payeur sur l'enveloppe. **Ne jamais laisser de l'argent à votre enfant ou encore dans sa boîte à goûter.**

En cas de retour de chèque, des frais de 24.98\$ seront facturés et aucun autre chèque ne sera accepté par la suite.

Le processus de recouvrement des créances :

Ce processus s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre de Services scolaire 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 important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles. Dans les cas de récurrences, la direction peut choisir de modifier les actions et le délai de recouvrement.

Un parent ayant un compte en souffrance à un autre service de garde du CSSD se verra refuser l'accès jusqu'à l'acquittement de son compte en souffrance.

7- Reçus et relevés fiscaux



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

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 retard	Frais de retard	Frais de chèque retourné
Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde régulier	Repas ou collation
	Frais de garde pour journée pédagogique	Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique
	Frais de garde semaine de relâche	Campagne de financement

8- Absences / présences prévues

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde lorsqu'un enfant s'absente. ***Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.***

Pour tout changement d'horaire, inscription ou un retrait définitif de votre enfant au service de garde, un avis de cinq jours ouvrables est requis.

9- Journées pédagogiques, hors calendrier et Journées de la semaine de relâche



À partir d'un sondage, le service de garde pourrait être ouvert lors des journées pédagogiques. Un minimum de 40 inscriptions est requis. Pour ces journées pédagogiques, le service de garde est ouvert de 6 h 45 à 17 h 30. Le tarif de 18.04\$ plus les frais supplémentaires pour un service de plus de 10hrs, ainsi que les frais liés aux activités spéciales seront facturés sur le prochain état de compte. Les parents qui ont inscrit leur enfant doivent payer ces frais (frais de garde, subvention du MEQ en cas d'absence et frais d'activités encourus, s'il y a lieu) même s'il est absent. Le service de garde est fermé lors des journées fériées.

Pour ce qui est de la semaine de relâche et le congé des Fêtes, à partir d'une préinscription, le service de garde pourrait offrir le service. Un minimum de 40 inscriptions est requis. Les activités spéciales organisées par le service de garde, lors de ces journées, impliqueront des frais supplémentaires aux parents.

Fréquentation - Journées pédagogiques
<i>Journées pédagogiques régulières</i>
2024-08-22
2024-08-23
2024-08-26
2024-08-27
2024-09-20
2024-10-04
2024-11-08
2024-11-22
2024-12-06
<i>Journées hors calendrier (temps des Fêtes)</i>
2024-12-23
2024-12-27
2025-12-30
2025-01-03
<i>Journées pédagogiques régulières</i>
2025-01-06
2025-01-24
2025-02-10
2025-02-24
<i>Semaine de relâche</i>
2025-03-03
2025-03-04
2025-03-05
2025-03-06
2025-03-07
<i>Journées pédagogiques régulières</i>
2025-03-28
2025-04-11
2025-06-13
<i>Journée pédagogique utilisée en cas de fermeture pour force majeure</i>
2025-05-16
<i>Journées pédagogiques régulières</i>

2025-06-23
2025-06-25
2025-06-26

Service de base

Lors des journées pédagogiques où la programmation du service de garde offre une sortie, si le besoin est manifesté par un ou des parents, un service de base à l'école sera offert aux parents qui ne désirent pas que leur enfant participe à la sortie.

10- Programmation



Les activités visent à promouvoir le développement général de l'enfant, qu'il s'agisse de la créativité, de l'imaginaire, ainsi que du développement moteur, affectif, intellectuel et social, le tout dans le cadre du respect de soi, des autres et du milieu. Il est le prolongement de l'école et du milieu familial.

11- Comportement



Si un enfant présente des problèmes de comportement, l'éducateur en informe verbalement les parents.

Si le comportement se répète malgré les interventions éducatives et les communications verbales aux parents, un suivi quotidien sera mis en place. Ceci est dans le but d'aider l'enfant à modifier son comportement tout en l'encourageant.

Si la problématique persiste, nous poursuivons le suivi quotidien mais un billet d'information sera remis aux parents pour chaque manquement au code de vie de l'élève. Celui-ci doit être signé et retourné au service de garde.

L'accumulation des manquements au code de vie peut amener l'enfant à être suspendu du service de garde par la direction pour une période déterminée allant même jusqu'à la suspension définitive. Lors d'une suspension, l'élève ne peut pas être présent au service de garde mais sa présence est requise seulement pour les heures de classe.

*Toutefois, les frais pour la fréquentation de base ne seront pas remboursés lors des journées de suspension.

12- Responsabilités des parents utilisateurs



Le matin, **les parents laissent leur enfant à la porte du service de garde** auprès de l'éducateur présent, et ce **jusqu'à 7 h 45**. À partir de 7 h 45, les enfants de la maternelle se dirigent vers la cour des maternelles et les autres élèves se dirigent vers la grande cour d'école sans entrer dans l'école.

Le soir, tous les parents doivent venir chercher leur enfant en se présentant à la table de départ à l'entrée du service de garde, côté débarcadère à partir de 14h20 (préscolaire) et 15h30 (primaire). **Par mesure de sécurité, aucun élève ne sera appelé entre 15h15 et 15h30 afin de donner le temps à celui-ci de se diriger à l'endroit désigné par son éducatrice.** Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école. L'enfant est avisé par son éducateur de venir rejoindre son parent à l'entrée principale.

Il est interdit d'envoyer un enfant chez lui sans la présence d'un adulte à moins d'une autorisation écrite, remise en main propre à l'éducateur par le parent et/ou en faisant parvenir un courriel à l'adresse suivante ; sg-boisjoli@cssd.gouv.qc.ca. **Aucune autorisation ne sera acceptée par téléphone.**

Si quelqu'un d'autre que le parent utilisateur habituel doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir par écrit le service de garde, sinon, l'enfant ne pourra pas quitter le service. Une carte d'identité peut être exigée.

Dans le cas d'un enfant quittant le service de garde sans autorisation, l'éducateur doit appeler les parents et, s'il ne les rejoint pas, il appelle la police pour faire une déclaration de fugue.

Le service de garde est responsable de l'enfant dès son arrivée à l'intérieur de l'école jusqu'à son départ le soir. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité entière du parent.

Le parent avertit le service de garde et l'école avant 8 h 00 si son enfant doit être absent. Une boîte vocale peut recevoir le message avant l'ouverture du service de garde au (819)669-1705 et/ou par courriel au sg-boisjoli@cssd.gouv.qc.ca.

Le parent doit informer le plus tôt possible le service de garde de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Les parents doivent prévoir des vêtements chauds pour les sorties à l'extérieur durant la période hivernale. Nous vous demandons de bien identifier tous les vêtements et objets personnels de votre enfant.

Il est interdit d'apporter à l'école des appareils électroniques.

Les parents doivent aviser par écrit cinq jours à l'avance de tout changement dans la réservation de base de son enfant. Si l'enfant ne fréquente pas le service de garde selon le statut initial, le service de garde se réserve le droit de changer la réservation de base selon les présences réelles.

Les parents en garde partagée doivent nous avertir et fournir un calendrier des semaines dont ils ont la garde. Si le service de garde n'est pas informé à l'avance, la facturation ne pourra être corrigée.

Les parents doivent informer le service de garde de l'état de santé de leur enfant.

Les parents doivent respecter les délais prévus (inscription pour journée pédagogique, paiement de frais de garde, etc.)

Enfin, les parents doivent prendre connaissance des règles de fonctionnement, s'y conformer, signer le formulaire à cet effet et le retourner au service de garde.

13- Responsabilités de l'enfant

L'enfant qui fréquente le service de garde s'engage à :

- respecter les règles de vie et de conduite ;*
- prendre son repas et ses collations dans le calme ;*
- n'échanger aucune nourriture ;*
- avoir les autorisations nécessaires dans l'éventualité où il doit se déplacer ;*
- remettre à son éducatrice toute note ou document (venant des parents) concernant le service de garde.*

Les règles de conduite de l'école s'appliquent aussi au service de garde (voir agenda scolaire)

14- Alimentation



L'enfant fréquentant le service de garde à la période du dîner apporte son repas et dîne à l'intérieur de l'école.

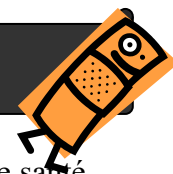
Il est demandé aux parents de bien identifier les boîtes à goûter (pas de sacs de papier ou de plastique, ni de contenants de verre) et **de bien expliquer aux enfants de ne pas échanger de nourriture avec les autres afin de protéger les enfants qui sont ou seraient allergiques.**

Afin de respecter la politique sur les saines habitudes de vie, la consommation d'aliments sains et nutritifs est fortement encouragée auprès des élèves lors des collations et des dîners. L'école doit encourager chez tous les élèves le développement de saines habitudes de vie. Lors d'activités festives, une permission spéciale peut être donnée pour permettre des aliments moins sains comme des friandises. **De plus, à cause des allergies, nous demandons de ne pas donner à l'enfant des aliments pouvant contenir des traces d'arachides et de noix.**

Le service de garde ne fournit aucun repas, ni ustensile.

Au début de l'année, vous allez recevoir un communiqué de l'école vous indiquant des informations sur le service de traiteur qui a lieu du lundi au jeudi. Le vendredi Sous-marin (Subway) est disponible

15- Santé / sécurité



Le parent complète la fiche d'inscription et la section du dossier médical précisant l'état de santé de son enfant.

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse n'est admis au service de garde (ex. : oreillons, rubéole, rougeole, etc.)

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, au plus tard, une heure après avoir été prévenu. Également, le service de garde ne peut garder un enfant qui doit demeurer à l'intérieur dû à des problèmes respiratoires, grippe ou autres.

Le service de garde dispose d'une trousse de premiers soins pour les blessures mineures. Lorsqu'il y a un accident, l'éducateur complète le rapport d'accident. Les cas d'allergies sévères sont identifiés au niveau de l'école et du service de garde.

Au besoin, le parent doit compléter le formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments déjà prescrits et l'éducateur doit signer le registre quotidiennement jusqu'au dernier jour de l'administration du dit médicament. L'éducateur ne peut pas donner un médicament qui n'est pas dans son contenant original sur lequel est indiqué l'ordonnance de médecin. Il doit suivre la procédure d'administration d'un médicament établie par l'école.

Tous les soirs, au moment du départ de votre enfant, l'éducateur indiquera sur une feuille que votre enfant a quitté le service de garde. Cette démarche a pour but d'assurer la sécurité de votre enfant en cas d'incendie ou autres.

Le service de garde possède des trousse d'évacuation d'urgence comprenant les listes des élèves avec les numéros de téléphone, le bottin médical ainsi que la trousse de premiers soins.

16- Règles de vie, mesure de sécurité, conduite et discipline

Règles générales :

- J'arrive calmement au service de garde, je range mes vêtements et je m'assois pour écouter les consignes.
- Je parle doucement et j'utilise un langage respectueux.
- Je marche calmement.
- Je respecte l'adulte et les amis.
- Je demande toujours la permission pour aller aux toilettes.
- Je reste dans les limites du local ou de la cour.
- Je range à sa place tout ce que j'utilise.

- J'utilise le matériel tel qu'indiqué par l'éducateur.
- Je collabore à la propreté du local.

17- Objets perdus

-J'écoute attentivement les consignes.
Des boîtes contenant des objets retrouvés sont disponibles dans l'école. Nous invitons les parents à y jeter un coup d'œil à l'occasion sur remise de laissé-passé.
S.V.P. Bien identifier les objets de votre enfant. (Boîte à goûter, espadrilles, etc)

18- Communication



La communication se fait en majorité par courriel. Il y a toujours la possibilité d'utiliser la boîte à goûter de votre enfant.

Technicienne du service de garde :
Numéro de téléphone : (819) 669-1705
Courrier électronique : sg-boisjoli@cssd.gouv.qc.ca

19- Les modalités de fermeture des services de garde en cas d'intempérie ou de force majeure

Les modalités de fermeture exposent les règles et procédures qui s'appliquent en cas de perturbation des activités du service de garde (SDG) pour des raisons exceptionnelles, notamment les conditions climatiques (neige, verglas, etc.).

La modification des activités du SDG dans le cadre de la présente procédure provient de deux (2) sources :

- Suspension du transport
- Fermeture d'établissement

Suspension du transport

La suspension du transport signifie que le service du transport des élèves par autobus ou berline, normalement assuré par le Centre de services scolaire des Draveurs, ne sera pas en fonction, mais que le SDG demeure ouvert afin d'accueillir les élèves, le cas échéant. Si les conditions climatiques le permettent, le transport est rétabli pour la sortie des classes.

Fermeture d'établissement

La fermeture d'établissement signifie que toutes les activités sous la responsabilité de l'établissement sont suspendues. Il n'y a donc pas de cours, ni aucun service incluant les services de garde, à l'exception des services essentiels.

Les moyens de communication afin de rejoindre les parents au cas où l'une ou l'autre de ces situations venait à se présenter son le site web, courriel, Facebook ou appel téléphonique (si la situation le requiert).