



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE

ANNÉE : 2021-2022

Document approuvé par le conseil d'établissement
Le mardi 25 mai 2021

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
19.	Formulaire d'engagement – Règles de fonctionnement du service de garde	12

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 de la Commission 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 18 à 17 h 45

PRIMAIRE

6 h 45 à 7 h 45
11 h 20 à 12 h 50
15 h 20 à 17 h 45

Lors des journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche, les heures de fréquentation sont de 6 h 45 à 17 h 45.

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

Pour tout changement de fréquentation, vous devez aviser la technicienne du service de garde en lui donnant une note signée. Vous devez envoyer celle-ci une semaine à l'avance.



4- Tarification

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

De plus, elle ne tient pas compte des modifications ministérielles en cours d'année.

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	8,55 \$ par jour
Fréquentation sporadique	4,27 \$ par période
Journées pédagogiques subventionnées	12 \$ par jour. <i>Plus les frais encourus reliés à une activité s'il y a lieu. *</i>
Journées de la semaine de relâche	20 \$ par jour
Pénalité pour retard en fin de journée	5 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Journées pédagogiques non subventionnées (hors calendrier)	Frais de 8 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique. <i>Plus les frais encourus reliés à une activité s'il y a lieu. *</i>

Absence lors de la réservation (journées pédagogiques et hors calendrier)	Frais 12 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée pédagogique. <i>Plus les frais encourus reliés à une activité s'il y a lieu. *</i>
Absence lors de la réservation (journée de la semaine de relâche)	Frais 20 \$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEQ allouée pour une journée de la semaine de relâche. <i>Plus les frais encourus reliés à une activité s'il y a lieu. *</i>

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 à la rentrée scolaire selon les règles budgétaires du 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.

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. Par souci de l'environnement, vous recevrez vos états de compte par courriel. Le paiement peut se faire par chèque, par argent comptant, par carte de débit ou par Internet.

Les chèques doivent être faits au nom de Service de garde Du Bois Joli. 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 local 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.**

Le parent devra payer en argent comptant, carte de débit ou par internet. Il est possible de faire le paiement en tout temps, sauf de 12 h 45 à 14 h 15.

En cas de retour de chèque, des frais de 22.22\$ 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 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 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.

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 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
	Frais de garde pour journée pédagogique	Campagne de financement
	Frais de garde semaine de relâche	

AUTRES FRAIS

*Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pur Ottawa-Gatineau(IPC), tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'IPC s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.

Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,56\$ + l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	22,22\$ + l'indexation applicable

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 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 45. Le tarif de 12,00\$ 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 des frais (frais de garde, perte de subvention 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 ouvrir. 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.

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.

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 des enfants laissent leur enfant à la porte du service de garde** auprès de l'éducateur présent, et ce **jusqu'à 7 h 40**. À partir de 7 h 40, 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 15 h 30. 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@edu.csdraveurs.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.

La participation des parents aux activités spéciales du service de garde est encouragée.

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@edu.csdraveurs.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.

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 donner pour permettre des aliments moins sains comme des friandises. **De plus, à cause des allergies, il est interdit de 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.
- J'écoute attentivement les consignes.

17- Objets perdus

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.
S.V.P. Bien identifier les objets de votre enfant. (Boîte à gouter, 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 : Sonya Proulx

Numéro de téléphone : (819) 669-1705

Courrier électronique : sg-boisjoli@edu.csdraveurs.qc.ca



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Service de garde

Le service de garde doit s'assurer que les parents reçoivent un document dans lequel sont clairement établies les règles de fonctionnement du service de garde.

Veillez cocher l'une des deux (2) options suivantes :

OPTION

(Format pdf disponible à partir du site Internet de l'école
www.csdraveurs.qc.ca/boisjoli)

- Je m'engage à prendre connaissance des règles de fonctionnement du service de garde sur le site Internet de l'école et je m'engage à les respecter.

OPTION

(Format papier)

- Je désire recevoir le document sur les règles de fonctionnement en format papier, je m'engage à en prendre connaissance et à les respecter.

Signature

Date

Nom de (des) l'enfant (s) :

