

Service de garde



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

Document approuvé le 27 avril
À la réunion du conseil d'établissement à laquelle il y avait quorum

ANNÉE 2020-2021

TABLE DES MATIÈRES

1.	Orientation et mandat	1
2.	Heures de fréquentation.....	1
3.	Statut de fréquentation	2
4.	Tarification	3
5.	Inscription.....	4
6.	Modalités de paiement	5
7.	Reçus et relevés fiscaux	6
8.	Absences / Présences prévues / Retards	6
9.	Journées pédagogiques, hors calendrier et semaine de relâche.....	7
10.	Programmation.....	8
11.	Comportement.....	8
12.	Responsabilités des parents utilisateurs	9
13.	Responsabilités de l'enfant.....	9
14.	Alimentation	10
15.	Santé / Sécurité	11
16.	Communication.....	12
	Formulaire - Changement de fréquentation	
	Formulaire - Médicament	
	Formulaire - Fiche de manquement mineur et majeur	
	Formulaire - Règles de fonctionnement du service de garde	

1. Orientation et Mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école des Belles-Rives 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 pouvoir (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire de la Commission scolaire des Draveurs, les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (MEES) 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 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 30 à 8 h 00
	11 h 25 à 12 h 45
	14 h 15 à 17 h 30
Primaire	6 h 30 à 7 h 50
	11 h 25 à 12 h 35
	15 h 15 à 17 h 30

Lors des journées pédagogiques, les heures d'amplitude sont les suivantes : 6 h 30 à 17 h 30.

Selon les règles du MEES, un enfant ne peut pas être présent plus de 10 h 00 dans un établissement scolaire, incluant le temps passé au service de garde de l'établissement.

3. Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

Élève fréquentant au moins 2 périodes partielles ou complètes par jour, et ce, pendant un minimum de 3 jours/semaine

Fréquentation sporadique

Élève fréquentant 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

La technicienne du service de garde doit être avisée par écrit, en respectant un délai de 5 jours ouvrables, lorsqu'il y a un changement de fréquentation ou une cessation de service.

L'autorité parentale ne choisit pas le statut de fréquentation. Il est déterminé à partir des présences réelles de l'enfant. La période de déclaration (3 semaines) sert d'indicateur pour valider le statut.

Il n'est pas possible de modifier le statut lors d'un changement temporaire de fréquentation.

4. Tarification

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.

TARIFICATION	
Fréquentation régulière	8,50 \$ par jour
Fréquentation sporadique	5,00 \$ par jour
Fréquentation pour dépannage	6,00 \$ par période
Journée pédagogique subventionnée	12,00 \$ par jour
Journée de la semaine de relâche	20,00 \$ par jour
Pénalité pour un retard en fin de journée	5,00 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Charge au(x) parent(s) pour un paiement en retard	Frais liés à la perception

AMPLITUDE DE TARIFICATION		
Les montants de l'amplitude de tarification à inscrire sont ceux que le conseil d'établissement détermine, sur proposition	Journée pédagogique non subventionnée (hors calendrier)	8,00 \$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique + les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
	Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévus aux règles budgétaires (5 heures) et aux journées pédagogiques (10 heures)	5,00 \$ par jour
	Absence lors de la réservation d'une journée pédagogique et hors calendrier	12,00 \$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée pédagogique + les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
	Absence lors de la réservation d'une journée de la semaine de relâche	20,00 \$ par jour + l'équivalent de l'allocation du MEES allouée pour une journée de la semaine de relâche + les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
AUTRES FRAIS		
	Copie supplémentaire des relevés fiscaux : 5,46 \$ + l'indexation applicable** Chèque retourné par l'institution financière : 21,81 \$ + l'indexation applicable* Dépôt de 10,00 \$ pour la puce donnant accès à la porte du service de garde. Le dépôt est remis à la fin de la fréquentation du service.	

5. Inscription

Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde. Un délai d'une semaine pourrait être exigé avant que l'enfant débute le service de garde.

Lors de l'inscription, le parent doit remplir le formulaire sur place, incluant le dossier médical.

Garde partagée : Pour les parents qui ont une garde partagée, un formulaire d'inscription par parent doit être rempli, et ce, **obligatoirement**. *Vous devez fournir à la technicienne un calendrier signé par les deux parents indiquant les semaines du père et de la mère.*

Les changements au calendrier en cours d'année doivent être partagés le plus tôt possible à la technicienne afin d'éviter les irrégularités dans la facturation.

Le système informatique indiquera sur les feuilles de présence utilisées par les éducatrices, les semaines du père et celles de la mère.

Chaque parent sera facturé et aura un état de compte qui correspond aux semaines qu'il a choisi.

En cas de non-paiement d'un des parents, des mesures seront entreprises avec le parent fautif afin de récupérer le montant dû.

N.B Afin que votre enfant ait accès au service de garde, vous devez obligatoirement remplir le formulaire d'inscription.

6. Modalités de paiement

Les frais de garde doivent être acquittés à toutes les semaines.

Un état de compte est envoyé par courriel à toutes les semaines.

Par internet (délai de 48h à 72h avant de recevoir le paiement au service de garde).

En argent comptant (un reçu est remis seulement lors d'un paiement en argent comptant).

Par chèque à l'ordre du service de garde des Belles-Rives (S.V.P., inscrire le nom de votre enfant à l'endos du chèque).

Par carte débit (paiement à l'accueil du service de garde).

Les chèques retournés :

En cas de retour de chèque, des frais de 21.81\$ seront facturés et aucun autre chèque ne sera accepté par la suite. Le parent devra payer en argent comptant ou carte de débit.

Les recours pour non-paiement des comptes

1. À la deuxième semaine de facturation si le compte n'a pas été acquitté la technicienne envoie un **Avis de rappel** au parent dont le compte est en souffrance.
2. La semaine suivante, si le compte n'a pas été acquitté, la technicienne envoie un **Dernier avis**.
3. La semaine suivante, si le compte n'a toujours pas été acquitté, la technicienne envoie un **Avis de retrait**. Si le paiement n'est pas effectué dans un délai de 5 jours, l'enfant est retiré.
4. Le dossier est acheminé à la CSD pour entamer un processus de recouvrement. Les frais judiciaires sont ajoutés au montant dû.

7. Reçus et relevés fiscaux

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

Les reçus sont distribués au plus tard le 28 février. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants:

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

8. Absences/présences prévues/retards

Il est de la responsabilité du parent d'aviser le service de garde et l'école lorsqu'un enfant s'absente.

Les absences ne sont pas remboursables

Le service de garde facture selon le principe « place réservée, place payée. » Il n'y a pas de crédit lorsque l'enfant est malade, en voyage ou en suspension externe.

En cas de maladie grave, sur présentation d'un certificat médical, vous ne serez pas facturé pour une période de 5 jours ou plus, jusqu'à concurrence d'un mois d'absence.

Retrait ou abandon du service

Le parent qui désire retirer son enfant du service de garde doit aviser la technicienne, par écrit, une semaine avant le départ de son enfant.

Les retards

L'heure de fermeture du service de garde est à 17 h 30. Une pénalité de 5,00 \$ par 10 minutes est exigée par famille. Le parent ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant, devra signer l'heure de son arrivée sur le formulaire prévu à cette fin. **Après 3 retards, il y aura suspension du service pendant une semaine. Il est également important de souligner que les frais de garde devront être payés durant la durée de la suspension.**

9. Journées pédagogiques, hors calendrier et relâche

Modalités d'inscription aux journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription est envoyé par courriel avant la journée pédagogique. Il sera aussi disponible sur le site internet de l'école et des copies sont également disponibles à l'accueil.

Il est de la responsabilité du parent de retourner le coupon-réponse complété (cocher la bonne case, dater et signer) **tout en respectant la date limite. Après cette date, il est trop tard pour ajouter ou retirer une inscription sans pénalité monétaire.**

Jusqu'à la date limite, une mise à jour de la liste des enfants inscrits est affichée au service de garde. Le parent a la responsabilité de vérifier cette liste et de nous informer de toute anomalie.

Un enfant non inscrit qui se présente au service de garde sera refusé.

Voici quelques règles à retenir concernant les journées pédagogiques :

- TOUJOURS fournir un repas froid à l'enfant ou dans un thermos;
- Fournir deux collations santé;
- Respecter les heures de départ des autobus lorsqu'il y a une sortie;
- Ne jamais laisser d'argent de poche à l'enfant;

Le parent doit accompagner son enfant à l'intérieur et s'assurer qu'il est inscrit auprès d'une éducatrice du service de garde.

*NB: Les frais de garde pour un élève inscrit et absent lors d'une journée pédagogique seront facturés selon les règles du MEES. Ce tarif est sujet à changement à chaque année.

-Hors calendrier : Journée pédagogique non subventionnée par le MEES; par exemple : le congé de Noël, les journées non prévues au calendrier scolaire.

La tarification des journées pédagogiques

Les journées pédagogiques subventionnées sont à 12,00\$ par jour. Les frais d'activités lors des journées pédagogiques sont aux frais des parents. Selon la résolution du conseil d'établissement, les frais supplémentaires ne dépasseront pas 130,00 \$ annuellement.

Service de base lors des journées pédagogiques

Si un enfant ne participe pas à une activité payante durant les journées pédagogiques, il peut demeurer au service de garde. **Il aura accès aux services de base.**

Modalité d'inscription pour les journées hors calendrier et les journées de la semaine de relâche

En cours d'année, des sondages seront fait afin de déterminer s'il y a lieu d'offrir le service aux différentes journées pédagogiques du début et de la fin de l'année scolaire, lors des journées hors calendrier et celles de la semaine de relâche.

Dans un premier temps, le sondage est envoyé dans le but de connaître vos besoins. Dans un deuxième temps, nous procéderons à l'inscription. Il est à noter que nous devons nous assurer d'atteindre le nombre minimal d'inscription de 40 enfants pour offrir le service.

Il est de la responsabilité du parent de retourner **le sondage ou l'inscription complété tout en respectant la date limite.**

Veuillez noter que le service de garde est fermé lors des journées fériées et durant la période estivale.

10. Programmation

Le service de garde a le souci d'offrir un service de qualité aux élèves. Une planification hebdomadaire d'activités éducatives enrichissantes et faisant la promotion de saines habitudes de vie en lien avec le projet éducatif de l'école est offerte. Les éducatrices planifient des activités variées en respectant le développement des enfants. Lors des activités planifiées, les enfants sont regroupés selon leur groupe d'âge.

Les éducatrices seront dans un local avec leur groupe pour un période de 45 minutes, soit la durée de l'activité, qui peut varier selon l'intérêt des enfants.

11. Comportement

Valorisation du respect en tout temps

Le service de garde encourage l'ENGAGEMENT, le RESPECT et la SOLIDARITÉ. Dans cette optique, une fiche de manquement mineur ou majeur vous sera remise si une situation conflictuelle survient au service de garde en lien avec les règles de vie de l'école.

12. Responsabilités des parents utilisateurs

- Prendre connaissance de la réglementation et signer l'entente;
- Acquitter les frais de garde chaque semaine;
- Lire les messages au babillard du service de garde;
- Prévoir un refuge pour votre enfant, si le service devait fermer;
- Compléter le coupon-réponse pour les journées pédagogiques;
- Accompagner son enfant à l'intérieur lors des journées pédagogiques;
- S'assurer de l'inscription de l'enfant lors des journées pédagogiques;
- Utiliser sa puce pour l'entrée au service de garde;
- Compléter l'annexe 1 pour l'administration de médicament (si nécessaire);
- Compléter l'annexe 2 pour tout changement de fréquentation (si nécessaire);
- Remplir la fiche d'inscription et le dossier médical;
- Prévenir la technicienne, si l'enfant vit des difficultés afin de pouvoir le supporter et le comprendre;
- Bien identifier sa boîte à goûter et les contenants allant au micro-ondes.
- Si votre enfant doit quitter pendant la journée, aviser le service de garde par écrit ou par courriel et le remettre le matin en arrivant (incluant les permissions de sortir à l'heure du dîner ou de quitter avec une autre personne).

Le lien entre les parents et les membres du personnel du service de garde en milieu scolaire ne sauraient être unidirectionnels. La communication réciproque et la reconnaissance mutuelle des compétences de chacun forment la trame d'une complicité éducative favorisant l'adaptation de l'enfant.

13. Responsabilités de l'enfant

Matin

- Donner sa présence à l'éducatrice;
- Mettre ses collations pour le service de garde dans sa boîte à dîner et ceux de l'école dans son sac d'école;
- Ranger ses effets personnels à son crochet;
- Remettre tout message venant de son parent;
- Mettre son repas à faire chauffer dans le frigo.

Midi

- Laver ses mains avant le dîner;
- Jeter ses déchets dans la poubelle;
- Laver ses mains et sa bouche après le dîner;
- Respecter les zones de jeux de la cour d'école.

Soir

- Ranger ses souliers dans son sac d'école à la fin de la journée.

En tout temps

- Ranger son jeu dans sa boîte et le mettre au bon endroit dans l'armoire.
- Ne pas échanger de nourriture afin d'éviter les risques d'allergies alimentaires.
- Suivre les règles de conduite inscrites à l'agenda de l'école, car elles s'appliquent également au service de garde.

14. Alimentation

Alimentation

Nous préconisons une saine alimentation (guide alimentaire canadien). Une collation nutritive doit être fournie par le parent. Nous souhaitons retrouver davantage des sucres naturels dans les boîtes à dîner ex. : fruits.

Allergie alimentaire

Le partage de nourriture est défendu. Il est interdit d'avoir des aliments avec des arachides et des noix puisque certains enfants ont des allergies sévères. Les enfants sont sensibilisés dès les premières journées.

Micro-ondes

Par mesure de sécurité, d'hygiène et d'organisation, il ne sera plus possible d'utiliser les fours à micro-ondes.

Ustensiles et plats

Vous devez fournir les ustensiles ainsi que les serviettes de table. **Les contenants en verre ne sont pas acceptés.**

Traiteur

Un service de traiteur est disponible du lundi au jeudi. Cette année, le traiteur est « Les bons p'tits plats » Les menus sont disponibles sur le site web du traiteur www.lesbonsptitsplats.ca

15. Santé/Sécurité

Maladie

Si un enfant est malade, le parent sera avisé et devra prendre les mesures nécessaires pour venir le chercher dans les plus bref délai. Le service de garde respecte la politique des premiers soins et de secourisme de la C.S.D.

Blessure au service de garde

Lorsqu'un enfant se blesse au service de garde, nous lui prodiguons les premiers soins. Nous avisons le parent et si nécessaire, l'ambulance viendra chercher l'enfant. Si tel est le cas, le parent devra rejoindre l'enfant à l'hôpital. Les frais de transport sont à la charge du parent.

Administration de médicament

Vous devez remplir le formulaire "administration de médicament" et le signer afin que l'on puisse administrer à votre enfant un médicament prescrit par le médecin. Nous ne pouvons administrer une médication sans l'étiquette originale de la prescription sur le contenant. Compléter l'annexe 2.

Circulation dans l'école

Pour entrer au service de garde, vous devez utiliser la porte nord près du débarcadère d'autobus. Vous devez vous diriger vers l'éducatrice située à l'accueil, qui appellera votre enfant. **Aucune circulation n'est permise dans l'école sans autorisation.**

Fermeture des écoles

Lorsque la Commission scolaire des Draveurs ferme les écoles, les services de garde doivent se soumettre à cette directive, en vue de la sécurité des enfants. Les chaînes radiophoniques et de télévision vous informent de cet état de situation. Dans la mesure du possible, un message téléphonique sur la boîte vocale du service de garde vous avisera également de la situation. Le numéro de téléphone est le (819) 663-8432. Vous pourrez également trouver l'information sur le site internet de l'école.

Stationnement

Vous pouvez vous stationner dans le débarcadère d'autobus entre 6 h 30 et 7 h 40 et de 15 h 35 à 17 h 30.

Espadrilles

Pour la sécurité de votre enfant, il doit avoir en tout temps ses espadrilles. Les mêmes règles que celles de l'école s'appliquent.

Habillement

Comme les enfants sortent à l'extérieur, le parent doit s'assurer que son enfant soit vêtu de façon adéquate. Les mêmes règles que celles de l'école s'appliquent. **Prévoir des vêtements de rechange.**

Sécurité pour les départs au service de garde

Une personne autre que le parent peut venir chercher l'enfant seulement si :

Son nom se retrouve sur la fiche d'urgence du service de garde, dans la section « personne autorisée » à venir chercher l'enfant.

Si le parent remet une note écrite au service de garde.

N.B. Une personne autorisée par le parent pourrait se faire demander une pièce d'identité avec photo pour des fins de sécurité.

16. Communications

Babillard

Toutes les communications envoyées aux parents sont affichées sur le babillard à l'entrée du service de garde.

Internet

Toutes les communications envoyées aux parents par Internet sont affichées sur le babillard à l'entrée.

Boîte vocale

Une boîte vocale est mise à votre disposition afin de laisser un message (819-663-8432).

Courriel

sg-bellesrives@edu.csdraveurs.qc.ca

École des Belles-Rives

Changement de fréquentation 2020-2021

Identification de l'élève :

Date de changement :

A) Mon enfant quitte le service de garde☺

B) Vous devez compléter le tableau de fréquentation afin de nous faire connaître vos nouveaux besoins.

Période	lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

Commentaires :

N. B. Vous devez compléter cette annexe et la retourner à la technicienne en respectant 1 semaine d'avis.

Signature du parent

Date

Signature de la technicienne :

Date

AUTORISATION D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT À L'ÉCOLE

Nom de l'enfant : _____ DDN : ____/____/____

École : _____ Classe : _____

Je, soussigné-e _____ en ma qualité de

nom prénom

_____ autorise la direction de l'école _____ ou
personne autorisée

son représentant, à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant(s),

MÉDICAMENTS	DOSAGE	HEURE D'ADMINISTRATION

Selon la politique de la Commission scolaire des Draveurs, toute médication doit être identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :

- nom de la personne
- nom du médicament
- dosage
- voie d'administration
- heure d'administration

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire _____

Signature de la personne autorisée

Date

FICHE DE COMMUNICATION DES MANQUEMENTS MINEURS

Nom de l'élève : _____ Groupe : _____

Intervenant/témoin : _____ Date : _____

LIEU ET HEURE DE L'INCIDENT

Heure : _____

☐ Salle de classe

☐ Service dîneurs autobus

☐ Récréation am

☐ Cour d'école

☐ Autobus

☐ Midi

☐ Corridor

☐ Gymnase

☐ Récréation pm

☐ Service de garde

Autre : _____

MANQUEMENT MINEUR

☐ Ne prend pas son rang à la cloche

☐ Ne respecte pas le matériel

☐ Ne respecte pas l'environnement

☐ Ne respecte pas son aire de jeu

☐ Entre/sort sans permission

☐ Ne respecte pas certains interdits

☐ Se montre impoli envers _____

☐ Initie ou encourage un conflit

☐ Utilise un langage inapproprié

☐ Ne respecte pas les consignes de l'adulte

☐ Refus de collaborer avec l'adulte

☐ Autre : _____

INTERVENTION (surveillant)

☐ Intervention verbale

☐ Changement de place (dîneur autobus, SDG)

☐ Communication (verbale ou écrite) aux parents

☐ Médiation par les pairs

Autre/Commentaire : _____

MESURE DISCIPLINAIRE (titulaire)

☐ Rencontre individuelle

☐ Retrait de privilèges

☐ Récréation à l'intérieur (local de retenue)

☐ Geste réparateur

☐ Contrat social/entente de collaboration
école-famille

Autre/Commentaire : _____

SIGNATURES

Titulaire ou éducateur(trice) : _____ Date : _____

Détenteur de l'autorité parentale : _____ Date : _____

FICHE DE COMMUNICATION DES MANQUEMENTS MAJEURS

Nom de l'élève : _____ Groupe : _____

Intervenant/témoin : _____ Date : _____

LIEU ET HEURE DE L'INCIDENT

- Heure : _____
- | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| ☐ Salle de classe | ☐ Récréation am | ☐ Midi | ☐ Récréation pm |
| ☐ Service d'élèves autobus | ☐ Cour d'école | ☐ Corridor | ☐ Service de garde |
| ☐ Service d'élèves autobus | ☐ Autobus | ☐ Gymnase | Autre : _____ |

MANQUEMENT MAJEUR

- | | |
|---|---|
| ☐ Manquer de respect envers un adulte | ☐ Manquer de respect envers un élève |
| ☐ Poser un geste de violence physique | ☐ Défier l'autorité |
| ☐ Faire du vandalisme (dommages matériels) | ☐ Se sauver en-dehors de la classe |
| ☐ Se sauver en-dehors des limites de la cour d'école | ☐ Grimper sur la clôture |

Autre / Commentaires : _____

MESURE DISCIPLINAIRE (titulaire)

- | | |
|--|--|
| ☐ Rencontre individuelle | ☐ Retrait de privilège |
| ☐ Contrat social / Entente de collaboration | ☐ Récréation à l'intérieur (local de retenue) |
| ☐ Bonne action / service communautaire / tâche supplémentaire | |
| ☐ Geste réparateur : nettoyage, réparation, remplacement, remboursement | |

☐ Suspension à l'interne : _____

☐ Suspension à l'externe : _____

Autre / Commentaires : _____

Au retour à l'école, l'élève :

- | | |
|--|---|
| ☐ doit rencontrer la direction de l'école (ou la TES) | ☐ doit être accompagné d'un parent |
| ☐ doit remettre les travaux de suspension | ☐ doit présenter des excuses à : _____ |

SIGNATURES

Titulaire ou éducateur(trice) : _____ Date : _____

Direction : _____ Date : _____

Détenteur de l'autorité parentale : _____ Date : _____