



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE DE GARDE
2020-2021



Commission scolaire des Draveurs

Découvrir, grandir, devenir

TABLE DES MATIÈRES

1. Orientations et mandats	2
2. Heures de fréquentation	2
3. Statut de fréquentation.....	2
4. Tarification	3
5. Inscription.....	3
6. Modalités de paiement.....	4
7. Reçus et relevés fiscaux	4
8. Absences / Présences prévues	5
9. Journées pédagogiques et hors calendrier	5
10. Programmation.....	6
11. Comportement.....	6
12. Responsabilités des parents utilisateurs.....	6-7
13. Responsabilités de l'enfant.....	7
14. Alimentation et allergies.....	7
15. Santé / Sécurité	8
16. Règles de vie, mesures de sécurité, conduite et discipline	8
17. Communications.....	9
18. Objets perdus.....	10
Formulaire « Règles de fonctionnement du service de garde »	11
Formulaire « Autorisation d'administration d'un médicament à l'école »	12
Formulaire « Autorisation de départ »	13
Formule « Changement de fréquentation ».....	14
Fiche de d'impolitesse, de violence et/ou de gestes dangereux.....	15

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

Le service de garde est un service relevant de l'école du Cheval-Blanc et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. La gestion du Service de garde s'appuie notamment sur les documents suivants : 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), la politique sur les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01) ainsi que les règles budgétaires (M.E.E.S) s'appliquent.

2- Heures de fréquentation



Heures d'ouverture du Service de garde :

- 06h45 à 07h50
- 11h20 à 12h50
- 14h12 à 17h30

Comme le service de garde ferme ses portes à 17h30, des frais de retard seront facturés aux parents dès l'heure de fermeture à raison de 5,00\$/famille pour chaque dix (10) minutes de retard. Les parents devront indiquer dans le registre l'heure de leur départ et signer afin d'en attester. Les frais de retard seront facturés hebdomadairement sur leur état de compte.

Pour les journées pédagogiques, hors calendrier et journées de la semaine de relâche :

- 6h45 à 17h30

Heures de bureau

L'horaire des heures de bureau sera affiché au bureau de la technicienne.
Congés fériés : Le service de garde demeure fermé.

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 (incluant les journées pédagogiques et hors calendrier).

Changement de fréquentation

Un avis écrit d'une semaine est requis lors du retrait d'un enfant du service de garde **ainsi que pour tous les changements dans les périodes inscrites** sur la fiche d'inscription (voir le formulaire en annexe).

4- Tarification



La présente tarification a été approuvée par le conseil d'établissement de l'école en fonction de l'amplitude de tarification du chapitre 7 de la politique 56-05-01 de la commission scolaire des Draveurs.

Pour les enfants qui fréquentent le service de garde et qui répondent aux critères du **statut de régulier**, la tarification est **de 8.50\$ par jour**.

Pour les enfants qui fréquentent le service de garde et qui répondent aux critères du **statut de sporadique**, la tarification est de **5\$ par période**.

Pour les parents qui en ont besoin, un service de dépannage est offert au coût de **6\$ par période**.

Comme le service de garde ferme ses portes à 17h30, des frais de retard seront facturés aux parents dès l'heure de fermeture à raison de **5,00\$/famille pour chaque dix (10) minutes de retard**.

Lors des journées pédagogiques, les frais de garde sont de **12\$** par jour et des frais d'activités sont facturés s'il y a lieu, en fonction des dépenses encourues (journées thématiques, clef en main et sorties).

Lors de la semaine de relâche, les frais de garde sont de **20,00\$** par jour et des frais d'activités sont facturés s'il y a lieu, en fonction des dépenses encourues.

Lors des journées hors calendrier qui ne sont pas subventionnées, les frais de garde sont de **16.35\$** par jour et des frais d'activités sont facturés s'il y a lieu, en fonction des dépenses encourues.

Il est à noter que la grille de tarification pourrait être révisée au besoin en cours d'année scolaire. **La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEES.**

5- Inscription



Un formulaire d'inscription doit être rempli et signé pour tous les enfants fréquentant le service de garde et/ou l'inscription en ligne.

Pour les enfants en garde partagée, les parents doivent en **aviser** le service de garde et fournir un **calendrier de fréquentation lors de l'inscription signée par chacun des parents.**

6- Modalités de paiement



Les paiements peuvent être effectués par Internet, par chèque, par *Intérac* ou en argent comptant. Les chèques doivent être libellés au « Service de garde École du Cheval-Blanc ». Il est également possible de remettre une série de chèques postdatés. Des frais de 21.28\$ sont facturés pour chaque chèque retourné par l'institution financière.

Les enfants inscrits au service de garde seront facturés pour la réservation même si l'enfant est absent (place réservée/place payée). Pour un enfant malade, les parents paieront la première semaine d'absence seulement.

Les paiements devront être effectués à toutes les semaines. Les parents doivent payer aux dates de tombée et ils en sont informés par une lettre remise en début d'année.

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 important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles.

7- Reçus et relevés fiscaux



Un reçu est émis uniquement 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 sporadique Frais de garde de dépannage Frais de retard Frais de garde semaine de relâche	Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde dépannage Frais de retard Frais de garde régulier Frais de garde pour journée Pédagogique Frais de garde semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique Campagne de financement

Les relevés fiscaux sont produits une fois par année et sont distribués en février.

8- Absences / présences prévues

Pour des raisons de sécurité, une procédure est en place afin de contrôler les arrivées et les départs des enfants. À son arrivée le matin, le parent doit obligatoirement accompagner son enfant dans le service de garde pour donner sa présence (préscolaire et 1^{re} année). Pour les plus grands, le parent doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est sur place avant de quitter.

Le service de garde contacte les parents lors de l'absence imprévue d'un enfant. Il est donc important et sous la responsabilité première 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 ».

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



Pour les journées pédagogiques, congé des Fêtes, semaine de relâche et autres périodes de l'année, nous procéderons par sondage/inscription auprès des parents de l'école du Cheval-Blanc. Le nombre d'enfants inscrits doit assurer l'autofinancement du service de garde pour en permettre l'ouverture.

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

Un formulaire d'inscription est envoyé avant chaque journée pédagogique ou hors calendrier. Les parents **doivent respecter la date limite** pour inscrire leur enfant ou signaler leur absence.

Les inscriptions reçues **après la date limite seront refusées**. Les enfants qui ne sont pas inscrits ne seront pas acceptés au service de garde et suite à un appel aux parents, ceux-ci devront venir les chercher. **Il est de la responsabilité des parents de vérifier la liste officielle des inscriptions** pour la journée pédagogique en question.

Les parents doivent payer **20.36\$** par jour si l'enfant est inscrit mais s'absente lors des journées pédagogiques ou des journées hors calendrier (**12.00\$** pour les frais de garde + **8.36** pour la subvention que nous ne pouvons réclamer).

Les parents doivent également payer au minimum **20.00\$ + 3.96\$** par jour si l'enfant est inscrit mais s'absente pour la semaine de relâche

Lors des journées pédagogiques, nous interdisons aux enfants d'apporter de l'argent.

Le service de garde est fermé lors des congés fériés et les parents sont alors dispensés des frais de garde.

10- Programmation



Le service de garde de l'école du Cheval-Blanc est un prolongement du milieu familial et de l'école. Il s'insère donc dans le projet éducatif de l'école dans le respect de son propre contexte.

Il offre des activités éducatives en fonction des intérêts et des besoins des enfants. Une programmation hebdomadaire est affichée sur le tableau près du local du service de garde.

Aux journées pédagogiques (ou hors calendrier), des activités sont planifiées et développées par les éducatrices. Ces activités sont offertes dans les différents locaux utilisés par le service ou à l'extérieur lors de sorties éducatives.

11- Comportement



Les modalités de fonctionnement en cas de problème de comportement de l'enfant sont similaires à celles de l'école.

Un enfant qui ne respecte pas ces règles reçoit la fiche « fiche d'impolitesse, de violence et/ou de geste dangereux au service de garde » sur laquelle est identifiée la conséquence (voir document en annexe).

Advenant le cas où un enfant présente un problème de comportement, plusieurs interventions ou démarches seront mises en place en collaboration avec les parents. Toutefois, la direction pourrait décider de retirer un enfant du service de garde si le problème persiste ou que le type d'encadrement offert au service de garde ne peut répondre aux besoins de l'enfant.

12- Responsabilités des parents utilisateurs



Arrivée/Départ

Nous appelons les enfants du préscolaire à partir de 14h30 et à partir de 15h20 pour les enfants de 1^{re} à 6^e année.

Préscolaire et 1^{re} année :

Le parent d'un enfant d'âge préscolaire doit **obligatoirement accompagner son enfant** à son arrivée. Lorsqu'il vient le chercher, il doit obligatoirement se présenter à la table prévue à cette fin pour aviser le service de garde du départ de l'enfant qui est noté sur les fiches d'assiduité. Pour les enfants de 1^{re} année il est recommandé d'en faire de même.

2^e à 6^e années :

Avant 6h45, le parent qui vient reconduire son enfant au service de garde doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est déjà sur place avant de quitter. Lorsqu'il vient chercher l'enfant, il doit obligatoirement se présenter à la table prévue à cette fin pour aviser le service de garde du départ de l'enfant qui est noté sur les fiches d'assiduité.

À partir de 7h40, l'enfant se rend par lui-même dans la cour d'école puisqu'il y a de la surveillance à l'extérieur par les éducatrices.

Entrée et sortie : s'effectuent seulement par la porte #1 (du côté de la l'entrée principale).

Circulation dans l'école : en dehors des heures du service de garde, les parents doivent utiliser la porte #1 à l'avant et se présenter au secrétariat. Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'école.

Circulation autour de l'école : la prudence est de mise. Nous vous demandons de respecter le corridor piétonnier et de circuler lentement.

- Responsabilités des parents :
 - Aviser en cas d'absence ou/de retard ;
 - Aviser le service de garde lorsque l'enfant doit prendre un médicament (Autorisation d'administration d'un médicament)
 - Respecter les délais prévus ; inscription aux journées pédagogiques.
 - Informer le service de garde de l'état de santé de l'enfant
 - Acquitter les frais de garde et respecter les modalités et le calendrier des paiements convenus ;
 - Prendre connaissance des règles de fonctionnement,
 - S'y conformer et signer le formulaire prévu à cet effet.

13- Responsabilités de l'enfant

Responsabilités de l'enfant :

- Respecter son entourage, les autres, la propriété des autres et de l'école ;
- Remettre le courrier à ses parents ou à l'éducatrice ;
- Éviter tout échange de nourriture et aliment interdit ;
- Respecter les règles de conduite de l'école ;
- Fournir une autorisation pour les dîners à l'extérieur ou les départs irréguliers.

14- Alimentation et allergie



Pour assurer la sécurité des enfants souffrant d'allergies, **les produits à base d'arachide, de noix et autres produits dérivés sont interdits** au service de garde, tout comme à l'école. Dans le même sens, le **partage** des collations et des dîners est également **interdit**.

Précolaire à 6^e année

Tous les enfants doivent avoir un « Ice Pack » dans leur boîte à dîner.„

les enfants doivent **apporter leurs ustensiles.**

15- Santé / sécurité



Si votre enfant est malade ou qu'il y a un changement dans son horaire quotidien au service de garde, veuillez-nous en avertir le plus rapidement possible.

Lorsque l'enfant doit prendre un **médicament**, nous vous demandons de remplir le **formulaire en annexe** (formulaire médicament signé par le parent).

Lorsque le parent vient reconduire son enfant le matin, il doit s'assurer que le service de garde est ouvert et qu'une éducatrice est déjà sur place. Lorsqu'il vient chercher l'enfant, il doit obligatoirement se présenter à la table prévue à cette fin pour aviser le service de garde du départ de l'enfant qui est noté sur les fiches d'assiduité.

Si le parent désire que l'enfant entre seul à la maison ou qu'une autre personne vienne le chercher, il doit en aviser le service de garde par écrit. De plus, l'éducatrice de l'enfant doit être avertie de ce changement. Une pièce d'identité peut être exigée.

Advenant que le parent permette à son enfant de se rendre seul au service de garde où de quitter le service de garde seul, l'école ne se porte pas responsable des déplacements de la maison au service garde et du service de garde à la maison.

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

Toutes les règles de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent au service de garde.

Tous les enfants du préscolaire à la 6^e année doivent utiliser leurs souliers d'intérieurs de classe.

Au gymnase, les espadrilles sont obligatoires en tout temps.

Les enfants du préscolaire, de la 1^{re} et de la 2^e année doivent avoir des vêtements de rechange à l'école (sous-vêtement, bas, pantalon et chandail).

Il est interdit d'apporter des appareils électroniques au service de garde (iPod, iPad, téléphone cellulaire, appareil photo, etc.).

17- Communications



Voici plusieurs façons de communiquer avec le personnel du service de garde :

- Message téléphonique au service de garde : (819) 931-2302
- Message téléphonique à l'école : (819) 568-6677
- Télécopieur de l'école (819) 243-5139
- Boîte à dîner de l'enfant (état de compte);
- Adresse électronique : sdg-chevalblanc@edu.csdraveurs.qc.ca

Mme Julie Mathieu, technicienne au service de garde, travaille de 9h à 16h30 à l'exception du jeudi où elle travaille de 9h à 17h30 afin d'être disponible pour répondre à vos questions.

Mme Janik Daignault, éducatrice classe principale, est également disponible pour répondre à vos questions du lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 15h00 à 17h.

Veillez identifier :

- **Vêtements (beaucoup sont perdus chaque année) ;**
- **Plats et couvercles pour repas (pour éviter les pertes) ;**
- **Boîte à lunch (nom et numéro de classe) ;**
- **Les objets retrouvés seront au vestiaire du service de garde ou dans la boîte prévue à cet effet.**

Merci de la confiance que vous nous témoignez !

Patrick Courville

Julie Mathieu

Service de Garde École

Règles de fonctionnement du service de garde

Je, soussigné(e), déclare avoir reçu un document relatif aux règles de fonctionnement du service de garde. Je m'engage à en prendre connaissance et à respecter les règles énoncées.

Nom de(des) enfant(s) :

Nom et prénom du parent : _____
Lettres moulées

Signature : _____

Date : _____

Pour obtenir de l'information supplémentaire, veuillez communiquer avec la technicienne du service de garde au (819) 931-2302

À RETOURNER LE PLUS TÔT POSSIBLE AU SERVICE DE GARDE

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

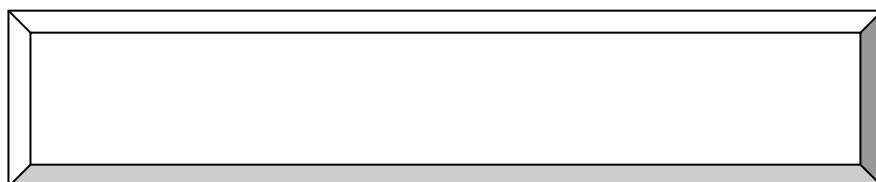
Selon la politique de la Commission scolaire des Draveurs, toute médication doit être identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :

- ✓ 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



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

**Service de garde
École du Cheval Blanc
2020/2021**

**Autorisation de départ
(à remettre avant la journée du départ)**

Date : _____

J'autorise mon enfant Nom de l'enfant : _____

À quitter seul en marchant Heure de départ : _____

À quitter en compagnie de

Nom de la personne : _____

Aujourd'hui

En tout temps

Par le fait même, je libère le service de garde de toutes responsabilités dès que mon enfant, nommé ci-haut, a quitté les lieux.

Signature du parent: _____