



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2020-2021 ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS SERVICE DE GARDE L'ENSOLEILLÉE ÉCOLE DU BOISÉ-FABI

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, de la CSRS ou du conseil d'établissement. 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. ①

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.

① 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. ②

Le service de garde se veut un endroit où chaque élève, 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.

② 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 élèves 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

Une fiche d'inscription annuelle doit être complétée afin de réserver la place de l'élève au service de garde. 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 l'élève est en garde partagée, le parent avec l'adresse principale pourra remplir son inscription sur le site web. L'autre parent doit remplir une fiche d'inscription **papier**. Un calendrier de garde partagée doit obligatoirement être rempli.

S'il s'agit d'un nouvel élève de la CSRS une fiche d'inscription **papier** doit être remplie. 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 vous avez un solde impayé dans un autre service de garde et que vous désirez que votre enfant fréquente le service de garde de sa nouvelle école, le solde doit être acquitté.

5. STATUT

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le statut de l'élève 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'élève a automatiquement un statut sporadique et la tarification associée. Cependant, si un élève change d'école en cours d'année scolaire et qu'il avait un statut de régulier dans son ancien service de garde, il conservera son statut et la tarification associée à un élève au statut régulier.

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. Le principe de journée réservée = journée à payer s'appliquera même si vous avez avisé de l'absence de votre enfant et ce, peu importe la raison de l'absence.

Calendrier variable (horaire atypique)

Si votre besoin de garde correspond à un horaire atypique, vous devez fournir un calendrier mensuel sur le formulaire prévu à cet effet. Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de journée réservée = journée à payer. Le calendrier mensuel doit être remis 5 jours ouvrables avant le début de la fréquentation au calendrier. Advenant le cas où le parent ne remet pas le calendrier atypique dans les délais prévus, l'élève sera considéré comme ne fréquentant pas le service de garde.

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'élève 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 et signer le formulaire et y indiquer les nouvelles périodes de fréquentation.

7. TARIFICATION

La tarification est approuvée par le conseil d'établissement de l'école.
Ces tarifs peuvent changer en cours d'année.

Tarif par période par journée de classe	AM	Midi max 3,50 \$	PM
Élève régulier au 30 septembre Maximum de 8,50 \$ par jour (tarif MEES)	5.00\$	3.50\$	8.50\$
Élève sporadique au 30 septembre Maximum de 17 \$ par jour	5.00\$	3.50\$	9.00\$
Élève inscrit après le 30 septembre Maximum de 17 \$ par jour	7.00\$	3.50\$	9.00\$
Tarif des frais de garde par journée pédagogique :			
Pédagogique par élève régulier ou sporadique Maximum 16 \$ (tarif MEES)	16.00\$		
Semaine de relâche par élève régulier ou sporadique Maximum 16 \$ (tarif MEES)	16.00\$		
Total à payer si absent la journée même ou en cas d'annulation à l'intérieur des 5 jours ouvrables précédents :	Journée pédagogique ou journée de la semaine de relâche : 25 \$/ jour + les frais d'activités/sorties, s'il y a lieu		

8. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Ces frais supplémentaires sont adoptés par le conseil d'établissement:

- Frais de retard après 17h45 : 10 \$ par famille par tranche de 15 minutes;
- Les frais chargés à l'école par l'institution financière pour les chèques sans provision seront refacturés aux parents.

Frais pour activités spéciales approuvés par le conseil d'établissement

Des frais d'activités spéciales, pour des sorties ou des animations par une personne-ressource, peuvent être facturés au coût réel de l'activité (pour un maximum de 7.00\$) Ils seront facturés malgré l'absence de l'élève au moment de l'activité, si la réservation n'est pas annulée dans le délai prévu.

9. FACTURATION ET PAIEMENT

L'état de compte est envoyé via courriel, au moins une fois par mois, selon l'échéancier de facturation.

Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale) par chèque ou argent comptant.

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 7h00 au vendredi 17h45 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 pour le 28 février et seront disponibles dans MOZAÏK-PORTAIL. (section finances)

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 élève 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;
- c. interruption de service après avoir avisé le parent de la date de son application;
- d. 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 2020 et se terminera le 23 juin 2021 selon l'horaire suivant :

Horaire des journées de classe

Avant le début des classes : 7h00-8h25

Période d'encadrement du préscolaire : 11h25 à 12h05 et 15h28 à 15h48

Dîner du préscolaire : 12h05 à 13h18 Dîner du primaire : 12h05 à 13h18

Fin des classes : 15h48 à 17h45

Horaire des journées pédagogiques 7h00 à 17h45

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

Vous recevrez à l'avance le formulaire d'inscription des journées pédagogiques avec les détails des activités. Les réservations doivent être retournées pour la date demandée afin d'organiser les horaires du personnel en fonction du nombre d'enfants inscrits. ATTENTION: IL FAUT INCRIRE VOTRE ENFANT AVANT LA DATE LIMITE. UNE INSCRIPTION QUI ARRIVE APRÈS CETTE DATE RISQUE D'ÊTRE REFUSÉ SI NOUS N'AVONS PAS LES RESSOURCES SUFFISANTES POUR ASSURER L'ENCADREMENT PRESCRIT PAR LA LOI.

L'ouverture et la fermeture du service de garde pendant la semaine de relâche est à la discrétion du conseil d'établissement.

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 ne sera 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 frais d'une journée pédagogique s'appliqueront pour les élèves 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 l'école la plus près (Beaulieu). Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

13. ARRIVÉE ET DÉPART

À tous les matins, pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux parents de venir reconduire leur

enfant directement au local du service de garde.

Pour le départ, seules les personnes indiquées dans la fiche d'inscription pourront quitter avec l'élève. 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.**

Tous les parents doivent fournir les informations détaillées sur le départ de leur enfant en utilisant le formulaire destiné à cette fin. Les enfants doivent normalement quitter le service de garde avec un parent ou une personne autorisée connue du Service de garde. Le nom de cette personne doit être noté sur le formulaire d'inscription.

Si vous désirez que votre enfant quitte seul le Service de garde de façon régulière, vous devez l'indiquer sur la fiche d'inscription afin de nous dégager de toute responsabilité.

Si nous n'avons pas reçu d'informations écrites ou si une personne qui n'est pas inscrite sur le document d'inscription se présente pour récupérer votre enfant, l'équipe du service de garde ne pourra pas laisser partir votre enfant.

Veillez noter que les demandes téléphoniques demandant de préparer l'enfant et de le laisser partir ne seront pas considérées.

Pour tout changement lié à l'autorisation de quitter seul, les parents doivent obligatoirement remplir un **document écrit et daté** 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. 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 30 minutes se déroulera 16h15 à 16h45. Un formulaire de participation à la période de travaux scolaires devra être signé.

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 l'élève.

Si l'élève 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 élève présentant des symptômes de diarrhée, de vomissements ou de fièvre 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

Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services. ⑤

⑤ Extrait de la Loi sur l'instruction publique, article 256.

20. INFORMATIONS GÉNÉRALES

ABSENCES NON FACTURÉES POUR MOTIF SUIVANT:

- * Pour des vacances familiales avec AVIS ÉCRIT 2 SEMAINES AVANT LES VACANCES;
- * Pour une HOSPITALISATION AVEC PAPIER DU MÉDECIN qui confirme l'absence;
- * Pour une SUSPENSION DE L'ÉCOLE par la direction.

POUR TOUS MESSAGES AU SERVICE DE GARDE, PRENDRE NOTE QUE LES MESSAGES SONT PRIS SUR UNE BASE RÉGULIÈRE À 11H00 ET 14H00. Si vous envoyez des messages après ses heures pour la même journée, il se peut que le message ne soit pas pris. DONC POUR TOUTE URGENCE DE 11H00 À 12H00 ET DE 15H00 À 16H00 VEUILLEZ CONTACTER LE SECRÉTARIAT.

CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE:

- * Pour des raisons de sécurité, il est défendu aux parents et autres visiteurs de circuler dans l'école sans l'autorisation d'un personnel de l'école.
- * Par mesure de sécurité, LE PARENT DOIT ATTENDRE SON ENFANT AU POSTE D'ACCUEIL À L'ENTRÉE DU SERVICE DE GARDE. Les éducateurs/éducatrices appelleront les enfants. Si vous devez rencontrer un professeur, vous devez passer par le secrétariat aux heures d'ouverture, où votre circulation sera alors autorisée.

OUBLI DE MATÉRIEL OU D'EFFET PERSONNEL DANS LES CLASSES;

* Pour éviter le flanage et les vols, AUCUN ENFANT N'EST AUTORISÉ À RETOURNER EN CLASSE APRÈS 15H48. L'ENFANT DOIT ATTENDRE AU LENDEMAIN SUR TEMPS DE CLASSE POUR RÉCUPÉRER LES OBJETS QU'IL AURAIT OUBLIÉS DANS LA CLASSE.

* Si vous devez venir chercher votre enfant sur l'heure du dîner, vous devez passer par le bureau du responsable du service de garde et aviser le secrétariat ou le responsable du service de garde par écrit le matin même ou avant.

BRIS DE MATÉRIEL;

* LES PARENTS SONT RESPONSABLES DES BRIS CAUSÉ PAR LEUR ENFANT.

LES EFFETS PERSONNELS (VÊTEMENTS) ;

* Il est important de bien IDENTIFIER ceux-ci au nom de votre enfant. Le Service de garde N'EST PAS RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE BRIS.

Préparé par Brigitte Leclerc, direction de l'école Du Boisé-Fabi et Martine Beaudoin, technicienne en service de garde

Adopté au Conseil d'établissement le : 9 avril 2020

Signature de la présidence du CÉ : APPROUVÉ

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