



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2019-2020 ET DOCUMENT D'INFORMATION AUX PARENTS SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME-DE-LIESSE

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 enfant, 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 enfants 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

Chaque année, le parent utilisateur doit obligatoirement remplir le renouvellement de sa fiche d'inscription pour chacun de ses enfants sur le site web. 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 votre enfant 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.

Si votre enfant est 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 un parent a un solde impayé dans un service de garde et qu'il désire que son enfant fréquente un autre service de garde, il doit d'abord acquitter son solde impayé.

5. STATUT

Les périodes fréquentées, au cours de la semaine de déclaration, déterminent le statut 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'enfant 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 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 et ce 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. Ce dernier sera considéré comme une réservation et équivaut au principe de « journée réservée = journée à payer »

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'enfant 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 au regard des modalités établies par le Conseil des commissaires. Ces tarifs peuvent changer en cours d'année.

| Tarif par période par journée de classe | AM | Midi max 3,50 \$ | PM |
|--|--|------------------|---------|
| Enfant régulier au 30 septembre Maximum de 8,35 \$ par jour (tarif MEES) | 4,00 \$ | 3,50 \$ | 8,35 \$ |
| Enfant sporadique au 30 septembre Maximum de 17 \$ par jour | 4,00 \$ | 3,50 \$ | 8,35 \$ |
| Enfant inscrit après le 30 septembre Maximum de 17 \$ par jour | 4,00 \$ | 3,50 \$ | 8,35 \$ |
| Tarif des frais de garde par journée pédagogique : | | | |
| Pédagogique par enfant régulier ou sporadique Maximum 16 \$ (tarif MEES) | 16,00 \$ | | |
| Semaine de relâche par enfant 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 des commissaires et approuvés par le conseil d'établissement:

- Frais de retard après 17 h 40: 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, lors de sorties ou d'animations par une personne-ressource, seront facturés au coût réel de l'activité. Ils seront facturés malgré l'absence de l'élève au moment de l'activité, si la réservation n'est pas annulée dans le délais prévu.

9. FACTURATION ET PAIEMENT

L'état de compte est envoyé via le courrier électronique, au moins une fois par mois, au même moment que l'envoi du formulaire de réservation.

Le paiement doit se faire dans les 10 jours ouvrables soit par Internet (Desjardins, Banque de Montréal et Banque Nationale) par chèque ou en 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 7 h 00 au vendredi 17 h 40 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 et remis pour le 28 février et seront disponible dans MOZAÏK-PORTAIL.

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 enfant 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 26 août 2019 et terminera le 23 juin 2020 selon l'horaire suivant :

Horaire journées de classe

Avant le début des classes : 7 h 00

Période d'encadrement du préscolaire : 8 h 05 à 8 h 25 et de 10 h 55 à 11 h 28 et de 14 h 43 à 14 h 58

Dîner du préscolaire : 10 h 55 à 12 h 25 Dîner du primaire : 11 h 28 à 12 h 48

Fin des classes : 14 h 58 à 17 h 40

Horaire journées pédagogiques 7 h 00 à 17 h 40

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

Pour la réservation aux journées pédagogiques, le coupons-réponse doit être complété et remis dans les délais prévus. Les coupons-réponse remis après la date limite seront automatiquement refusés.

Le conseil d'établissement de l'école a déterminé que le service de garde sera fermé durant la semaine de relâche.

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 aucuns frais ne seront facturés. 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. Le parent a l'obligation de venir reconduire son enfant à l'intérieur du local du service de garde. Les frais d'une journée pédagogique s'appliqueront pour les enfants 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 à l'école du Boisjoli. Les frais de garde seront facturés selon les périodes utilisées ou réservées.

13. ARRIVÉE ET DÉPART

Le matin, lors des journées de classe et des journées pédagogiques, pour des raisons de ratio et de sécurité, il est fortement recommandé aux parents de se présenter et de venir reconduire votre enfant directement à l'intérieur au local du service de garde.

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

Lorsque vous venez chercher votre enfant au service de garde, vous devez vous présenter à une éducatrice pour vous signaler. Cette dernière communiquera avec l'éducatrice de votre enfant. Ensuite, il pourra venir vous rejoindre. N'oubliez pas de signer la fiche de départ de votre enfant à l'entrée du local du service de garde.

S'il y a un changement de fréquentation en fin de journée et que votre enfant doit prendre l'autobus, vous devez aviser le service de garde avant 14h30. Dans cette situation, ne pas contacter le secrétariat de l'école.

Pour tout changement lié à l'autorisation de quitter seul, les parents doivent obligatoirement remplir un **document écrit et daté** en 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. ☺

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 15 h 15 à 15 h 45.

☺ 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 votre enfant.

Si votre enfant 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 enfant fiévreux 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

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent le service.

Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire toutes les représentations ou recommandations sur tous les aspects de la vie des élèves du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et de lui rendre compte de leur qualité. ⑤

Les parents sont invités à vérifier avec le conseil d'établissement la procédure pour mettre en place ce comité de parents utilisateurs.

⑤ Extrait du Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, Section V, article 18.

20. INFORMATIONS GÉNÉRALES

CHANGEMENT EN COURS DE JOURNÉE

Ajout d'une période en cours de journée : vous devez aviser directement le service de garde, et ce, avant 14 h, surtout si vous demandez que votre enfant reste au service de garde et qu'il ne prenne pas l'autobus.

PRÉSENCE DE LA TECHNICIENNE AU BUREAU

Considérant que la technicienne a un horaire variable, prendre note qu'il y a 3 prises des messages téléphoniques par jour :

- du lundi au vendredi : 9h15, 14 h 30 et 15h30

PHOTOS

Pour la prise de photos et/ou vidéos des enfants, l'autorisation est gérée par le secrétariat de l'école et est valide pour le service de garde.

Cependant, il pourrait arriver que votre enfant soit photographié/filmé dans le seul objectif de mettre en images sa participation aux différentes activités du service de garde. Ces photos sont pour un usage interne seulement.

REPAS ET COLLATIONS

Afin de respecter la Politique des Saines habitudes de vie, il est recommandé d'offrir un dîner santé et bien équilibré.

Les collations acceptées au service de garde sont les mêmes que celles de l'école, soit sans noix et sans arachides.

Lors des journées pédagogiques, le service du traiteur est fermé.

JEUX EXTÉRIEURS

Les enfants vont à l'extérieur à toutes les périodes de la journée, sauf en cas de pluie ou de froid excessif. Ils doivent donc avoir en tout temps des vêtements adaptés à la température.

Bien identifier tous les vêtements de votre enfant. Ainsi, il sera plus facile de lui remettre ce que l'on retrouve.

OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels sont interdits, sauf lors d'activités spéciales où les parents seront informés au préalable, et ce, par écrit.

Le service de garde n'est pas responsable des objets perdus, volés ou brisés.

BABILLARD DES PARENTS

Plusieurs informations sont régulièrement affichées. Veuillez le consulter.

Préparé par Martine Pariseau, direction de l'école Notre-Dame-de-Liesse et

Lynn Rousseau, technicienne en SDG

Adopté au Conseil d'établissement le :

Signature de la présidence du CÉ :

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

ÉCOLE PRIMAIRE

NOTRE-DAME-DE-LIESSE

7409, BOULEVARD BOURQUE, SHERBROOKE (QUÉBEC) J1N 3K7

TÉLÉPHONE : 819 822-5514

TÉLÉCOPIEUR : 819 864-4790

SDG-NDELIESSE@CSRS.QC.CA