SERVICE DE GARDE
L'ÎLE AUX TRÉSORS

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE
Année 2020-2021

20, chemin de L'École
Val-des-Monts (Québec)
J8N 7E7

Téléphone : 819-503-8023
Télécopieur : 819-671-0014
Pour nous écrire : Sg-equipage@edu.csdraveurs.qc.ca

Approuvé par le conseil d'établissement _____23 juin 2020__

Centre de services scolaire des Draveurs
Québec

Table des matières

1-Orientation et mandats

2-Inscription et réinscription

3-Heures de fréquentation

4-Statut de fréquentation

5-Tarification

6-Modalités de paiement

7-Reçus et relevés fiscaux

8-Absences/Présences prévues

9-Journées pédagogiques et hors calendriers et semaine de relâche

10-Programmation

11-Comportement

12-Responsabilités des parents utilisateur

13-Alimentation

14-Santé et sécurité

15-Objets perdus

16-Communication

Annexe A- Formulaire de fréquentation

Annexe B- Formulaire à retourner à l'école (Règles de fonctionnement)

Annexe C- Formulaire autorisation d'un médicament

1-Orientation et mandats

Le service de garde est un service relevant de l'école de l'Équipage et, de ce fait, est assujetti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. En ce qui concerne 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 (politique 56-05-01) et les règles budgétaires (M.E.E.S) 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 enfants par l'élaboration d'activités qui tiennent 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.

Vous êtes invités à consulter notre site internet à : www.csdraveurs.qc.ca/equipage où plusieurs informations et formulaires (règles et fonctionnements, changement de fréquentation, journées pédagogiques, etc.) sont disponibles.

2-Inscription et réinscription

Un formulaire d'inscription doit être rempli chaque année pour tous les enfants fréquentant le service de garde, et ce obligatoirement. Tous les renseignements demandés sont essentiels afin de procéder à l'ouverture du dossier de l'élève.

Pour les parents qui ont une garde partagée et qui désirent recevoir un état de compte pour leurs semaines de garde, vous devez compléter le calendrier de garde partagée en y indiquant de façon distincte les semaines du père et celles de la mère (utiliser deux couleurs différentes). La signature des deux parents est obligatoire.

Un parent ayant un solde non acquitté au sein de la Commission scolaire des Draveurs se verra refuser l'accès de son enfant au service de garde.

N.B. Aucun enfant ne sera accepté au service de garde si le formulaire d'inscription n'est pas dûment complété.

3-Heures de fréquentation

Préscolaire	**Primaire**
6h30 à 8h45	6h30 à 8h30
11h45 à 13h00	11h45 à 13h00
15h03 à 17h45	15h55 à 17h45

4-Statut de fréquentation

Fréquentation régulière

Élève qui fréquente le service de garde 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 dont la présence est prévue au service de garde (place réservée = place payée) mais qui ne répond pas à la définition de la fréquentation régulière.

Fréquentation pour dépannage

Élève qui fréquente le service de garde à l'occasion seulement ou pour journée pédagogique.

Changement de fréquentation

Pour tout changement de fréquentation, le parent doit aviser *par écrit* la technicienne en service de garde au moins une semaine à l'avance (*formulaire en annexe A*).

De plus, si la réservation n'est pas respectée, la technicienne devra communiquer avec les parents pour ajuster la réservation selon les besoins de l'enfant.

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) servira d'indicateur pour valider le statut.

5-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 sera indexé au 1er janvier 2021
Fréquentation sporadique	5$ par période
Fréquentation dépannage	6$ par période
Journées subventionnées	12$ par jour
Journées semaine de relâche	20$ par jour
Pénalité pour retard en fin de journée	5$ par bloc de 10 minutes par fraterie
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
Amplitude de tarification	
Journées pédagogique non subventionnées (hors calendriers)	Maximun de 8$** par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES alloué pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures prévues aux règles budgétaires (5 heures) et journées pédagogique (10 heures)	5$ par jour
Absence lors de la réservation (journées pédagogique et hors calendrier)	Maximum 12$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES alloué pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
Absence lors de la réservation (journée semaine de relâche)	Maximum 20$ par jour plus l'équivalent de l'allocation du MEES alloué pour une journée pédagogique* Plus les frais encourus reliés à une activité, s'il y a lieu
Autres frais	
Ces frais sont ajustés à la hausse d'un montant égale au produit de l'indice régional de 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'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.	
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	5,46$+ l'indexation applicable
Chèque retourné par l'institution financière	21.81$+ l'indexation applicable

*Le montant de l'allocation du MEES est inscrit sur le formulaire d'inscription aux différentes journées pédagogiques et de la semaine de relâche.

**Ce maximum sera révisé lors de la prochaine ouverture de la politique 56-05-01 (Contributions financières exigées des parents).

6-Modalités de paiements

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

Les frais de garde doivent être payés ***au plus*** tard tous les vendredis.

Le paiement des frais de garde peut s'effectuer de la façon suivante :

- -Internet (voir annexe D)
- -Carte de débit le mardi et jeudi de 16h00 à 17h45 au bureau de la technicienne
- -Chèque libellé au nom de ¨ École l'Équipage¨
- -En cas de retour de chèque, des frais de 21.81$ sera facturé au signataire.
- -Argent comptant dans une enveloppe bien identifiée au nom de votre enfant, une boite est à votre disposition près de l'accueil au service de garde.
- -Nous ne sommes pas responsables de l'argent laissé à votre enfant ou encore dans sa boîte à goûter.

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-Relevés fiscaux

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	Relevé fédéral
Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde de dépannage Frais d'ouverture de dossier Frais de retard Frais de garde supplémentaire pour journée pédagogique Frais de garde pour 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 supplémentaire pour journée pédagogique Frais de garde pour semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour absence lors d'une inscription à une journée pédagogique, à la semaine de relâche ou à une journée hors calendrier Campagne de financement

8-Absences/présences prévues

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'aviser le service de garde par écrit ou par courriel lorsqu'un enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe place réservée, place payée.

Les parents dont l'enfant s'absentent du service de garde pour cause de maladie seront tenus de s'acquitter des frais de service de garde. Si la maladie se prolonge plus de cinq jours, les frais s'arrêteront jusqu'au retour de votre enfant. Cependant, la présentation d'un billet médical est obligatoire.

Les parents dont l'enfants s'absentent du service de garde pour tout autre motif (maladie moins de cinq jours, maladie sans billet médical, vacances, suspension etc…) seront tenus de s'acquitter des frais de garde convenus et ce jusqu'au retour.

En cas de fermeture du service de garde pour une raison majeure, les parents doivent venir chercher leur enfant.

Advenant que l'école soit fermée ainsi que le service de garde, dans une telle situation il n'y aura pas de frais de garde.

Tout parent peut retirer son enfant du service de garde en adressant à la technicienne un avis écrit ou avec le document de changement de fréquentation. Le parent utilisateur doit respecter le préavis d'une semaine avant départ sinon il devra payer les frais de garde.

9-Jounée pédagogique, Journée hors calendrier et semaine de relâche

Journée pédagogique :

Les heures de fréquentation du service de garde sont de 6 h 30 à 17 h 45. Un minimum de 25 enfants par jour est exigé pour l'ouverture du Service de garde.

Une inscription est remise pour chaque journée pédagogique. Question d'organisation, il est important de respecter la date limite d'inscription pour assurer une place pour votre enfant. L'information se retrouve également sur le ***babillard à l'entrée du Service de garde*** et sur le ***site internet de l'école sous l'onglet Service de garde***. Il est de la responsabilité du parent de vérifier si son enfant est bien inscrit, une liste des enfants inscrits est disponible sur le babillard du Service de garde. Comme le service de garde ne gère pas les gardes partagées, nous demandons donc de bien vérifier le calendrier scolaire.

Pour aviser d'une annulation, il est de la responsabilité des parents de communiquer par écrit ou par courriel. Veuillez noter que si vous annulez après la date limite vous serez facturé selon les frais du **M.E.E.S** et les frais d'activités (le total des frais incluant ceux de la subvention alors perdue, vous seront facturés).

Lors des journées pédagogiques, des journées hors calendrier et des journées de la semaine de relâche, *un enfant non inscrit* qui se présente au service de garde sera refusé.

Le service communiquera avec les parents pour qu'ils prennent les mesures nécessaires afin de s'assurer que quelqu'un puisse venir chercher l'enfant dans l'heure suivant l'appel, s'il y a lieu.

Exceptionnellement et pour des raisons de sécurité, dans le cas où un élève éprouve de grandes difficultés de comportement, l'école se réserve le droit de le refuser à une sortie lors d'une journée pédagogique.

Les enfants ne peuvent pas apporter d'argent lors des sorties. Prenez note qu'advenant le cas où l'activité prévue doit être annulée sans préavis, nous pourrions offrir une autre activité à l'école et, si tel est le cas, les frais s'appliqueront s'il y a lieu.

Journée pédagogique hors calendrier et semaine de relâche :

Un sondage est effectué auprès de tous les parents de l'établissement pour déterminer s'il y a lieu d'ouvrir ou pas le service de garde. Un minimum de 40 enfants inscrits est requis pour offrir le service pendant les journées hors calendrier (vacances de Noël, semaine de relâche, mois de juin et du mois d'août).

Suite au sondage, ***une inscription*** vous sera distribuée. Prendre note que si cette inscription n'est pas dûment complétée votre enfant sera refusé.

Le service de garde est fermé lors des jours fériés.

N.B. Il n'y aura aucun service de ***micro-ondes*** pour toutes les journées pédagogiques, les journées pédagogiques hors calendrier et semaine de relâche.

N.B. Les messages ou les documents envoyés pour le service de garde, concernant votre enfant, ne relèvent pas du personnel enseignant. Il est de la responsabilité du parent de s'assurer qu'ils soient déposés aux bon endroits.

10-Programmation

La planification d'activités d'un service de garde en milieu scolaire prend en compte les valeurs issues du projet éducatif de l'école. Elle permet également d'atteindre les objectifs particuliers du service de garde. Ainsi, les activités peuvent être d'ordre culturel, artistique, ludique, physique, etc.

Ces activités sont regroupées en cinq catégories : les activités de routine, les activités libres, les ateliers d'activités à court terme (bricolage, jeux de société, etc.), les ateliers d'activités à long terme (expériences, création d'un journal, etc.) et les activités spéciales (les sorties).

11-Comportement

L'élève constitue l'élément fondamental du service de garde en milieu scolaire. Le code de vie de l'école s'applique aussi au service de garde pour permettre à l'ensemble des activités de se réaliser de façon harmonieuse.

Il est défendu d'apporter à l'école du matériel électronique, par conséquent le matériel électronique est aussi interdit au service de garde.

Lorsqu'un enfant présente des difficultés pendant les heures d'ouverture du service de garde, le parent concerné est informé de la situation soit verbalement, ou par billet de communication.

Advenant la non-résolution des problèmes de comportement, malgré des efforts soutenus de la part de tous les personnels concernés, la direction de l'école peut décider de retirer l'enfant du Service de garde et même de la refuser lors des journées pédagogiques.

Suspension :

La direction se réserve le droit de suspendre un enfant si le comportement de celui-ci compromet la sécurité ou le bon fonctionnement d'un groupe.

12-Responsabilités des parents utilisateurs

Pour une question de sécurité, le parent ne peut circuler seul dans l'école.

En tout temps le parent doit utiliser la porte du service de garde. Pour les enfants du préscolaire, le parent doit l'accompagner jusqu'à l'accueil du service de garde.

Le soir les heures d'accueil pour venir chercher votre enfant sont 15h00 pour le préscolaire.

Prendre note que la porte du service de garde est fermée de 15h50 à 16h10 pour une question de sécurité. Ce moment est prévu pour les déplacement des enfants et pour que le tout soit fait sécuritairement

Le parent doit aviser le service de garde de tout changement (changement d'adresse, numéro de téléphone et courriel).

Si quelqu'un d'autre que le parent habituel doit venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir ou remplir la partie du formulaire d'inscription prévu à cette effet, sinon l'enfant ne pourra quitter le service de garde. Une carte d'identité peut être exigée.

Le parent doit s'assurer que son enfant soit vêtu de façon adéquate pour jouer à l'extérieur. Le service garde ne peut se permettre de garder les enfants à l'intérieur.

13-Alimentation

Tout comme l'école nous encourageons les aliments sains et nutritifs (guide alimentaire canadien). Les friandises, tablettes de chocolat, gommes, boissons gazeuses, croustilles ne sont pas permit.

Il est demandé aux parents de bien identifier les boites à goûter ainsi que les plats que vos enfants utilisent. Vous devez fournir les ustensiles.

Le service de four micro-ondes est disponible. Le personnel du service de garde s'engage exclusivement à réchauffer les repas des enfants et non pas le préparer.

Étant donné le nombre élevé d'enfants souffrant d'allergies sévères, les aliments avec des **noix** et/ou **arachides sont interdits**.

Un service de traiteur est offert cinq jour/semaine. :

Traiteur juste pour vous (Édith Sans-Cartier)
Pour la rejoindre : 819-431-1968 ou courriel traiteurpourvous@hotmail.com

14-Santé et sécurité

Le parent remplit consciemment les questions concernant l'état de santé de son enfant sur la fiche d'inscription.

Le service de garde ne peut garder un enfant malade. Le parent s'assure, en cas d'urgence, de venir chercher ou d'organiser le transport de l'enfant malade

Si l'état de santé de l'élève lui permet de fréquenter l'école, il peut donc sortir prendre l'air à l'extérieur. Si les parents jugent que son état de santé lui interdit d'aller à l'extérieur, il est préférable que l'élève demeure à la maison. Les cas d'exception se limiteront aux élèves dont les parents auront convenu d'un arrangement préalable avec la direction ou avec un billet médical.

Pour qu'une éducatrice administre un médicament prescrit à un enfant, le parent devra remplir un formulaire d'autorisation d'administration d'un médicament (voir Annexe C). Aucun médicament non prescrit par un médecin ne sera administré.

Dans le cas où un enfant devrait être transporté vers un établissement de santé, les frais de transport par ambulance seront assumés par les parents.

15-Objets perdus

Le service de garde n'est pas responsable des objets qui sont perdus ou volés. Nous invitons les parents à identifier les biens de leur enfant.

Plusieurs fois durant l'année les objets perdus sont placé près du service de garde. Les parents pourront vérifier.

17-Communication

Tous les documents qui vous sont remis ou envoyé par courriel pour votre enfant sont aussi affichés sur le babillard à l'entrée du service de garde.

Pour nous rejoindre le service d garde L'ile aux Trésors de l'école L'Équipage
Par téléphone : 819-503-8023
Par courriel : sg-équipage@edu.csdraveurs.qc.ca

Annexe A

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 :

_____

_____

NB : 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

Annexe B

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2020-2021
Service de garde L'Île aux trésors

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.

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

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

❑ J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde sur le site Internet de l'école et je m'engage à les respecter.

Formulaires également disponibles au besoin :
Fiche d'urgence du service de garde

(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 du ou des enfants :

_____

_____

☞ ***Retourner le formulaire complété au service de garde dès que possible.***

CLSC-CH

Centre de santé et de services sociaux des Collines

Annexe C

AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT

Il est de la plus grande importance que le personnel de l'école et du Service de garde n'administre de médicaments aux élèves que sur l'instruction spécifique et écrite des parents ou de ceux qui en tiennent lieu.
De même, l'administration de tels médicaments ne devrait comporter aucune obligation pour le personnel de poser un diagnostic ou de rédiger des observations ou un rapport.
Aucun médicament ne peut être donné à un enfant **sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite.**
Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de **l'autorisation médicale,** donc toujours exiger des parents le contenant original identifié au nom de l'enfant.
Le contenant de médicament doit en plus d'indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

AUTORISATION D'ADMINISTRER UN MÉDICAMENT

J'autorise le Service de garde L'Île Aux Trésors et/ou l'école L'Équipage À administrer le médicament suivant à mon enfant selon la posologie indiquée :

Semaine du : _____au _____Année : _____

Nom de l'enfant : _____

Durée du traitement : _____ au _____

Nom du médicament : _____

Date d'expiration : _____

Le médicament doit être réfrigéré : Oui □ Non □

Fréquence et heure : _____ Quantité : _____

Voie d'administration : Inhalation □ Orale □ Peau □

Signature du parent : _____ Téléphone du parent : _____

Téléphone en cas d'urgence : _____ Lien avec l'enfant : _____

N.B. Si possible joindre la fiche des effets secondaires fournie par le pharmacien.