

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT



DU SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

ÉDIFICE NDR

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIFS DU DOCUMENT.....	3
2	MODALITÉS GÉNÉRALES.....	3
2.1	INSCRIPTION AU SERVICE DES DÎNEURS	3
2.2	INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE	3
2.3	FRÉQUENTATION DU SERVICE DE GARDE.....	3
2.4	CHANGEMENT DE STATUT	4
2.5	HEURES D’OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE.....	4
2.6	ACCÈS AU SERVICE DE GARDE	5
2.7	COORDONNÉES DE LA TECHNICIENNE	5
2.8	FERMETURE EN CAS D’INTEMPÉRIE OU DE FORCES MAJEURES.....	6
2.9	RATIO D’ÉLÈVES.....	6
2.10	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.....	6
2.11	SEMAINE DE RELÂCHE	7
3	ASPECT FINANCIER	7
3.1	MODALITÉ DE PAIEMENTS (SERVICE DE GARDE)	7
3.2	MODALITÉ DE PAIEMENT (SERVICE DES DÎNEURS)	7
3.3	FRAIS DE RETARD (SERVICE DE GARDE ET SERVICE DES DÎNEURS).....	8
4	RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ	8
5	PROBLÈMES DE COMPORTEMENT ET SUSPENSION	8
6	SANTÉ	9
6.1	ALIMENTATION	9
6.2	ALLERGIE.....	9
6.3	MALADIE.....	9
6.4	MÉDICAMENT.....	10
6.5	AUTRES	10
7	LE RÔLE DE L’ÉLÈVE	10
8	LE RÔLE DU PARENT	10
9	INFORMATIONS IMPORTANTES	11

1 OBJECTIFS DU DOCUMENT



Ce document présente les procédures et les règlements du service de garde en milieu scolaire. **Il est important de le conserver précieusement.**

- ✓ Informer les parents sur les services offerts;
- ✓ Définir clairement les engagements du service de garde/des dîneurs et les responsabilités des parents pour en assurer le bon fonctionnement et la sécurité des enfants;
- ✓ Assurer une continuité entre l'école et les services choisis en ce qui a trait aux règles de conduite, aux mesures de sécurité, ainsi qu'à l'élaboration des programmes d'activités.

2 MODALITÉS GÉNÉRALES

2.1 INSCRIPTION AU SERVICE DES DÎNEURS

- ✓ L'école offre la surveillance du dîner, généralement appelé « le service des dîneurs » pour les élèves **non-inscrits au service de garde**. Il s'agit d'un service de qualité et sécuritaire pour le parent désirant que son enfant mange à l'école. Les modalités (paiement, ratio, fréquentation) sont différentes du service de garde;
- ✓ Ce service est offert à tous les élèves inscrits à l'école, dont le parent a préalablement complété une inscription sur Mozaïk pour obtenir le service des dîneurs.



2.2 INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE

- ✓ Le service de garde est offert à tous les élèves inscrits à l'école, dont le parent a préalablement complété une inscription sur Mozaïk pour le service de garde;
- ✓ La technicienne remet chaque mois la feuille d'inscription aux parents pour les élèves ayant un statut autre que temps plein, par la boîte à lunch de l'enfant. Il est important de respecter les dates limites. L'enfant ne sera pas inscrit si la feuille d'inscription est remise après le délai demandé;
- ✓ Pour un élève en garde partagée, l'horaire et l'inscription pour chacun des parents sont nécessaires.

2.3 FRÉQUENTATION ET FRAIS RELIÉS AU SERVICE DE GARDE

Le service de garde accueille deux types de clientèle :

1. Une clientèle **régulière**;
2. Une clientèle **sporadique**.



✓ L'enfant fréquentant le service de garde de façon **régulière** :

- Le coût des journées est établi par le ministère;
- Fréquentation régulière;
- Le parent reçoit seulement le reçu d'impôt fédéral;
- Tarification de statut régulière est de 9,20 \$ par jour.



✓ L'enfant fréquentant le service de garde de façon **sporadique** :

- Coût variable selon les besoins;
- Fréquentation sporadique (quelques périodes par semaine);
- Le parent reçoit les reçus d'impôt fédéral et provincial;
- Tarification du statut sporadique :
 - 2,15 \$ le matin
 - 3,35 \$ le midi
 - 5,85 \$ le soir
 - 5,85\$ la période de maternelle
 - Maximum de frais facturés : **11,35 \$** par jour.

↳ Les prix affichés ci-dessus peuvent être modifiés. Si c'est le cas, vous serez informés.

2.4 CHANGEMENT DE STATUT

- ✓ Pour effectuer un changement de fréquentation, vous devez communiquer avec la technicienne avant le 30 septembre;
- ✓ Après ce délai, le service de garde se réserve le droit de refuser ou d'autoriser les demandes d'ajouts de fréquentation en fonction du personnel en place et des places disponibles afin de s'assurer du respect des ratios.

2.5 HEURES D'OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est ouvert selon le calendrier scolaire **du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.**

- Matin : 7 h 00 à 8 h 05
- Midi : 11 h 05 à 12 h 25
- Maternelles 14h17 à 15h25
- Soir : 15 h 25 à 18h00



- ✓ **Aucun élève n'est admis avant les heures d'ouverture**, et ce, même si un employé est sur place;
- ✓ **Un retard après l'heure de fermeture (18h00) occasionne des frais de 5,00 \$ du 15 minutes par enfant.** Après plusieurs retards, la technicienne peut suspendre ou annuler le service de garde de l'enfant. Ce montant sera ajouté à la facture mensuelle.

2.6 ACCÈS AU SERVICE DE GARDE



Pour accéder au service de garde, **vous devez utiliser la porte située entre celle de l'entrée principale et celle de la bibliothèque.**

- ✓ Une puce électronique sera remise aux parents afin d'accéder plus facilement au service de garde. Demander à la technicienne votre puce gratuite. En cas de perte ou de vol, des frais de 5,00\$ seront chargés aux parents;
- ✓ Lorsque vous sonnez à la porte du service de garde et n'obtenez pas de réponses, il suffit de vous rendre directement dans la cour arrière de l'école (les éducatrices et les enfants jouent fréquemment à l'extérieur). Merci de ne pas sonner à la porte principale de l'école, car le personnel présent ne connaît pas l'horaire de nos activités.

2.7 INFORMER LA TECHNICIENNE



- ✓ **Informez obligatoirement la technicienne d'un ajout de période.** Si votre demande est trop tardive, l'accès au service sera refusé (manque de personnel et de places);
 - ✓ Informer la technicienne de **tous changements ou modifications d'horaire;**
 - ✓ Aviser la technicienne ou l'éducatrice **si un autre adulte (autre que les parents) vient chercher l'enfant** (en spécifiant la date et le nom de cette personne).
 - ✓ Informer la technicienne lors **d'un changement impliquant la prise d'un autobus;**
 - ✓ Aviser la technicienne **d'une absence;**
- ↳ Oui, si votre enfant est absent, vous devez informer l'enseignante ou le secrétariat de l'école ET INFORMER la technicienne, puisque le personnel enseignant n'a pas toujours le temps d'informer les éducatrices des absents en classe. De plus, l'enseignant peut quitter plus tôt l'école ou se faire remplacer.

Par téléphone au **819 874-3355 #5810** (du lundi au vendredi de **8h00 à 12h45** et de **14h00 à 16h15**);
Par courriel au : **mercier.veronik@cssob.gouv.qc.ca**

Communication avec les parents

Tout au long de l'année, le parent recevra des communications par le personnel du service de garde. Il doit s'assurer de vérifier la boîte à lunch de son enfant ainsi que votre boîte courriel. Il est important de respecter les dates de retour.

2.8 FERMETURE EN CAS D'INTEMPÉRIE OU DE FORCES MAJEURES

- ✓ Lorsque le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois prend la décision de retarder le transport scolaire, **le service de garde et le service des dîneurs demeurent ouverts aux heures habituelles**. Lorsque le transport scolaire est retardé, l'école demeure ouverte et les enseignants accueillent les enfants en classe (aux heures régulières de l'école);
- ✓ En cas de forces majeures (incendie, sinistre, pandémie) entraînant la fermeture complète de l'école, le service de garde et des dîneurs seront également fermés;
- ✓ Le service de garde et des dîneurs sont fermés durant la période des Fêtes, les jours fériés, les vacances estivales ainsi que les congés mobiles (inscrits au calendrier scolaire).

2.9 RATIO D'ÉLÈVES

Au service de garde, le ratio est de :

- ✓ 1 éducatrice pour 20 élèves de 5 ans et plus.



Au service des dîneurs le ratio est de :

- ✓ 1 surveillante des dîneurs pour 35 élèves.

Afin de respecter les ratios exigés par le gouvernement, le parent doit aviser le plus rapidement possible lors d'un changement de fréquentations au service de garde/dîneurs. La collaboration des parents facilite la gestion du personnel, la sécurité et l'encadrement de votre enfant.

2.10 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES (LES PE)



Pour les enfants inscrits au service de garde

- ✓ Le parent doit inscrire son enfant pour une journée pédagogique par courriel, lors d'un réel besoin;
- ✓ Les demandes d'inscription après la date limite seront refusées;
- ✓ Le coût d'une journée pédagogique est de 15,75 \$ par jour;
- ✓ Le service de garde est ouvert seulement si le nombre d'enfants est suffisant;
- ✓ Dans le but de satisfaire la clientèle, les élèves inscrits de façon régulière auront la priorité pour ces journées; étant donné le manque de personnel, les critères énumérés à la page 11 (INFORMATIONS IMPORTANTES) pourraient être pris en compte afin de sélectionner la priorité des places;
- ✓ **Exceptionnellement**, lors des journées pédagogiques (PE) en début d'année scolaire, **l'enfant du préscolaire (qui n'a jamais fréquenté notre établissement) ne sera pas admis au service de garde**, et ce, afin de favoriser un accueil en douceur et optimal pour votre enfant.

2.11 SEMAINE DE RELÂCHE



Pour les enfants inscrits au service de garde

- ✓ La semaine de relâche est réservée pour les élèves à statut régulier
- ✓ Un sondage sera envoyé à tous les parents des élèves réguliers afin de confirmer la présence de son enfant;
- ✓ Les demandes après la date limite seront refusées;
- ✓ L'inscription de l'enfant est obligatoire;
- ✓ La confirmation et les informations supplémentaires seront transmises aux parents qui auront remis leur inscription;
- ✓ Le coût est de 21,65 \$/ jour, par enfant, payable à l'avance. Ces journées sont non subventionnées;
- ✓ Le parent ayant un retard de paiement ou un solde impayé sera refusé à la semaine de relâche.

3 ASPECT FINANCIER

3.1 MODALITÉ DE PAIEMENT (SERVICE DE GARDE)

- ✓ La facturation pour le service de garde est remise à **chaque début de mois** aux parents par courriel;
- ✓ Les frais du service de garde sont payables **en totalité**, au plus tard **le 20 de chaque mois**;
- ✓ Un retard après l'heure de fermeture (18h00) occasionne des frais de 5,00 \$ du 15 minutes par enfant. Ce montant sera ajouté à la facture mensuelle;
- ✓ Les modes de paiement acceptés sont : chèque, argent comptant et paiement Internet. Les paiements par Internet sont priorisés;
- ✓ Le service de garde doit émettre, au plus tard le dernier jour de février de chaque année, des reçus fiscaux aux parents qui ont payé des frais de garde pour l'année fiscale précédente. ****Vérifier le numéro de référence en haut de l'état de compte. Les reçus seront émis selon le parent payeur par internet****;
- ✓ Pour un élève en garde partagée, la facturation du service de garde sera émise à chacun des parents, selon le calendrier de garde.
- ✓ Les puces (pour accéder au service de garde) sont maintenant gratuites. En cas de perte ou de vol, des frais de 5,00\$ vous seront chargés.

3.2 MODALITÉ DE PAIEMENT (SERVICE DES DÎNEURS)

- ✓ Dîneur régulier **355,35 \$/année** (possibilité de faire 2 paiements : un paiement de 142,14\$ en septembre et un dernier paiement de 213,21\$ en janvier);
- ✓ Dîneur sporadique 3,35 \$/dîner;
- ✓ Un solde impayé peut entraîner l'arrêt du service.

↳ Les prix affichés ci-dessus peuvent être modifiés. Si c'est le cas, vous serez informés.

3.3 FRAIS DE RETARD (SERVICE DE GARDE ET SERVICE DES DÎNEURS)

- ✓ Si le solde de l'année en cours n'est pas acquitté, le service de garde ou des dîneurs seront refusés l'année suivante;
- ✓ Un enfant provenant d'un autre service de garde ou des dîneurs avec un solde impayé, sera refusé tant que le solde antérieur ne sera pas acquitté (en totalité);
- ✓ Au besoin, le parent peut demander une entente de paiement avec la technicienne afin d'acquitter son solde. Toutefois, si l'entente n'est pas respectée, le service pourrait être suspendu;
- ✓ Un retard de paiement (si les parents ne conviennent pas d'une entente) peut entraîner un arrêt du service de garde et/ou service des dîneurs jusqu'à ce que le solde soit payé en totalité;
- ✓ Tout chèque sans provision occasionne des frais de 15,00 \$. Après deux chèques sans provision, cette option de paiement ne sera plus envisageable.

4 RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ

- ✓ Les règles de conduite et mesures de sécurité de nos services (de garde ou des dîneurs) sont les mêmes que l'école. Celles-ci sont envoyées aux parents et présentées aux enfants en début d'année. Vous pouvez également retrouver ce document sur le site Internet de l'école.
- ✓ Le service de garde et des dîneurs **ne sont pas des services obligatoires**. Ainsi, un enfant peut se voir interdire, par la technicienne et la direction, son droit de fréquenter le service de garde ou des dîneurs, si ses comportements sont jugés néfastes et inappropriés pour les autres. Des mesures d'interventions graduées seront mises en place.
- ✓ Voir le document de l'école *Règle de conduite et mesures de sécurité* (le code de vie) pour des exemples de manquements.

5 PROBLÈMES DE COMPORTEMENT ET SUSPENSION

Les règles de conduite et mesures de sécurité (le code de vie) sont bien expliquées aux enfants en début d'année et plusieurs mesures sont mises en place pour s'assurer de leur respect. Advenant la persistance d'un comportement inadéquat : un manquement mineur récurrent ou un manquement majeur, et ce, malgré les mesures mises en place, la direction peut interrompre ou mettre fin au service offert. Le parent sera informé et devra signer le contrat de **respect des règles au service de dîneur ou au service de garde** (contrat remis copie papier en début d'année à tous les parents).

Chaque situation est différente et l'application de ces mesures s'effectuera selon le profil de l'élève, son âge, la nature, la fréquence et la gravité des comportements observés.

6 SANTÉ

6.1 ALIMENTATION



- ✓ Le parent assume le repas, les collations et le breuvage de son enfant;
- ✓ Ajouter une collation supplémentaire pour le service de garde en fin de journée;
- ✓ Des équipements sont disponibles pour les repas du dîner (bouilloires, réchaud);
- ✓ **Inscrire le nom de votre enfant sur tous les plats** qui iront au réchaud;
- ✓ Fournir les ustensiles nécessaires pour le repas de son enfant;
- ✓ Prévoir une pochette congelée (ICE PACK) afin de garder le repas au froid;
- ✓ Fournir une gourde d'eau.

6.2 ALLERGIE

- ✓ Le parent est responsable d'aviser la technicienne de toutes intolérances et allergies alimentaires de son enfant;
- ✓ **Aucune restriction alimentaire n'est exigée;**
- ✓ Le service de garde/dîneurs ne peut pas garantir un environnement sans allergène.
- ✓ Des mesures de protection sont mises en place au service de garde/dîneurs : laver les surfaces où les enfants mangent, les amener à se laver les mains, ne pas partager d'aliments entre eux;
- ✓ **L'échange de nourriture entre les élèves est interdit** (mesure efficace pour réduire les risques).

6.3 MALADIE

- ✓ L'enfant présentant un des symptômes suivants ne peut pas fréquenter le service de garde/dîneurs le parent sera informé et devra venir chercher son enfant:
 - Vomissements répétés (pendant la nuit ou le matin même) ;
 - Diarrhée importante ou répétée (la veille, pendant la nuit ou le matin même) ;
 - Éruptions, rougeurs ou plaques non diagnostiquées ;
 - Conjonctivite non traitée (écoulement de pus dans les yeux);
 - Fièvre (38,5 °C ou 110 °F);
 - Tout autre symptôme altérant le bon fonctionnement de l'enfant.

6.4 MÉDICAMENT

- ✓ L'autorisation écrite d'un parent est obligatoire pour administrer un médicament à un élève sauf si celui-ci le prend de façon autonome;
- ✓ Si l'enfant est suffisamment autonome pour prendre son médicament, celui-ci doit être rangé dans un endroit sécuritaire et non accessible pour les autres élèves.

6.5 AUTRES

- ✓ Fournir une crème solaire et un insectifuge au besoin que l'enfant appliquera par lui-même sous la supervision d'un adulte. Pour un meilleur résultat, vous pouvez effectuer une première application le matin;

7 LE RÔLE DE L'ÉLÈVE

- ✓ Participer aux activités en respectant les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école;
- ✓ Quitter obligatoirement avec son parent lorsque celui-ci vient chercher son enfant;
- ✓ L'enfant devient partenaire de l'équipe du service de garde et des dîneurs. Il a un rôle à jouer dans le maintien d'un milieu enrichissant, sain et agréable;

8 LE RÔLE DU PARENT

- ✓ Signer le contrat de ***respect des règles au service de dîneur ou au service de garde*** au plus tard le 30 septembre;
- ✓ Respecter les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde;
- ✓ S'assurer que son enfant soit habillé selon la température et prévoir des vêtements de rechange extérieur (les enfants jouent dehors tous les jours, peu importe la température);
- ✓ Fournir une paire de chaussures pour le service de garde;
- ✓ Vérifier ses courriels ainsi que la boîte à lunch de son enfant quotidiennement, car il s'agit de nos principaux moyens de communication;
- ✓ Acquitter les frais et retourner les documents dans les délais demandés;
- ✓ Aller chercher son enfant directement à son local lorsqu'il est à l'intérieur;
- ✓ Se rendre sur la cour d'école lorsque vous sonnez et n'avez pas de réponse pour vérifier si votre enfant ne se trouve pas à l'extérieur.



9 INFORMATIONS IMPORTANTES

Étant donné le manque de personnel, voici quelques critères de sélection qui pourraient être pris en compte si nous devions réduire le nombre de places selon les effectifs disponibles :

- ✓ **L'âge des élèves** : les jeunes enfants seront privilégiés. Il est donc possible que les élèves* du 3^e cycle ne puissent pas être admis (*exception pour un enfant aux besoins particuliers). À cet effet, le CSSOB offrira gratuitement la formation en ligne *Prêts à rester seuls* de la Croix-Rouge canadienne destinée aux enfants du 3^e cycle;
- ✓ **Le statut de fréquentation du service de garde** : les élèves à statut régulier (3 jours par semaine et plus) pourraient avoir préséance sur les élèves à statut sporadique;
- ✓ **Les élèves bénéficiant d'un choix d'école** : la direction peut accepter un enfant en provenance d'une autre école (s'il y a de la place en classe), mais la technicienne ne peut pas garantir une place au service de garde/dîneurs;
- ✓ **Facture en souffrance** : le parent qui n'a pas acquitté le solde dans l'un de nos services ne pourra pas bénéficier de nos services pour son enfant.

Véronik Mercier

Technicienne en service de garde

Édifice Notre-Dame-du-Rosaire

Téléphone au **819 874-3355 #5810**

mercier.veronik@cssob.gouv.qc.ca