

LIVRET DE FONCTIONNEMENT SERVICE DE GARDE

2021-2022

École De La Broquerie

Commission scolaire des Patriotes



Tél. : 450-655-5266 poste 6

Garde.de-la-broquerie@csp.qc.ca

Approuvé par le Conseil d'Établissement le 30 mars 2021

Table des matières

Avant-propos.....	1
Rôles.....	1
Rôle de la direction d'école	1
Rôle de la responsable technicienne du service de garde.....	1
Rôle du conseil d'établissement au regard du service de garde.....	1
Rôle du parent-utilisateur	1
Inscription	3
Admissibilité.....	3
Modalités d'inscription	3
Horaire du service de garde.....	3
Calendrier du service de garde	3
Heures d'ouverture	3
Intempéries.....	4
Absences	4
Statuts.....	4
Fréquentation régulière.....	4
Fréquentation sporadique	4
Garde partagée	5
Modification au statut et de fréquentation	5
Cessation de service.....	5
Service des dîneurs	5
Tarifcation et conditions de paiement	6
Journées pédagogiques	7
Information sur la journée pédagogique	7
Tarifs lors des journées pédagogiques.....	7
Facturation et modalités de paiement.....	8
La facturation	8
Modalités de paiement	8
Relevé 24 et reçu d'impôt	8
Non-paiement des frais de garde	9
Programmation des activités.....	10
Arrivée	10
Activités	10

Devoirs	11
Autorisation de départ	11
Communication.....	11
Maladie et administration de médicaments	12
Boîte à lunch, allergies, collation et repas traiteur	12
Boîte à lunch.....	12
Allergies	13
Collation	13
Repas traiteur	13
Tenue vestimentaire	13
Jouets et articles personnels.....	13
Mode de vie	14
Secrétariat	14

Avant-propos

Ce document s'adresse à tous les parents utilisateurs du service de garde. Il a pour but de fournir de l'information sur les différents aspects du service de garde de l'école De La Broquerie, notamment sur les modalités de fonctionnement en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique*, les *Règlements des services de garde en milieu scolaire* (décret # 1316-98), les normes du ministère de l'Éducation ainsi que les politiques de la commission scolaire des Patriotes.

Rôles

Rôle de la direction d'école

Est responsable de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles du service de garde, dans le respect des encadrements légaux et administratifs applicables. La direction convient des modalités d'organisation du service de garde avec le conseil d'établissement.

Rôle de la responsable technicienne du service de garde

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle assume des tâches liées au fonctionnement et à la gestion du service de garde. Elle est la personne de référence pour les parents utilisateurs du service de garde.

Rôle de l'éducatrice en service de garde

Organise, prépare et anime une variété d'activités dans le cadre du programme d'activités du service de garde qui favorisent le développement global des élèves.

Rôle du conseil d'établissement au regard du service de garde

Convient des modalités d'organisation du service de garde avec la direction d'école (art. 256 LIP);

Approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité (art. 76 LIP);

Adopte le budget annuel de l'école qui inclut les prévisions de revenus et de dépenses du service de garde (art. 95 LIP);

Peut former un comité de parents-utilisateurs (Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, article 18).

Rôle du parent-utilisateur

Comme premier agent responsable de son enfant, le parent-utilisateur des services de garde :

Connaît les règles de fonctionnement du service de garde et s'y conforme;

Complète le formulaire d'inscription annuelle ainsi que la fiche santé;

Acquitte les frais de garde et autres frais facturés par le service de garde et ce, dans les délais prescrits et selon les modalités prescrites;

Nature et Objectifs du service de garde en milieu scolaire

Le service de garde en milieu scolaire constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Les objectifs poursuivis sont les suivants :

- 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;
- 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;
- Assurer 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, conformément à l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)

Inscription

Admissibilité

Le service de garde est accessible à l'ensemble des élèves qui fréquentent l'école ainsi qu'à ceux qui résident dans le secteur desservi par l'école, mais qui fréquentent une école d'adoption.

Modalités d'inscription

Pour être admissible au service de garde, l'inscription est obligatoire.

Pour inscrire votre enfant, vous devez procéder à l'inscription en ligne au début du mois d'avril ou remplir la fiche d'inscription disponible au service de garde ***sans rien y omettre***. Sachez que, selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, pour obtenir vos relevés d'impôts, vous devez fournir votre numéro d'assurance sociale tel que demandé par le ministère du Revenu.

Tout changement à la fiche d'inscription avant ou pendant la fréquentation de l'enfant au service de garde doit être transmis à la technicienne du service de garde par écrit.

Horaire du service de garde

Calendrier du service de garde

Le service de garde est ouvert dès la première journée d'école et jusqu'au dernier jour de classe inclusivement (180 jours).

Il est fermé pendant la semaine de relâche.

En tout temps, le calendrier scolaire s'applique.

Heures d'ouverture

Élèves	Périodes	Heures
Préscolaire	Matin	7h00 à 8h15
	Midi	11h30 à 13h00
	Fin de journée	14h37 à 18h00
Primaire	Matin	7h00 à 8h15
	Midi	11h50 à 13h10
	Fin de journée	15h35 à 18h00

Veillez noter qu'en cas de retard, soit après 18h, des frais vous seront facturés.

Intempéries

En cas d'intempéries ou de force majeure (par exemple interruption des services d'électricité ou d'eau potable), il revient au centre de services scolaire des Patriotes de décider de la fermeture de certains ou de la totalité de ses établissements, incluant les services de garde. Une telle fermeture peut survenir tôt le matin ou en cours de journée.

En cas de tempête, veuillez consulter le site web du centre de services scolaire des Patriotes à l'adresse suivante : www.csp.qc.ca

Absences

Il est nécessaire d'aviser le service de garde de l'école par [courriel](#) de toute absence (ex. départ pour un rendez-vous, autorisation d'aller dîner à l'extérieur, etc.) ou présences inhabituelles de votre enfant. Nous devons être avisés dans les plus brefs délais.

Statuts

Un parent ne peut pas choisir le statut de son enfant. C'est le type de fréquentation réelle qui détermine ce statut. Un parent ne peut pas obtenir que le statut de son enfant soit sporadique, plutôt que régulier, à des fins fiscales.

En signant la fiche d'inscription du service de garde, le parent reconnaît avoir pris connaissance des règles de fonctionnement du service de garde, des Politiques du centre de services scolaire des Patriotes et des règles administratives concernant les relevés pour fins d'impôts.

Fréquentation régulière

Tel que défini par le MEES un élève fréquente le service de garde de façon régulière lorsqu'il est présent 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. 6.2.

Fréquentation sporadique

Tel que défini par le MEES un élève fréquente le service de garde de façon sporadique lorsque le nombre de jours et/ou de périodes où il est présent est moindre que ce qui est requis pour avoir un statut régulier.

Est inclus l'enfant qui ne fait que dîner à l'école, mais pour lequel le parent souhaite qu'il soit intégré à un groupe du service de garde (éducatrice, ratio plus petit).

Garde partagée

Chaque année, les parents sont invités à communiquer directement avec la technicienne du service de garde pour convenir du service requis et des modalités de paiement. Une inscription par parent est nécessaire et un calendrier de la garde partagée est exigé.

Modification au statut et de fréquentation

Si au cours de l'année vous modifiez la fréquentation de votre enfant, vous devez aviser le service de garde, par écrit, deux semaines à l'avance.

Cessation de service

Si vous retirez votre enfant du service de garde, vous devez prévenir le service de garde, par écrit, deux semaines à l'avance.

Service aux dîneurs

Les dîneurs sont les élèves qui ne font que dîner à l'école. Ces élèves sont encadrés par le service aux dîneurs de l'école. Voir le livret des *Règles de fonctionnement du service aux dîneurs* pour toutes les informations relatives à ce service.

Tarification et conditions de paiement

TYPE DE FRÉQUENTATION	TARIFICATION	RELEVÉ(S) D'IMPÔT ADMISSIBLE
RÉGULIER	Tarif journalier 8.50\$ pour une période de 5 heures/jour	FÉDÉRAL
SPORADIQUE	Période du matin 4.25\$ Période du midi 4.25\$ Périodes après les cours Préscolaire : 11.35\$ Primaire : 8.10\$ 16.00\$ maximum par jour	FÉDÉRAL ET PROVINCIAL
FRAIS DE RETARD OU DE DÉPASSEMENT (plus de 5h par jour ou 10h pour une journée pédagogique)	5.00\$ par tranche de 5 minutes L'heure est notée par l'éducatrice <u>au moment du départ</u> du parent avec son enfant. 45.00\$ Facturation quotidienne maximale par famille. Heures additionnelles : 3.35\$/heure	FÉDÉRAL ET PROVINCIAL
JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	8.50\$ frais de garde 7.50\$ frais supplémentaire CSP Les tarifs pour des sorties facultatives sont établis sur la base du coût réel encouru pour réaliser ces activités, incluant le coût de transport.	FÉDÉRAL FÉDÉRAL ET PROVINCIAL N/A
CHÈQUE SANS PROVISION	15.00\$	N/A
CESSATION OU MODIFICATION DE LA FRÉQUENTATION	2 semaines de préavis écrits (formulaire à remplir)	

Tarification établie par la direction du Service des ressources financières, conformément à l'article 258 LIP et à l'article 79 du Règlement no 1-2015 sur la délégation de fonctions et de pouvoirs. Ces tarifs sont sujets à changement en cours d'année scolaire.

Journées pédagogiques

Inscription

Pour optimiser la planification des journées pédagogiques, en début d'année scolaire, vous recevrez une fiche d'inscription pour l'ensemble des journées pédagogiques. Vous devrez inscrire votre enfant aux journées pédagogiques choisies pour l'année scolaire.

Une période de 2 semaines sera accordée précédant la date de la tenue de l'activité afin de vous permettre d'apporter des modifications à l'inscription initiale de votre enfant, au besoin. La date limite, pour chacune des activités, est inscrite sur la fiche détaillée d'information pour l'inscription aux journées pédagogiques. Cette période de modification doit être respectée sans quoi les frais pour la journée pédagogique seront facturés. Aucun ajout d'enfant ne sera accepté après cette date.

Les journées pédagogiques sont facturées une fois que les activités ont eu lieu, à l'exception de celles des mois de mai et juin, qui seront facturées une fois que la date limite pour effectuer une modification sera passée.

Information sur la journée pédagogique

Un document envoyé aux parents en début d'année scolaire fournit toutes les informations relatives à ces journées : thème des activités, heures de départ pour les sorties, etc.

Il est de la responsabilité du parent de vérifier les informations ponctuelles à l'accueil du service de garde et la réception des courriels d'informations en provenance du service de garde avant la tenue de la journée pédagogique.

Pour chacune des journées pédagogiques, sachez que votre enfant aura besoin :

- Vêtements appropriés selon la température extérieure;
- Repas froid et collations. Le service de traiteur et les micro-ondes ne sont pas disponibles lors de ces journées;
- Sac à dos bien identifié pour y mettre tous ses effets (lunch, vêtements, etc.);
- Vêtements et chaussures de sport.

Il est interdit d'apporter de l'argent ou des jeux de la maison lors des journées pédagogiques.

Tarifs lors des journées pédagogiques

Le coût lors des journées pédagogiques est établi selon l'activité planifiée lors de la journée pédagogique.

Si une sortie est prévue, des frais pour le transport et l'activité sont ajoutés à la contribution parentale. Les tarifs pour des sorties facultatives sont établis sur la base du coût réel encouru pour réaliser ces activités, incluant le coût de transport.

Facturation et modalités de paiement

La facturation

La facturation est établie selon la réservation de base que vous avez choisie en remplissant la fiche d'inscription.

La facturation s'effectue à la fin de chaque mois. Vous recevrez votre état de compte par courriel. L'état de compte doit être acquitté dans les 5 jours suivant la réception de celui-ci.

En fin d'année scolaire, le dernier vendredi de mai, afin de permettre la fermeture de l'année scolaire dans les délais prévus par le CSSP, vous recevrez la facturation des mois de mai et de juin. Cet état de compte doit être acquitté dans les 5 jours suivant sa réception.

Modalités de paiement

Tous les paiements doivent être faits **préférentiellement par Internet** ou par chèque.

Vous pouvez acquitter vos frais par Internet en utilisant le numéro de référence du parent payeur indiqué sur la facture de votre enfant.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du centre de services scolaire des Patriotes.

Veuillez inscrire le nom complet de l'enfant et son numéro de dossier au recto du chèque.

Relevé 24 et reçu d'impôt

Le centre de services scolaire des Patriotes émet, **au payeur**, à la fin du mois de février, des reçus pour le paiement des frais acquittés pour l'année précédente, conformément aux règles établies par les différents ministères.

Chèque retourné pour provisions insuffisantes et erreur de fournisseur paiement internet

Un chèque retourné pour provisions insuffisantes doit être remplacé dans les plus brefs délais et les pénalités bancaires seront à la charge des parents.

Considérant que la gestion des chèques retournés génère beaucoup de travail, des frais fixés par le centre de services scolaire des Patriotes, seront facturés aux parents.

Les paiements par internet doivent être faits en utilisant le fournisseur commission scolaire des Patriotes-SDG.

Non-paiement des frais de garde

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, en conformité avec la *Politique relative à la perception des créances* du centre de services scolaire des Patriotes, l'enfant pourrait être retiré du service de garde. Voici les mesures prévues :

1. Lettre pour premier avis pour solde impayé, copie conforme remise à la direction d'école.
2. Lettre pour avis final pour solde impayé et retrait de l'enfant jusqu'au plein paiement ou jusqu'à ce qu'une entente de paiement du solde impayé soit convenue avec la direction.
3. Transfert du dossier au service de la perception de la commission scolaire.

Si vous avez un solde impayé en début d'année (solde antérieur), nous nous réservons le droit de refuser votre enfant au service de garde à la rentrée scolaire et ce, jusqu'au paiement complet du solde antérieur ou jusqu'à ce qu'une entente de paiement du solde impayé soit convenue avec la direction.

De plus, un enfant dont la facture affiche un solde antérieur peut se voir refuser aux sorties lors des journées pédagogiques considérant la politique relative aux mauvaises créances de la commission scolaire.

Les deux parents d'un même enfant sont toujours solidairement responsables de la totalité de la dette, et ce, peu importe leur statut matrimonial ou la garde établie pour l'enfant.

Programmation des activités

Déroulement d'une journée au service de garde

7h à 7h30	Accueil des élèves au local du service de garde
7h30 à 8h05	Subdivision des jeunes selon les groupes Activités ou jeux dirigés selon le local du groupe
8h05 à 8h15	Période de plein-air
11h30 à 13h	Dîner du préscolaire Période de plein-air pour le préscolaire Activités ou jeux libres
11h50 à 13h	Dîner pour le primaire Période de plein-air pour le primaire Activités ou jeux libres
14h37 à 15h45	Jeux extérieurs pour le préscolaire Activités ou jeux libres
15h45 à 16h	Activités ou jeux extérieurs libres et collation
16h à 17h	Période d'activités dirigées par l'éducatrice
17h à 17h30	Rassemblement par groupes dans différents locaux Activités ou jeux libres Période de devoirs (base volontaire)
17h30 à 18h	Rassemblement de tous les groupes au local du service de garde Activités ou jeux libres

Arrivée

Lorsque l'enfant arrive le matin, il est important qu'il signale sa présence à l'adulte présent à l'accueil du service de garde. Ainsi, vous devez vous assurer que votre enfant soit bien entré dans l'école avant de quitter.

Activités

Les parents peuvent prendre connaissance de la planification des activités hebdomadaires qui se déroulent dans le groupe de leur enfant soit à l'accueil du service de garde sur le babillard prévu à cet effet.

Tous les jours, différentes activités sont planifiées par les éducatrices, dans le but de faire vivre plusieurs expériences éducatives et récréatives aux enfants en lien avec le développement global des enfants et le projet éducatif de l'école.

À différents moments, durant l'année scolaire, des activités spéciales sont organisées pour l'ensemble des élèves du service de garde. Surveillez l'écran à l'accueil, vos courriels et la page Facebook de l'école pour plus de détails.

Devoirs

La période de travaux scolaires quotidienne, de 17h à 17h30, permet aux élèves de faire leurs leçons et leurs devoirs au service de garde et de bénéficier d'une période d'études autonome, assurée par des éducatrices. Ces travaux peuvent se faire individuellement, deux par deux ou en petits groupes. Cette période ne remplace pas le temps de récupération pour les élèves en difficulté et ne diminue nullement la responsabilité des parents de s'assurer que l'enfant a bien fait ses travaux scolaires.

Autorisation de départ

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, préférablement par courriel envoyé au service de garde, à ce que celui-ci retourne seul à la maison (*Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, art. 14*). Par conséquent, aucun départ n'est autorisé par téléphone.

Communication

Il est toujours préférable de nous communiquer les messages par écrit (courriel ou mémo).
garde.de-la-broquerie@csp.qc.ca

Les messages écrits facilitent la communication entre les différents intervenants tout en nous assurant de l'authenticité du message.

Tout au long de l'année, la documentation du service de garde est transmise de différentes façons : courriel, écran à l'accueil du service de garde, site web de l'école, page Facebook de l'école, la boîte à lunch ou le sac d'école. Demeurez à l'affût pour ne rien manquer.

Il est de la responsabilité du parent de remettre le courrier dans la boîte aux lettres du service de garde, à la technicienne ou au personnel à l'accueil du service de garde.

Maladie et administration de médicaments

Si un enfant démontre des symptômes de fièvre (99,68°F ou 37,6° C), le service de garde prévient le parent afin qu'il vienne chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Pour la prise des médicaments, le parent doit remplir le formulaire d'autorisation d'administration et de distribution disponible sur le site web de l'école et remettre à un adulte de l'école, le médicament dans son contenant d'origine avec la prescription.

Ne sont administrés aux enfants que les médicaments prescrits.

Tyléno!, Temptra, Bénadryl et autres
ne seront pas distribués sans une ordonnance du médecin

***** NE JAMAIS LAISSER DE MÉDICAMENTS À VOTRE ENFANT *****

Boîte à lunch, allergies, collation et repas traiteur

Boîte à lunch

Au regard de la politique visant une saine alimentation du centre de services scolaire des Patriotes et pour la santé de votre enfant, nous favorisons une alimentation saine et équilibrée, en quantité suffisante.

Vous devez prévoir les ustensiles, les pailles ainsi que les condiments tels que ketchup, mayonnaise, etc.

Des fours à micro-ondes sont disponibles pour les élèves du service de garde. Il est important que le repas de votre enfant soit décongelé préalablement. Il est essentiel que le repas soit dans un plat allant au four micro-ondes et **identifié au nom complet de l'enfant**. Les contenants de verres sont à éviter afin d'éviter des accidents lors de leur manutention.

Les enfants déposent, dès leur arrivée à l'école, le matin, leurs repas à chauffer dans les bacs prévus à cet effet, d'où l'importance d'identifier le contenant de votre enfant. Ceux-ci seront déposés au réfrigérateur du service de garde pour être réchauffés, avant le début de la période du dîner.

Les boîtes à lunch doivent être dotées d'un bloc réfrigérant ou d'un jus congelé.

Les friandises telles que le chocolat, les croustilles, les bonbons, les boissons gazeuses... ne sont pas permises.

Allergies

Dans le but d'éviter des situations potentiellement dangereuses, nous sollicitons votre collaboration pour faire en sorte que votre enfant n'apporte en aucun temps, au service de garde, des aliments à base d'arachides et de noix.

Si votre enfant souffre d'allergies alimentaires, en aviser le service de garde et l'infirmière de l'école.

Collation

Vous devez prévoir toutes les collations de la journée. Seules les collations santé sont autorisées : fruits, légumes, fromage, barres tendres, ... Pour la collation de fin de journée, nous vous demandons de ne pas envoyer une collation qui se mange à la cuillère puisque celle-ci est habituellement prise à l'extérieur.

Repas traiteur

Un service de repas traiteur pour des repas chauds est offert pour les parents qui le souhaitent.

Le service de traiteur de l'école est le service alimentaire **InnovSanté**

En début d'année, vous recevrez toute la documentation relative au service de traiteur.

Tenue vestimentaire

Les groupes d'élèves vont jouer à l'extérieur si la température le permet. Vous devez donc prévoir des vêtements adéquats selon les saisons.

Durant l'hiver, le pantalon de neige est obligatoire pour jouer dans la neige. Le port du chapeau ou la casquette est recommandé durant la période chaude.

Des vêtements de rechange bien identifiés au nom de l'enfant peuvent être très utiles.

Jouets et articles personnels

Nous offrons aux enfants un programme d'activités diversifié afin de rejoindre les goûts de chacun. Il est interdit d'apporter des jeux de la maison à moins d'une activité spéciale pour laquelle vous serez avisés.

Par contre, il est permis d'apporter un ballon de soccer, un ballon-poire, une balle de tennis, un aki, un élastique à jouer, une corde à danser et des livres personnels. Il est important que tout article apporté de la maison par votre enfant soit bien identifié. L'école ne se tiendra pas responsable de la perte, du vol ou du bris de ces objets.

Les règles et consignes s'appliquent en tout temps.

Mode de vie

Le Mode de vie de l'école s'applique au service de garde.

Secrétariat

Secrétariat

Les heures d'ouvertures du secrétariat sont de : 8h15 à 11h45 et 13h à 16h.

Si vous devez venir chercher votre enfant lors de la période du diner, vous devez utiliser l'entrée du service de garde et non celle du secrétariat puisque celui-ci sera fermé de 11h45 à 13h.

Au service de garde De La
Broquerie...

Un monde de découvertes!



Service de garde

École De La Broquerie

401 de Jumonville

Boucherville, Québec, J4B 1K4

Technicienne responsable au service de garde :

Madame Sophie Lapointe

450-655-5266

poste 6, bureau de Madame Sophie

poste 4635, bureau de l'accueil

garde.de-la-broquerie@csp.qc.ca