

Livret de fonctionnement

2017-2018

Informations concernant le fonctionnement du service de garde

École de La Broquerie

Commission scolaire des Patriotes



Approuvé par le Conseil d'Établissement le mardi 11 avril 2017

Table des matières

Avant-propos	1
Définition du service de garde en milieu scolaire	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
Objectifs du service de garde en milieu scolaire.....	2
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	3
Absences	4
Statut et frais de garde	4
Statut régulier	4
Statut régulier occasionnel	4
Statut sporadique.....	5
Service des dîneurs	5
Modification au statut	5
Modification de fréquentation	5
Cessation du service de garde	5
Journées pédagogiques.....	6
Inscription	6
Information sur la journée pédagogique	6
Annulation de dernière minute	6
Tarifs lors des journées pédagogiques	6
Facturation et modalités de paiement	7
La facturation	7
Modalités de paiement	7
Chèque retourné pour provisions insuffisantes et erreur de fournisseur paiement internet	7

Non-paiement des frais de garde	7
Relevé 24 et reçu d'impôt	8
Programmation des activités.....	9
Programmation des activités	9
Autorisation de départ	10
Arrivée et départ	10
Le téléphone du service de garde.....	10
Mode de communication parents-service de garde.....	10
Maladie et administration de médicaments	11
Boîte à lunch, collation et repas traiteur.....	11
Boîte à lunch	11
Collation	11
Repas traiteur	12
Tenue vestimentaire	12
Jouets et articles personnels	12
Code de vie	12
Secrétariat	12
Secrétariat.....	12

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.

Définition du service de garde en milieu scolaire

Le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* le définit de la façon suivante :

Le service de garde en milieu scolaire assure 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.

Le service de garde offert en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école et est principalement axé sur des activités récréatives. Dans un but d'offrir un service supplémentaire à l'école et d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des activités du service de garde en milieu scolaire fait partie intégrante du projet de l'école.

Rôles

Rôle de la direction d'école

Le service de garde est un service de l'école. À ce titre, il est sous la responsabilité de la direction de l'école, comme tous les autres services.

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 du conseil d'établissement au regard du service de garde

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents utilisateurs du service de garde. Ce dernier pourra faire des recommandations à la direction de l'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire 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. (Réf. : Règlement des services de garde en milieu scolaire, art. 18, et LIP, art 38)

Les règles de conduite et les mesures de sécurité du service de garde sont proposées par la direction de l'école et approuvées par le conseil d'établissement. Dans l'éventualité où une règle ou mesure propre au service de garde n'est pas prévue dans les règles approuvées par le conseil d'établissement, elle doit lui être soumise pour approbation. (Réf. : Règlements sur les services de garde en milieu scolaire, art.2, et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement doit approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Cette disposition s'applique selon les mêmes conditions aux activités organisées par le service de garde. (Réf. : LIP, art. 87)

Les sorties du service de garde à l'extérieur de l'école doivent se faire dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement (Réf. : Règlements sur les services de garde en milieu scolaire, art. 11 et LIP, art. 76)

Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposés par la direction de l'école, incluant l'utilisation des locaux pour le service de garde ou pour des services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires, sous réserve des obligations imposées par la loi. (Réf. : LIP, art. 93)

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par la direction de l'école auquel est intégré le budget du service de garde. (Réf. : LIP, Art. 95)

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 :

- assurer la sécurité et le bien-être des élèves;
- permettre à l'élève de vivre des activités et des projets récréatifs qui lui assurent un développement harmonieux;
- encourager le développement d'habiletés sociales telles que le respect entre les enfants et envers les adultes ainsi que l'esprit d'équipe et de coopération;
- favoriser l'expression de soi par la créativité;
- soutenir les élèves dans leurs travaux scolaires après la classe notamment en fournissant un moment et un lieu adéquat et par l'accès à du matériel;
- participer à l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'école.

Inscription

Admissibilité

Le service de garde est offert à tous les élèves de l'école.

Modalités d'inscription

Pour être admissible au service de garde, l'inscription est obligatoire. Il n'y a pas de frais exigés pour l'ouverture du dossier.

Pour inscrire votre enfant, vous devez 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*, vous êtes tenu de fournir votre numéro d'assurance sociale tel que demandé par le ministère du Revenu.

Tout changement à la fiche d'inscription doit être transmis au service de garde le plus tôt possible afin de mettre à jour le dossier de votre enfant.

L'inscription a lieu à partir du mois de mars jusqu'en juin de chaque année scolaire pour les élèves

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.

Il est fermé pendant la semaine de relâche.

En tout temps, le calendrier scolaire s'applique.

Heures d'ouverture

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

Veillez noter qu'en cas de retard, soit après 18h, des frais de 1\$ la minute vous seront facturés jusqu'à un maximum de 45\$ pour une heure.

Intempéries

Lors d'une suspension des cours pour force majeure (tempête de neige, verglas, panne d'électricité, grève, ...) l'école et le service de garde seront fermés.

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

Absences

Il est nécessaire d'aviser le service de garde de l'école soit, par écrit ou par message téléphonique, de toute absence ou présence inhabituelles de votre enfant. Les messages sur le répondeur sont pris aux heures suivantes : 9h, 10h30 et 14h15. Veuillez respecter ces heures le plus possible afin de vous assurer que votre message soit pris à temps.

Statut et frais de garde

Statut régulier

Tel que défini par le *Ministère de l'Éducation*, un enfant régulier est un enfant qui fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour à raison de trois jours ou plus par semaine. La contribution demandée est de 8,15\$ par jour pour un maximum de cinq heures par jour.

Tarif statut régulier

Fréquentations	Tarifs
Matin + midi + fin de journée	8,15\$
Matin + midi	8,15\$
Matin + fin de journée	8,15\$
Midi + fin de journée	8,15\$

Statut régulier occasionnel

Tel que défini par le *Ministère de l'Éducation*, un enfant régulier occasionnel est un enfant qui a le statut de régulier trois journées par semaine (fréquente le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour à raison de trois jours par semaine) et qui fréquente le service de garde de façon occasionnelle deux journées par semaine. Pour ces deux journées, les tarifs s'appliquent à la période

Tarif statut régulier occasionnel

Fréquentations	Tarifs
Matin	4.50\$
Midi	4.50\$
Fin de journée	4.50\$

Statut sporadique

Tel que défini par le *Ministère de l'Éducation*, un enfant sporadique est un enfant qui fréquente occasionnellement le service de garde ou qui le fréquente moins de trois jours semaine à deux périodes par jour. L'enfant sporadique se verra accepté si le ratio du groupe le permet.

Tarifs du statut sporadique

Fréquentations	Tarifs
Matin	4.50\$
Midi	4.50\$
Fin de journée	4.50\$

Service des dîneurs

Les dîneurs sont les élèves qui ne font que dîner à l'école. Ces élèves sont encadrés par le service des dîneurs école. Le tarif est annuel. Le tarif est fixé suite au sondage fait auprès des parents en conformité avec la *Politique relative aux services des dîneurs*.

Modification au statut

Si au cours de l'année vous modifiez le statut de votre enfant (enfant régulier devient sporadique, statut de service de garde devient dîneur école, ...) vous devez aviser le service de garde, par écrit, deux semaines à l'avance. Si le service de garde n'est pas prévenu, nous serons en droit d'exiger le tarif d'une semaine en indemnité.

Modification de fréquentation

Si au cours de l'année, vous modifiez les périodes de fréquentations de votre enfant (enfant demeure régulier mais changement de fréquentation, ...) vous devez aviser le service de garde, par écrit, deux semaines à l'avance. Si le service de garde n'est pas prévenu, nous serons en droit d'exiger le tarif d'une semaine en indemnité.

Cessation du service de garde

Si vous retirez votre enfant du service de garde, vous devez prévenir le service de garde, par écrit. Si le service de garde n'est pas prévenu, nous serons en droit d'exiger le tarif d'une semaine en indemnité.

Journées pédagogiques

Inscription

Afin d'établir une meilleure planification des journées pédagogiques, au mois de septembre, vous recevrez une fiche d'inscription pour les journées pédagogiques. Vous devrez inscrire votre enfant aux journées pédagogiques choisies pour l'année scolaire 2017-2018. Une période de 2 semaines sera accordée pour apporter des modifications aux inscriptions reçues. Cette période de modification doit être respectée sans quoi les frais pour la journée pédagogique seront facturés.

Les journées pédagogiques seront facturées le mois de l'activité.

Information sur la journée pédagogique

La fiche d'inscription fournira toutes les informations relatives à ces journées : 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 deux semaines précédant la journée pédagogique.

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

- de tous les vêtements nécessaires selon la température;
- **d'un lunch froid et de collations**
- d'un sac à dos pour y mettre tous ses effets (lunch, vêtements,...);
- de bonnes chaussures de course.

Il est interdit d'apporter de l'argent lors des journées pédagogiques.

Annulation de dernière minute

Toute journée pédagogique peut être annulée durant la période de 2 semaines de modification d'inscription, et ce, sans frais. Après cette période, les frais exigés vous seront facturés sauf si le motif de l'absence est majeur.

Tarifs lors des journées pédagogiques

Le coût lors des journées pédagogiques est établi selon l'activité planifiée lors de la journée pédagogique. Le tarif se divise comme suit : 16\$ contribution parentale + les frais d'activités + frais de transport (s'il y a une sortie).

Le coût lors des journées pédagogiques maisons est établi comme suit : 16\$ de contribution parentale.

Facturation et modalités de paiement

La facturation

La facturation s'effectue le 1^{er} lundi de chaque mois. Vous recevrez votre état de compte par courriel.

La facture doit être acquittée dans les 5 jours ouvrables suivant la date de facturation.

La facturation est établie selon les services reçus. Ainsi, le 1^{er} lundi d'octobre vous recevrez la facturation de septembre. En juin, vous recevrez la facturation de mai et de juin qui exceptionnellement sera établie selon les services prévus.

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 indiqué sur la facture de votre enfant.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la *Commission scolaire des Patriotes*.

Veuillez inscrire le nom complet de l'enfant au recto du chèque.

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 de 15\$, fixés par la commission scolaire, seront facturés aux parents

Les paiements par internet doivent être faits en utilisant le fournisseur commission scolaire des Patriotes-SDG. Le parent qui utilise le mauvais fournisseur (effets scolaires, taxes scolaires) verra des frais de 15\$ portés à sa facturation pour la correction bancaire.

Non-paiement des frais de garde

Si les frais de garde ne sont pas acquittés dans les délais prévus, l'enfant pourrait être retiré du service de garde. Voici les mesures prévues :

1. Appel de la technicienne et transfert du dossier à la direction de l'école.
2. Lettre pour premier avis pour solde impayé, copie conforme remise à la direction d'école.
3. Lettre pour deuxième avis pour solde impayé et retrait de l'enfant jusqu'au plein paiement du solde impayé.
4. 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.

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.

Relevé 24 et reçu d'impôt

La commission 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.

Ce qui est admissible

Relevé 24	Reçu fédéral
<ul style="list-style-type: none">○ Le paiement des frais de garde relatifs à la surveillance d'élèves.○ Les frais de retard.○ Les frais de statut sporadique.○ Les frais supplémentaires de 7.85\$ en journée pédagogique.	<ul style="list-style-type: none">○ Les frais supplémentaires de 7.85\$ en journée pédagogique○ Tous les paiements des frais de garde incluant celui de la contribution réduite.

Ce qui n'est pas admissible

- Les paiements des pénalités pour la production d'un chèque sans provision ou d'erreur de fournisseur paiement internet.
- Les frais d'activités lors des journées pédagogiques.
- Les paiements des activités spéciales.
- Les frais de repas traiteur.

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

Programmation des activités

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

Tous les jours, diverses activités sont planifiées par les éducatrices, dans le but de faire vivre plusieurs expériences éducatives et récréatives aux enfants.

Autorisation de départ

Par mesure de sécurité, un enfant ne peut quitter seul le service de garde **sans une autorisation écrite des parents**. À la fin de ce présent document, des billets d'autorisation de départ sont fournis. Les renseignements suivants doivent OBLIGATOIREMENT être fournis sur l'autorisation de départ : nom et prénom de l'enfant, date, heure de départ, personne autorisée et signature du parent.

Étant donné le nombre important d'élèves à la période de fin de journée, nous demandons aux parents de ne pas utiliser l'appel téléphonique pour les autorisations de départ sauf en cas d'urgence.

Arrivée et départ

Les arrivés et les départs des enfants font l'objet d'un grand contrôle au service de garde.

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

Enfin, à l'heure du dîner, un enfant ne peut quitter seul sans avoir une autorisation écrite des parents.

Le téléphone du service de garde

Il est toujours préférable de nous communiquer les messages par écrit. Les messages écrits facilitent la communication entre les différents intervenants tout en nous assurant de l'authenticité du message. Nous vous suggérons également de toujours confirmer vos messages en nous laissant un message sur la boîte vocale du service de garde. Les messages sont pris régulièrement avant 15h. Vous pouvez rejoindre la responsable du service de garde,

madame Mélanie Gilbert, au 450-655-5266 poste 6
garde.de-la-broquerie@csp.qc.ca

Mode de communication parents-service de garde

Tout au long de l'année, la documentation du service de garde est transmise par courriel, la boîte à lunch ou le sac d'école.

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

Des affiches apposées à l'entrée du service de garde informent les parents des activités à venir.

Maladie et administration de médicaments

Si un enfant démontre des symptômes de fièvre (100.4°F ou 38° 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 remettre à l'éducatrice le médicament dans son contenant d'origine et remplir le formulaire disponible en annexe.

Ne sont administrés aux enfants que les médicaments sous prescription.

Tylénol, Tempra et sirop ne seront pas administrés sans ordonnance du médecin.

NE JAMAIS LAISSER DE MÉDICAMENTS DANS LA BOÎTE À LUNCH DE VOTRE ENFANT.

Boîte à lunch, collation et repas traiteur

Boîte à lunch

Au regard de la politique visant une saine alimentation de la commission scolaire et pour la santé de votre enfant, nous favorisons une alimentation saine et équilibrée, en quantité suffisante.

Vous devez prévoir les ustensiles, les pailles, et les condiments nécessaires à son repas.

Il est important que le repas de votre enfant soit décongelé. Des fours à micro-ondes sont disponibles pour les élèves du service de garde. Il est essentiel que le repas soit dans un plat allant au four micro-ondes et **identifié au nom complet de l'enfant**.

Les enfants déposent, dès leur arrivée, leurs repas à chauffer dans les bacs prévus à cet effet; d'où l'importance d'identifier le contenant de votre enfant.

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.

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 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 **Les Petits Chefs**.

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

lespetitschefssa.com

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.

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

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.

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.

Code de vie

Le Code 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 dîner, vous devez utiliser l'entrée du service de garde et non celle du secrétariat puisque celui-ci sera fermée de 11h45 à 13h.

Autorisation de départ

Par la présente, je dégage de toutes responsabilités le service de garde de l'école de La Broquerie puisque j'autorise mon enfant _____ à quitter le service de garde.

- Je permets à mon enfant de partir seul, à pied.
- Je permets à mon enfant de partir seul, à vélo.
- Je permets à mon enfant de quitter avec une autre personne
- _____
 - ❖ Nom de la personne : _____
 - ❖ Lien de parenté : _____

 - ❖ Nom de l'éducatrice (service de garde) : _____
 - ❖ Degré scolaire de l'enfant : _____

 - ❖ Journée (s) : _____

 - ❖ Heure de départ : _____

 - ❖ Signature du parent : _____
 - ❖ Nom en lettres moulées : _____
 - ❖ Date : _____

P.S. Vous pouvez faire des photocopies au besoin

Calendrier de présences

Enfant ayant un horaire variable

Prénom et nom de l'enfant : _____

Éducatrice : _____

Semaine du _____ au _____

Inscrivez les dates et cochez la fréquentation de votre enfant

Journées/Date	Matin	Midi	Fin de journée
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Signature du parent : _____ Date : _____

Service de garde
École de La Broquerie

401 de Jumonville

Boucherville, Québec, J4B 1K4

Technicienne responsable au service de garde :

Madame Mélanie Gilbert

450-655-5266 poste 6

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