

Document à conserver

COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF

***SERVICE DE GARDE
des Moussaillons à Saint-Charles-de-Grondines***

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2015-2016



***525, chemin Sir-Lomer-Gouin
Deschambault-Grondines (Québec)
G0A 1W0
Tél. : (418) 268-8359 poste 8361
Responsable : Nathalie Germain***

TARIFICATION



Les élèves de la maternelle 5ans à la 6e année peuvent fréquenter le service de garde. Tous les parents utilisateurs doivent chaque année, compléter une fiche d'inscription et une fiche santé (de l'école) pour chacun de leurs enfants utilisant le service de garde.

RÉGULIERS :

Programme des places à 8 \$ (3 jours et plus par semaine à deux périodes par jour).

Les présences sont compilées au 30 septembre de chaque année, votre enfant doit donc être inscrit et présent à cette date pour que le service de garde bénéficie de la subvention du Ministère.

| | |
|--|-------------------------|
| Frais de garde (8 \$) | 8 \$ |
| Demi-journée de tempête 11 h 15 à 17 h | 7.30\$ |
| *Journée pédagogique (minimum de 12 inscriptions) | 7.30 \$ |
| *Préscolaire du mercredi après-midi (Avec contrat pour toute l'année 2015-2016 présent ou non) | Entre 10.00\$ à 20.00\$ |

SPORADIQUES : (moins de trois jours par semaine ou moins de deux périodes par jour).

| | |
|---|------------------|
| Matin (7h15 à 7h55) | 3.00\$ |
| Midi (11 h 15 à 12 h 40) | 5,50 \$ |
| Après-midi (15 h à 17h15) | 6,00 \$ |
| *Journée pédagogique (minimum de 12 inscriptions) (un surplus peut être demandé selon l'activité proposée) | 7.30\$au minimum |

* Le service sera offert seulement s'il y a autofinancement.

La tarification est sujette à changement avec l'approbation du conseil d'établissement.

1. HEURE D'OUVERTURE

| <u>PÉRIODES</u> | <u>HEURES</u> |
|-----------------------|----------------------|
| MATIN | 7h15 à 7h55 |
| MIDI | 11h15 à 12h40 |
| FIN DE JOURNÉE | 15h à 17h15 |

2. FOURNITURES.

- a) En début d'année, nous demandons que chaque enfant apporte une boîte de papier mouchoir au service de garde.



- b) L'enfant peut apporter sa brosse et pâte à dents, par contre il devra toujours les laisser dans sa boîte à lunch.

3. REPAS – BOÎTE À LUNCH

- a) Pour des raisons d'équilibre alimentaire, les sucreries, les croustilles et les boissons gazeuses ne sont pas autorisées.
- b) **Les aliments contenant des arachides, des noix, les amandes et les fruits de mer sont défendus en tout temps à cause des allergies.**
- c) Nous demandons aux parents de **donner des plats décongelés** afin de ne pas ralentir le service.
- d) La boîte à lunch doit contenir les ustensiles et condiments (ketchup, moutarde, etc.) nécessaires à votre enfant.
- e) Des micro-ondes (2) sont à la disposition des enfants.
- f) Les élèves qui apportent une boîte à lunch doivent fournir leur collation après l'école.
- g) Aucun échange de nourriture n'est permis (exception : frères et sœurs)



4. RETOUR À LA MAISON

- a) Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) ou signer l'autorisation écrite si l'enfant se rend seul à la maison. L'enfant doit quitter le service de garde avec son parent lorsque le parent vient le chercher.

Le service de garde est responsable de l'élève à partir du moment où il entre au local, jusqu'à son départ. Toute circulation entre la maison et le service de garde est sous la responsabilité du parent.

- b) L'entrée principale du Service de garde sera barrée en tout temps. Pour vous donner l'accès, des cartes à puces seront nécessaires. Un dépôt de 10\$ en argent sera exigé pour chaque carte à puce. Le dépôt vous sera retourné lorsque vous n'utiliserez plus le Service de garde et que la ou les cartes seront rapportées à l'école. Chaque parent sera responsable de sa carte. En cas de perte de la carte à puce, l'école conserve le 10\$.
- c) Lorsqu'une personne, autre que le parent, doit venir chercher l'enfant, le parent doit aviser le service de garde à moins que le nom de cette personne ne figure déjà sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- d) L'éducatrice n'est présente qu'au moment où le service de garde est ouvert. Veuillez respecter les heures d'ouverture ou de fermeture.
- e) **Des frais de 7.50\$ (par famille) par tranche de 15 minutes de retard** seront facturés aux parents si l'heure de fermeture (17h15) n'est pas respectée.

5. DEVOIRS ET LEÇONS

- a) L'enfant peut faire ses devoirs sous la surveillance d'une éducatrice, une période de 30 minutes sera déterminée avec l'éducatrice en début d'année.
- b) La vérification du travail réalisé lors de la période de devoirs demeure la responsabilité du parent. Le personnel du service de garde ne corrige pas tous les devoirs.
- c) Le service de garde peut fournir un crayon et une gomme à effacer.



6. MÉDICAMENT ET SANTÉ

- a) L'éducatrice peut superviser la prise d'un médicament seulement si elle a l'autorisation écrite, d'un des parents, et si c'est un médicament sur ordonnance (prescription).

- b) Tout médicament apporté à l'école se doit d'être dans un contenant fermé (ex. : bouteille à pilules) bien identifié au nom de l'élève et où apparaîtra également le nom et la posologie du médicament à prendre.
- c) Le parent dont l'enfant doit prendre une médication quotidienne a la responsabilité de fournir et de comptabiliser les doses requises.
- d) Un enfant fiévreux ou contagieux ne doit pas se présenter au service de garde.
- e) Une copie de la fiche santé, complétée à l'inscription, est conservée au service de garde. Elle permet d'avoir des données sur la santé et l'alimentation de l'enfant pouvant requérir une attention particulière.



7. MODALITÉS DE PAIEMENT - FACTURATION DES FRAIS DE GARDE

- a) La facturation est émise **une fois par mois**. Les frais de garde sont payables par chèque fait à l'ordre de la Commission scolaire de Portneuf ou payés par internet (via AccèsD ou transfert bancaire)
- b) Nous avons besoin d'informations particulières pour émettre un relevé 24 (au plus tard le 28 février). S'il y a lieu : nom légal, numéro d'assurance sociale du parent qui fait les paiements et votre nouvelle adresse si vous déménagez.



8. RETARD DE PAIEMENT ET PÉNALITÉS

- a) Des frais de **5,00 \$** seront ajoutés automatiquement à votre prochain état de compte si la date de paiement n'est pas respectée.
- b) Dans les **10 jours ouvrables** suivants, le non-paiement, le service de garde se réserve aussi le droit d'appliquer une suspension du service de garde pour l'élève concerné. Avant d'avoir de nouveau le droit au service, le parent devra acquitter son compte dû. En cas de récidive, d'autres mesures seront prévues.
- c) En début d'année scolaire, un enfant ne peut réintégrer le service de garde si un compte est laissé en souffrance l'année précédente, dans notre service ou dans tout autre service de garde de notre commission scolaire.
- d) Une entente avec la direction de l'école peut être établie pour des circonstances exceptionnelles.
- e) La Commission scolaire de Portneuf offre les services d'une agence de recouvrement pour les comptes en souffrance.

9. MODIFICATION DE FRÉQUENTATION ET DE DÉPART

- a) Au cours de l'année, s'il y a des changements à l'horaire de fréquentation, la responsable du service de garde doit être avisée au moins **cinq (5) jours ouvrables** à l'avance, sinon les frais de garde de ces journées seront exigés.
- b) Pour **toute modification à l'horaire, c'est le parent et non l'enfant** qui doit aviser la responsable sinon le changement ne sera pas pris en considération.



10. ABSENCE DE FRÉQUENTATION ET MALADIE

- a) Si l'enfant ne se présente pas une journée pour laquelle il était inscrit (référence : fiche d'inscription), **les frais de garde doivent être payés et le parent doit téléphoner au service de garde avant 7h15 le matin même. Place réservée = place payée.**

- b) **L'ajout pour une période au service de garde pour l'heure du midi doit être fait au plus tard à 8h le matin même. Pour ce qui est d'un besoin pour la fin de journée, l'heure limite pour communiquer avec l'école est 11h15 la journée même.**
- c) Toute absence doit être signifiée au service de garde (EX. : maladie, participation de votre enfant à une activité spéciale avec son enseignant, une activité parascolaire, etc.) Le secrétariat de l'école n'informe pas le service de garde des absences des élèves et vice-versa.
- d) Dans le cas où l'enfant doit s'absenter pour une semaine complète, la responsable doit être avisée 5 jours ouvrables à l'avance.

11. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Un minimum de 12 enfants justifie l'ouverture du service de garde lors de journées pédagogiques. La politique des places à 7.30 \$ s'applique pour tous les enfants. Le service de garde sera ouvert de 7h30 à 17h15. Un sondage pour vérifier les besoins des parents à cet égard sera effectué deux fois par année, soit en septembre et au retour du congé des Fêtes.

Remplir le coupon d'inscription et le retourner au service de garde dans les délais demandés, que vous ayez besoin ou non du service pour cette journée.

- S'assurer que le coupon-réponse soit remis à l'intérieur des délais exigés.
- Retenir que les inscriptions reçues en retard seront refusées.
- Si l'enfant est inscrit et qu'il ne se présente pas, le parent devra payer tous les frais demandés pour cette journée.
- Pour annuler une inscription, sans être facturée, le parent doit prévenir le service de garde au moins cinq (5) jours ouvrables avant la pédagogique.
- Lorsque le parent inscrit son enfant aux journées pédagogiques et qu'il ne se présente pas, le service de garde perd la subvention consentie par le Ministère pour cette journée, car elle est versée que pour les enfants présents. Cette subvention est vitale pour l'autofinancement du service de garde.

Si le nombre d'enfants est insuffisant pour ouvrir le service de garde de votre école, il sera possible d'inscrire votre enfant au service de garde à St-Casimir avec les mêmes conditions ci-haut.



12. TEMPÊTE

a) Un sondage est envoyé en octobre pour vérifier vos besoins de garde lors des tempêtes en début de journée. Si le nombre d'enfants est suffisant, le service de garde sera ouvert lorsque les médias annoncent que les écoles de la Commission scolaire de Portneuf sont fermées pour la journée pour cause d'intempérie. Le coût est de 7.30\$ et un minimum de 30 enfants est exigé pour ces journées.

b) Si une tempête se déclare en cours de journée, le service de garde reste ouvert. Nous appliquerons les modalités établies que vous avez complétées sur le sondage.



13. JOURS FÉRIÉS ET SEMAINE DE RELÂCHE

- a) Le service de garde étant fermé lors des jours fériés, il n'y a donc aucuns frais pour les parents.
- b) Un sondage pour la semaine de relâche vous sera envoyé en janvier.

14. FONCTIONNEMENT

Les règles de vie ainsi que les conséquences en cas de non-respect sont les mêmes que celles de l'école. Le personnel du service de garde travaille en collaboration avec l'équipe-école afin de permettre une continuité dans le cheminement de votre enfant.



- ❖ Je respecte les autres dans mes paroles et mes gestes.
- ❖ Je circule calmement et de façon sécuritaire en tout temps.
- ❖ Je respecte mon environnement et le matériel mis à ma disposition.

La direction peut suspendre tout élève du service de garde dont le comportement est jugé inacceptable. Chaque cas est évalué conjointement avec la direction de l'école.

15. OBJECTIFS DU SERVICE DE GARDE

- a) Veiller au bien-être général des élèves et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par la réalisation d'activités qui tiennent compte des intérêts et besoins de chacun.
- b) 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.
- c) Assurer un soutien aux familles en offrant une période de devoirs après la classe.



Les règles de régie interne ont été approuvées
à la séance régulière du conseil
d'établissement du 8 juin 2015



Membre de l'association des services de garde en milieu scolaire du Québec



Après avoir lu ce document, j'aimerais que vous retourniez ce coupon signé au service de garde.

Merci beaucoup

J'ai pris connaissance des règles de régie interne et je m'engage à les respecter.

Signature d'un parent : _____

Date : _____