Cadre d'organisation du Service de garde en milieu scolaire 2019-2020

Lucie Therrien
Technicienne
Service de garde : 450 433-5525

Sylvain Jetté
Direction
Secrétariat : 450 433-5525

Commission scolaire
de la Seigneurie-des-Mille-Îles

Table des matières

La nature et les objectifs 3
Types de fréquentation 3
Tarification 5
Changement au contrat 6
Horaire quotidien 6
Prise des présences lors des journées pédagogiques 6
Arrivée et départ 6
Calendrier scolaire 7
Soutien aux travaux scolaires 7
Fermeture temporaire du service de garde 7
Modalités de paiement 8
Collation 9
Communication 9
Médicaments et allergies 9
Règles de vie et règles de fonctionnement 9
Contrat du service de garde 11

---- Veuillez retourner cette partie ----

CONTRAT DU SERVICE DE GARDE

Année scolaire 2019-2020

J'ai pris connaissance des règlements du service de garde et je m'engage à les respecter.

Nom de l'enfant _____ Groupe : _____

Nom de l'enfant _____ Groupe : _____

Nom de l'enfant _____ Groupe : _____

Signature de l'enfant _____

Signature de l'enfant _____

Signature de l'enfant _____

J'ai pris connaissance des règles et mesures disciplinaires du service de garde.

Nom du parent : _____

Signature _____

Date : _____

LA NATURE ET LES OBJECTIFS

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur :

- Veiller au bien-être général 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 une période calme pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après les classes.
- 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 sur la Loi sur l'instruction publique L.R.Q., chapitre I-13.3, c. I-13-3, a. 454, 1:1997, c. 58, a. 51; 1997, c. 96, a. 132.
- Les parents sont invités à prendre connaissance des modalités d'organisation du service de garde approuvées par le conseil d'établissement. Les utilisateurs du service de garde s'engagent à respecter ces modalités.

TYPES DE FRÉQUENTATION

Tous les élèves inscrits au préscolaire et au primaire.

Fréquentation régulière

Enfant fréquentant le service de garde 3 jours de classe ou plus par semaine à raison de 2 périodes partielles ou complètes par jour sur les 3 périodes proposées (matin, midi et après-midi).

Fréquentation régulière à horaire variable

Enfant correspondant à la définition de la clientèle régulière, dont les journées de fréquentation au service de garde sont variables d'une semaine à l'autre.

Prenez note qu'une journée pédagogique peut substituer une journée de classe régulière. Par conséquent, lorsqu'une semaine comporte une journée pédagogique, il peut y avoir une fréquentation de 2 jours de classe régulière à laquelle peut s'ajouter la fréquentation à la journée pédagogique.

Fréquentation sporadique

Enfant fréquentant le service de garde et ne correspondant pas à la définition de la clientèle régulière. La présence de l'enfant au service de garde doit être confirmée minimalement 2 jours à l'avance.

N.B. S'il s'agit d'une garde partagée, nous vous demandons de nous en aviser au moment de l'inscription et de remettre l'horaire des journées, s'il y a lieu.

Fréquentation sporadique

Enfant fréquentant le service de garde et ne correspondant pas à la définition de la clientèle régulière. La présence de l'enfant au service de garde doit être confirmée minimalement 2 jours à l'avance.

N.B. S'il s'agit d'une garde partagée, nous vous demandons de nous en aviser au moment de l'inscription et de remettre l'horaire des journées, s'il y a lieu.

Fréquentation aux journées pédagogiques seulement
Enfant inscrit au service de garde sporadique et fréquentant le service uniquement lors des journées pédagogiques. Un coupon-réponse permettra l'inscription à ces journées.

Lorsque la date d'inscription est dépassée, il n'est pas possible d'inscrire votre enfant à l'activité ou à la sortie à moins que des places demeurent disponibles.

Un élève non inscrit au service de garde ne pourra être accepté le matin même.

OU

Pour les services de garde qui utilisent l'inscription aux journées pédagogiques par Internet.

Fréquentation aux journées pédagogiques seulement

Enfant inscrit au service de garde sporadique et fréquentant le service uniquement lors des journées pédagogiques.

Lorsque la date d'inscription est dépassée, il n'est pas possible d'inscrire votre enfant à l'activité ou à la sortie à moins que des places demeurent disponibles.

Un élève non inscrit au service de garde ne pourra être accepté le matin même.

Procédure d'inscription WEB aux journées pédagogiques

Les informations concernant les journées pédagogiques se retrouvent sur votre compte *Mozaïk,* Le *Portail Parents*, sous Ressources, École et Gestion des pédagogiques ou directement via l'adresse suivante : https://www9.cssmi.qc.ca/gijp/

Sous cet onglet vous pourrez inscrire votre enfant pour une ou plusieurs journées pédagogiques de l'année scolaire.

Chaque enfant doit être inscrit individuellement sur le site.

Il est de la responsabilité du parent d'inscrire son enfant via le site *Mozaïk*

COLLATION

L'enfant doit apporter sa propre collation. Seules les collations santé sont autorisées. Pour des raisons d'allergie et de sécurité, aucune collation pouvant contenir des noix et/ou des arachides n'est permise.

COMMUNICATION

Pour toute information, veuillez communiquer avec la technicienne, Lucie Therrien au numéro de téléphone suivant : 450 433-5525

MÉDICAMENTS ET ALLERGIES

Une médication peut être administrée par un membre du personnel de l'école, et ce, uniquement lorsque celle-ci a été prescrite par un professionnel de la santé.

Le parent doit fournir une étiquette de pharmacie officielle sur laquelle doivent se retrouver ces 4 informations :

1. Le nom complet de l'enfant;
2. La date d'expiration du médicament;
3. La posologie;
4. Le nom du prescripteur.

De plus, il faut également qu'un formulaire d'autorisation soit signé par les parents.

RÈGLES DE VIE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règlements de l'école adoptés par le conseil d'établissement s'appliquent aussi au service de garde.

Le code de vie de l'école doit être respecté au service de garde : respect des autres, respect de soi, respect des règles de vie, respect du matériel et respect de l'environnement. L'élève qui ne se conforme pas aux consignes (ex. : langage vulgaire, moquerie, ignorance, arrogance, fugue, lancement d'objet comme roche, sable, boules de neige, etc.) aura une conséquence en lien avec les gestes posés, c'est-à-dire une feuille de réflexion, un geste de réparation, une contravention, etc.

MODALITÉS DE PAIEMENT

La facturation est émise toutes les 4 semaines sauf pour les mois de décembre et de juin. Il est possible de partager les frais entre 2 payeurs. Dans ce cas, les frais seront établis selon la fréquentation prévue de l'élève au service de garde pour les périodes assignées à chacun des payeurs. La tarification sera établie selon la fréquentation de l'élève (se référer à la section tarification page 5). Un horaire précis doit être remis au service de garde.

Les frais de garde sont payables à la réception de l'état de compte soit par Internet, carte de débit ou argent comptant. Les chèques ne sont pas acceptés.

Conséquences de l'absence de paiement (Pratique de gestion RF-02)

Le parent qui ne règle pas ses frais de garde dans les délais prescrits sur l'état de compte, c'est-à-dire dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la facture, recevra un premier avis de rappel écrit l'exigeant à le faire. Si le paiement n'est pas effectué dans les 10 jours suivant l'émission de ce 1er avis de rappel, un 2e avis sera transmis aux parents par la poste.

À défaut de paiement ou d'arrangement avec la direction suite au 2e avis de rappel, votre enfant pourra être suspendu du service de garde jusqu'au paiement complet des factures en retard. Le dossier sera transmis à la commission scolaire pour que des procédures légales soient entreprises. Par ailleurs, tout solde antérieur dû au service de garde et/ou au service de dîner d'une école de la commission scolaire doit être acquitté avant l'inscription à un autre service de garde.

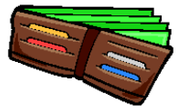
Les titulaires de l'autorité parentale (parents ou tuteurs) sont conjointement et solidairement responsables de la dette envers le service de garde. Par conséquent, lorsqu'un des payeurs est en défaut de paiement, l'information concernant le compte impayé de l'enfant sera transmise également à l'autre titulaire de l'autorité parentale (parent ou tuteur), s'il y a lieu.

Reçus fiscaux

Les relevés 24 et les reçus fiscaux sont déposés électroniquement sur Le Portail Parents dans le compte de la personne qui a payé les frais, soit la personne qui effectue le paiement Interac, par Internet ou qui a émis le paiement en argent comptant. Par exemple, si les deux parents ont payé chacun une portion des frais, des relevés et reçus séparés seront déposés électroniquement dans chacun des comptes du portail parents.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne qui a payé les frais est obligatoire. Dans le cas où la personne qui a payé les frais refuse de fournir son NAS, elle doit signifier son refus par écrit. Elle devra alors signer dans l'espace prévu à cet effet sur le formulaire d'inscription afin de recevoir ses relevés et reçus. Aucun reçu ni relevé ne sera remis à la personne qui n'a pas fourni son NAS ou qui n'a pas signé son refus de le fournir sur le formulaire d'inscription.

TARIFICATION



Modalités d'inscription

Des frais d'inscription, non remboursables, de 15,00 $ par enfant, seront facturés pour tous les types de clientèle.

L'enfant ne peut être inscrit au service de garde 5 jours et utiliser les services du transport. Vous devez inscrire votre enfant le matin, seulement si vous prévoyez utiliser cette plage horaire de façon régulière.

Fréquentation régulière

Les frais de garde quotidien sont ceux en vigueur déterminés par le ministère de l'Éducation multipliés par le nombre de journées prévues au contrat. Une journée d'absence pour maladie, vacances ou autre sera facturée, comme convenu au contrat. Un enfant inscrit RÉGULIER dans un service de garde ne peut fréquenter un autre service de garde de façon sporadique.

Fréquentation sporadique

12,00 $ par jour selon la présence de l'enfant, et ce, peu importe le nombre de périodes utilisées. La réservation doit être transmise au service de garde minimalement 2 jours à l'avance. Toute réservation sera facturée.

Frais pour la surveillance du midi

Des frais additionnels pour la surveillance du midi pour l'élève ayant une fréquentation sporadique ou pour l'élève ne fréquentant pas le service de garde (voir le cadre dîneur).

Frais de retard

Si un parent se présente après la fermeture du service de garde**,** des frais supplémentaires de 10,00 $, par période de 15 minutes par famille, seront facturés.

Frais pour les journées pédagogiques

- **Enfant inscrit à la journée pédagogique et participant à l'activité** : s'ajoute aux frais de 16,00 $, les coûts de l'activité et les coûts de transport, s'il y a lieu.
- **Enfant inscrit à la journée pédagogique sans participer à l'activité** : frais de garde de 16,00 $.
- **Enfant inscrit à la demi-journée participant à l'activité** : s'ajoute aux frais de 8,35 $, les coûts de transport et les coûts de l'activité, s'il y a lieu.
- **Enfant inscrit à la demi-journée sans participer à l'activité** : frais de garde de 8,35 $.

Pour tous les types de tarification : une journée d'absence pour maladie, vacances ou autre sera facturée selon la réservation prévue (frais de garde et, s'il y a lieu, frais de transport et frais d'activité). Un nombre minimum d'enfants peut être requis pour la tenue d'une activité.

Dans le cas des journées pédagogiques, l'inscription doit suivre le calendrier de l'école de fréquentation. Dans le cas d'une journée pédagogique commune, l'inscription peut se faire à l'un ou l'autre des services de garde.

CHANGEMENT AU CONTRAT

Pour tout changement au contrat, le service de garde doit recevoir une demande écrite minimalement 2 semaines à l'avance. Aucune modification ne sera autorisée sur demande verbale. Toutefois, pour des raisons de sécurité, il serait préférable d'éviter les changements durant les premières semaines de l'année scolaire. Le service de garde pourrait limiter le nombre de changements demandés au cours d'une même année scolaire.

Les vacances prises au cours de l'année scolaire ne sont pas considérées comme un changement au contrat.

HORAIRE QUOTIDIEN

Matin : 6 h 30 à 8 h 28
Dîner : de 11 h 53 à 13 h 08
Après-midi : de 15 h 33 à 18 h 00
Journée pédagogique : 6 h 30 à 18 h 00

Prise des présences lors des journées pédagogiques

Notez qu'il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant soit entré au service de garde. Les présences seront prises en début de journée et nous communiquerons avec vous, approximativement 15 minutes avant le départ pour la sortie, s'il y a lieu, pour signaler l'absence d'un élève qui était inscrit à cette journée.

ARRIVÉE ET DÉPART

À l'arrivée

Le parent doit s'assurer que le service de garde est ouvert avant de laisser son enfant (panne d'électricité, tempête ou autre). L'élève doit donner sa présence à l'éducatrice dès son arrivée.

Les enfants doivent se présenter au service de garde en passant par la porte avant de l'école. Pour les élèves qui arrivent 10 minutes avant le début des classes, ceux-ci doivent demeurer dans la cour de l'école avec les enseignants. Le parent doit téléphoner au service de garde pour aviser de l'absence de son enfant

Au départ

Le parent doit entrer signer le registre de départ. Un avis écrit du parent est obligatoire pour autoriser l'enfant à :

- quitter le service de garde à pied;
- quitter l'école en autobus plutôt que d'aller au SDG;
- quitter le service de garde avec une tierce personne autre que les personnes autorisées.

Aucun message verbal ou laissé sur la boîte vocale ne sera accepté.

Pour plus de sécurité, il est défendu aux parents de circuler à l'étage. Il est important de se présenter à l'éducatrice responsable qui se chargera d'appeler l'enfant.

CALENDRIER SCOLAIRE

Le service de garde est fermé lors :

- des journées fériées;
- de la semaine de relâche;
- de la saison estivale.

Le service de garde ouvrira ses portes selon le calendrier en vigueur, soit de la première journée de classe à compter de 6 h 30, jusqu'à la dernière journée de classe à 18 h 00

SOUTIEN AUX TRAVAUX SCOLAIRES

La période de travaux scolaires est offerte pour les élèves de la deuxième à la sixième année du lundi au jeudi inclusivement.

FERMETURE TEMPORAIRE DU SERVICE DE GARDE

Lorsque l'école est fermée et que le service de garde est ouvert (tempête et journée pédagogique), il n'y a pas de transport scolaire et le service de la cantine est fermé. L'enfant doit apporter un dîner.

Tempête de neige

Vous pouvez consulter le site de la commission scolaire : www.cssmi.qc.ca, l'application mobile de la CSSMI ou être à l'écoute des messages radiophoniques diffusés à compter de 6 h pour obtenir l'information (des précisions sont remises à cet effet en début d'année scolaire).