



**École** de la  
**Rose-des-Vents**  
ouverture engagement bienveillance

# RÈGLES de FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

**2023-2024**

**Approuvé par le conseil d'établissement**

**Date : 23 mai 2023**

**Résolution : 2022-2023-35**

# TABLE DES MATIÈRES

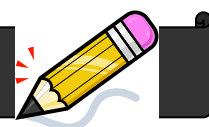
1.	Orientations et mandat.....	3
2.	Inscription .....	3
3.	Heures de fréquentation .....	3
4.	Statut de fréquentation .....	4
5.	Tarifification .....	4
6.	Modalités de paiement .....	5
7.	Absences/Santé/Médicament .....	5
8.	Alimentation.....	6
9.	Journées pédagogiques et hors calendrier et journées de la semaine de relâche	6
10.	Programmation .....	7
11.	Règles de vie.....	7
12.	Fonctionnement pour les arrivées et les départs .....	7
13.	Reçus et relevés fiscaux .....	8
14.	Annexe 1 billet de communication.....	9

## 1- Orientations et mandat

Le service de garde est un service relevant de l'école de la Rose-des-Vents et, de ce fait, est assujéti aux règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Pour ce qui est de la gestion, le règlement sur les services de garde en milieu scolaire (L.I.P.), la délégation de pouvoirs (politique 49-01-01), le cadre organisationnel des services de garde en milieu scolaire du Centre de services scolaire des Draveurs (politique 56-04-01), les contributions financières exigées des parents (politique 56-05-01), le recouvrement des créances (politique 56-20-01) et les règles budgétaires (MEQ) s'appliquent.

Le service de garde veille au bien-être général des élèves et poursuit, dans le cadre du projet éducatif de l'école et du programme d'activités, 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. Il assure 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. Il assure 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.

## 2- Inscription



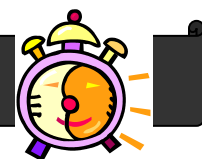
Un formulaire d'inscription doit être rempli pour tous les enfants fréquentant le service de garde.

**Changement de fréquentation :** Il est de votre responsabilité d'aviser le service de garde de tout changement de fréquentation une semaine à l'avance par écrit, à l'aide du formulaire fourni à cet effet au service de garde (disponible sur le site internet de l'école). Dans le cas contraire, les frais de garde continueront à être facturés en fonction de l'inscription initiale.

**Garde partagée :** Pour une garde partagée, vous devez remplir le formulaire de garde partagée ainsi qu'une fiche d'inscription distincte si vous désirez une facturation séparée.

☆ **Puisqu'une situation d'urgence peut survenir à tout moment, il est très important d'informer le service de garde et le secrétariat de l'école de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel.**

## 3- Heures de fréquentation



	Présoilaire	Primaire
Période 1 - matin	6h45 à 7h55	6h45 à 7h45
Période 2 - dîner	11h25 à 12h45	11h25 à 12h45
Période 3 - après-midi	14h12 à 17h30	15h12 à 17h30

### Journées pédagogiques

Les heures de fréquentation sont de 7h00 à 17h00

## 4- Statut de fréquentation

**Période fréquentation :** Chaque journée de fréquentation comporte trois périodes. La période 1, le matin avant les classes, la période 2, le midi et la période 3, après les classes.

**Fréquentation régulière:** Les enfants doivent être présents sur une base régulière, c'est-à-dire qu'ils fréquentent le service de garde au moins deux périodes partielles ou complètes par jour.

**Fréquentation sporadique :** L'élève ne répond pas à la définition de fréquentation de régulière.

## 5- Tarification



**La grille de tarification pourrait être révisée à la rentrée scolaire afin de tenir compte des règles budgétaires du MEQ.**

TARIFICATION	
Charge aux parents qui paient en retard	Frais liés à la perception
Copie supplémentaire de relevés fiscaux	6,25\$
Chèque retourné par l'institution financière	24,98\$
AMPLITUDE DE TARIFICATION	
Fréquentation régulière (par jour)	3 périodes : 9,20 \$ 2 périodes : selon les périodes ci-dessous, maximum, 9,20\$
Montant de base : 3,05\$ de l'heure	
Fréquentation sporadique au <b>préscolaire</b> 3,05 \$ de l'heure d'ouverture :	Fréquentation sporadique au <b>primaire</b> 3,05 \$ de l'heure d'ouverture :
Matin de 6h45 à 7h55 : 3,05\$	Matin de 6h45 à 7h45 : 3,05\$
Midi de 11h25 à 12h45 : 4,32\$	Midi de 11h25 à 12h45 : 4,32\$
Soir de 14h12 à 17h30 : 10,07\$	Soir de 15h12 à 17h30 : 7,02 \$
(frais variables par période et par école)	Maximum 9,20\$ par jour (frais variables par période et par école)
Journées pédagogiques subventionnées	18,04 \$ + frais d'activité, s'il y a lieu
Journées de la semaine de relâche (subventionnées)	14,95\$
Pénalité pour retard en fin de journée	5,00 \$ par bloc de 10 minutes par fratrie
Frais de garde lors d'une journée pédagogique non subventionnée et hors calendrier	19,35\$ + frais engagés pour l'activité, s'il y a lieu
Absence lors de la réservation – journée pédagogique	Frais d'une journée pédagogique : 18,04 \$ + plus l'équivalent de la subvention du MEQ : 9,31 \$ + frais engagés pour l'activité, s'il y a lieu
Absence lors de la réservation – journée de la semaine de relâche	Frais d'une journée de ces journées : 14,95 \$ + plus l'équivalent de la subvention du MEQ : 4,41 \$ + frais engagés pour l'activité, s'il y a lieu
Supplément pour les heures excédant le nombre d'heures (5 heures) et journées pédagogiques (10 heures)	Journée classe, plus de 5 heures : 0 \$ Journée pédagogique : 0\$ (horaire de 10h00, soit de 7h00 à 17h00 lors de ces journées)

## 6- Modalités de paiement



Les paiements peuvent être effectués par Internet, carte de débit, argent comptant ou par chèque à l'ordre du service de garde de la Rose-des-Vents (inscrire le nom de l'enfant à l'endos du chèque).

Une facturation est effectuée à la semaine en fonction des présences prévues à la fiche d'inscription. Le paiement doit être effectué à la semaine, après service rendu. Après ce délai, un avis de rappel de paiement est envoyé. Advenant un non-respect de cet avis de rappel, un deuxième avis sera transmis. Si le paiement demeure toujours en souffrance, un avis de retrait de l'élève au service de garde sera émis. De plus, le compte en souffrance pourrait être transmis pour recouvrement.

**★Veuillez prévoir une période de 3 jours ouvrables pour la réception du paiement Internet.**

Le processus de recouvrement des créances s'inscrit dans le cadre d'une gestion saine et transparente des fonds publics. La politique de recouvrement des créances du Centre de services scolaire des Draveurs encadre ce processus et le service de garde de l'école respecte cette politique. Il est donc important de respecter les dates de paiement prévues dans les présentes règles qui sont approuvées par le conseil d'établissement.

Un état de compte détaillés sera envoyé tous les lundis.

## 7- Absences / Santé / Médicament

**Absences :** Il est de votre responsabilité d'aviser le service de garde lorsque votre enfant s'absente. Le service de garde facture selon le principe « place réservée, place payée ». Dans le cas d'une absence prolongée, sur présentation d'un billet médical, il pourrait y avoir une entente avec la direction afin de suspendre les frais de garde. Ainsi, pour une absence liée à un voyage, les frais devront être assumés par les parents. Aucune entente avec la direction afin de suspendre les frais.

**État de santé de l'enfant :** Il est très important d'informer le service de garde de toutes maladies contagieuses et allergies de l'enfant (ex. : COVID-19, gastro-entérite, oreillons, grippe avec fièvre ou autres). Le service de garde ne peut pas garder un enfant malade.

**Médicament :** Si votre enfant doit prendre des médicaments prescrits par un médecin, vous devrez remplir un formulaire d'autorisation d'administration de médicament. Le médicament doit être dans son emballage original indiquant la posologie. Aucun médicament non prescrit par un médecin ne sera administré.



**Repas et collations :** J'apporte des repas et des collations qui favorisent de saines habitudes alimentaires. **Par mesure de sécurité les contenants en verre sont interdits.**

★ **Il est essentiel d'identifier les contenants afin d'éviter la confusion.**

**Échange de nourriture :** Il est formellement interdit d'échanger de la nourriture puisqu'il y a un nombre grandissant d'enfants allergiques à divers produits alimentaires.

**Traiteur :** Un service de traiteur est offert à raison de quatre fois par semaine, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi. En début d'année, des menus sont remis aux élèves pour commander les repas. Pour plus d'informations, consultez le site web « traiteur Mazzola ».

**Allergies alimentaires :** Tous les aliments à base de noix et d'arachides sont interdits au service de garde étant donné le nombre élevé d'enfants souffrant d'allergies sévères. De plus, il se peut que d'autres aliments soient interdits dans certains groupes, advenant qu'un élève soit sévèrement allergique. Exemple : produits laitiers, œufs, kiwis, fraises, soya, sésame, fruits de mer, etc.

L'école met à la disposition des élèves du service de garde des fours à micro-ondes ainsi que des réfrigérateurs. Toutefois, nous ne fournissons pas les ustensiles, ni la vaisselle.

## 9- JOURNÉE PÉDAGOGIQUE, HORS CALENDRIER ET DE LA SEMAINE DE RELÂCHE



**Service de base lors des journées pédagogiques :** Le service de garde offre un service de base lors des journées pédagogiques. Une éducatrice supervisera les enfants au service de garde qui ne participeront pas à l'activité prévue de la journée.

**Modalités d'inscription aux journées pédagogiques :** Dix jours ouvrables avant la journée pédagogique, un courriel est envoyé aux parents afin de procéder à l'inscription. L'inscription se fait sur une période de 4 jours par internet. Il est de votre responsabilité de compléter l'inscription tout en respectant la date limite. Il est à noter que des frais seront facturés si l'enfant est inscrit, mais absent lors de la journée pédagogique.

**Sondage :** Un sondage sera distribué afin de déterminer si le service de garde sera ouvert durant la période des Fêtes, la semaine de relâche, ainsi que les dernières journées pédagogiques du mois de juin, et celles du mois d'août. Dans chacun des cas, un nombre minimum de **40 enfants** est requis pour l'ouverture du service de garde. Il est de votre responsabilité de retourner le sondage complété tout en respectant la date limite. Lors des jours fériés, le service de garde est fermé.



Après les classes, les élèves vont rejoindre leur éducatrice respective dans les locaux du service de garde. Le programme d'activités offert à l'école respecte les cinq objectifs prescrits par le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). Ce programme vise la promotion du développement créatif, social, affectif et sportif de votre enfant. De plus, il développe le respect de soi, des autres et du milieu. C'est par le jeu comme source d'apprentissage que nous le favorisons. L'horaire de la semaine est affiché sur le babillard près de l'entrée du service de garde.

**Devoirs :** À partir de 16 h 30, ceux qui désirent réaliser leurs travaux scolaires peuvent le faire.

## *11- Règles de vie*

Les règles de vie de l'école présentées dans l'agenda scolaire s'appliquent également au service de garde.

Tout comportement démontrant un manque de respect, de violence ou de refus de collaborer sera communiqué aux parents (voir annexe 1 – billet de communication). Dans l'éventualité où les comportements inappropriés seraient persistants, le service de garde pourrait prendre des mesures particulières avec l'enfant.

**Espadrilles :** Les enfants doivent porter leurs espadrilles d'intérieur en tout temps au service de garde.

**Objets personnels :** Nous vous rappelons que les objets dangereux sont interdits à l'école et au service de garde ainsi que les appareils électroniques (voir agenda de l'élève au point # 5 des règles de vie).

**Objets perdus/retrouvés :** Les objets et vêtements retrouvés sont déposés dans une boîte à l'accueil du service de garde. L'école n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

## *12- Fonctionnement pour les arrivées et les départs*

En tout temps, l'accueil et le départ se fera par la porte principale de l'école. À votre arrivée, une éducatrice du service de garde fera l'appel des enfants par radio émetteur. Sur demande, les parents pourront circuler dans l'école afin de se rendre au bureau de la technicienne en service de garde.

Votre véhicule doit être immobilisé dans le débarcadère prévu devant l'école.

**Accueil du matin :** Le service de garde accueillera les enfants inscrits de 6h45 à 7h45.

**Accueil en fin de journée :** L'accueil à la fin des classes se fera à partir de 15h30.

**Accueil journée pédagogique :** Le service de garde accueillera les enfants inscrits de 7h00 à 17h00.

Si vous désirez qu'un autre adulte vienne chercher votre enfant, vous devez en faire la demande par écrit le jour même, ou par courriel avant 12 h (des formulaires sont disponibles à l'entrée du service de garde et sur le site Internet de l'école). Une pièce d'identité est exigée pour toute nouvelle personne qui sera désignée par les parents à venir chercher l'enfant.

## Voici les coordonnées pour nous joindre :

Téléphone : (819) 503-8091

Télécopieur : (819) 827-8261

Courriel du service de garde : [sg-rosedesvents@cssd.gouv.qc.ca](mailto:sg-rosedesvents@cssd.gouv.qc.ca)

## 13- Reçus et relevés fiscaux

Un reçu est émis lors d'un paiement en argent comptant ou Interac seulement.

Les relevés fiscaux sont émis aux parents/tuteurs payeurs et **le numéro d'assurance sociale est obligatoire**. Les frais admissibles aux relevés sont les suivants :

Relevé 24	Relevé fédéral	Aucun relevé
Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde de dépannage Frais d'ouverture de dossier Frais de retard Frais de garde pour semaine de relâche	Frais de garde hors calendrier Frais de garde sporadique Frais de garde de dépannage Frais d'ouverture de dossier Frais de retard Frais de garde régulier Frais de garde pour une journée pédagogique Frais de garde pour semaine de relâche	Frais d'activités Frais judiciaires Frais de chèque retourné Repas ou collation Frais pour inscrit et absent à une journée pédagogique, hors calendrier et semaine de relâche. Campagne de financement

Les relevés fiscaux seront distribués directement sur le Mozaïk Portail Parent sous l'onglet finances.

Les relevés fiscaux non distribués seront expédiés par la poste, à l'adresse connue dans les dossiers de l'autorité parentale.





### Billet de communication

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Gr. \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

- Règle (s) du code de vie non respectée (s) :
- Je circule calmement et en chuchotant dans l'école.
  - J'adopte des comportements pacifiques envers les autres.
  - J'adopte des comportements respectueux envers tous les intervenants de l'école.
  - Je respecte le matériel et l'environnement qui m'entoure.

Précision (s) :

---

---

---

- Intervention (s) de l'enseignant (e) ou de l'éducatrice :
- Avertissement/Discussion
  - Geste réparateur : \_\_\_\_\_
  - Excuse verbales et/ou écrites
  - Fiche de réflexion
  - Accompagnement pendant une récréation
  - Communication aux parents
  - Retrait au TES

Signature de l'intervenant : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_

Signature du parent s'il y a lieu : \_\_\_\_\_